**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ДПО «ЦМИ»

А.Х. Тамбиев

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».**

**Цель –** сформировать дополнительные знания, умения и навыки по образовательной программе профессиональной переподготовки, соответствующие компетенции слушателей для ведения нового вида профессиональной деятельности.

**Категория слушателей** – руководители, специалисты служб документационного обеспечения, канцелярий, архивов; офис-менеджеры, секретари, помощники руководителей, отвечающих за организацию и ведение документооборота, сотрудники служб персонала, отдела кадров.  Лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Срок обучения: 144 часа.

**Форма обучения**: заочная (по желанию слушателя или заказчика возможны очная, очно – заочная, а также сочетание всех форм обучения) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование тем и разделов.** | **Всего часов** | **В том числе:** | | **Форма контроля** |
| **Лекция** | **Практика** |
| **1** | Обеспечение информационных, коммуникативных, управленческих процессов предприятия. | 15 | 10 | 5 | **зачет** |
| **2.** | Современная нормативно-методическая база по делопроизводству. | 15 | 10 | 5 | **зачет** |
| **3** | Организация работы с документами в соответствии с нормативными требованиями. | 10 | 4 | 6 | **зачет** |
| **4.** | Состав и правила оформления распорядительных документов организации. | 15 | 10 | 5 | **зачет** |
| **5.** | Требования к составлению информационно-справочных документов организации. | 10 | 4 | 6 | **зачет** |
| **6.** | Составление и оформление организационных документов. | 10 | 6 | 4 | **зачет** |
| **7.** | Документирование работы коллегиальных органов. | 10 | 6 | 4 | **зачет** |
| **8.** | Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. | 15 | 7 | 8 | **зачет** |
| **9.** | Организация документооборота. | 12 | 6 | 6 | **зачет** |
| **10.** | Текущее хранение документов. Контроль исполнения документов и поручений. | 10 | 4 | 6 | **зачет** |
| **11.** | Система электронного документооборота – основа корпоративной информационной системы организации. | 10 | 6 | 4 | **зачет** |
| **12.** | Материально-техническое обеспечение работ по делопроизводству. | 10 | 6 | 4 | **зачет** |
|  | **Итоговая аттестация** | **2** | **-** | **2** | **в соответствии с положением об итоговой аттестации** |
|  | **Итого:** | **260** | **79** | **65** |  |