**«Документационное обеспечение управления. Организационное и информационное сопровождение деятельности руководителя», с присвоением квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления» 520 ак.ч.**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование разделов и дисциплин | Общая трудоемкость, ч | По учебному плану дистанционные занятия, ч | | Самостоятельная работа слушателей, ч |
| Лекции | Практические занятия |
| **Общепрофессиональные дисциплины** | | | | | |
| 1 | Нормативно-правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления | 45 | 20 | 15 | 10 |
| 2. | Основы работы с документами и архивами | 35 | 10 | 15 | 10 |
| 3. | Управление конфликтами | 40 | 15 | 15 | 10 |
| 4. | Этика делового общения | 50 | 20 | 20 | 10 |
| **Специальные дисциплины** | | | | | |
| 5. | Технологии составления современного управленческого документа и формирования систем документации | 50 | 20 | 20 | 10 |
| 6. | Основы документооборота и порядок работы с документами организации | 50 | 30 | 10 | 10 |
| 7. | Номенклатура дел и правила текущего хранения документов | 50 | 20 | 20 | 10 |
| 8. | Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения | 50 | 25 | 10 | 15 |
| 9. | Порядок документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя | 50 | 30 | 15 | 5 |
| 10. | Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя | 50 | 10 | 30 | 10 |
| 11 | Конфиденциальное делопроизводство и защита информации | 40 | 15 | 15 | 10 |
|  | Итоговый междисциплинарный экзамен | 10 | | | |
|  | **ИТОГО** | 520 | | | |