**«Документационное обеспечение управления. Организационное и информационное сопровождение деятельности руководителя» 220 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 |
| 1 | Нормативно-правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления | 16 | 8 | 4 | 4 |
| 2. | Основы работы с документами и архивами | 16 | 8 | 4 | 4 |
| 3. | Управление конфликтами | 16 | 8 | 4 | 4 |
| 4. | Этика делового общения | 16 | 8 | 4 | 4 |
| 5. | Технологии составления современного управленческого документа и формирования систем документации | 24 | 8 | 4 | 12 |
| 6. | Основы документооборота и порядок работы с документами организации | 24 | 8 | 4 | 12 |
| 7. | Номенклатура дел и правила текущего хранения документов | 24 | 8 | 4 | 12 |
| 8. | Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения | 24 | 8 | 4 | 12 |
| 9. | Порядок документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя | 24 | 8 | 4 | 12 |
| 10. | Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя | 16 | 8 | 4 | 4 |
| 11 | Конфиденциальное делопроизводство и защита информации | 16 | 8 | 4 | 4 |
|   | Итоговый междисциплинарный экзамен | 4 |
|   | **ИТОГО** | 220 |