

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методический совет

Протокол № 2

«01» 03 2022 г.



Вводится в действие
с даты утверждения

ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки
«Специалист по организационному и документационному
обеспечению управления организацией»

г. Бузулук, 2022г.

«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ООО УЦ «Знание»

С.Ю. Жулькин
 « 00 » _____ 2022 г.
 Вводится в действие
 с даты утверждения

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Программа профессиональной переподготовки

«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Срок обучения -1,5 месяца

№ п/п	Наименование модуля	Кол-во часов	Форма обучения		Промежуточная аттестация	Коды профессиональных компетенций
			Лекции	Практические занятия		
	Теоретическое обучение					
1.	Общепрофессиональный курс	20	20	-	-	-
1.1.	Введение	2	2	-	Зачет	ОК 1.1.-1.6.
1.2.	Охрана труда, электробезопасность, пожарная безопасность, охрана окружающей среды, гигиена труда, производственная санитария, оказание первой помощи	8	8	-		ОК 1.1.-1.6.
1.3.	Профессиональная этика и психология общения	10	10	-		ОК 1.1.-1.6.
2.	Специальный курс	224	70	154	-	-
2.1.	Основы организации делопроизводства	38	20	18	Зачет	ПК 1.1.-1.3.
2.2.	Особенности составления и оформления основных документов	100	26	74		ПК 2.1.,2.2.
2.3.	Основные правила организации работы с документами	54	14	40		ПК 2.1.-2.3.
2.4.	Информационно-коммуникационные технологии и технические средства, используемые в делопроизводстве	32	10	22		ПК 2.1.-2.3.
3.	Консультации	4	4	-	-	-
4.	Итоговая аттестация	8	8	-	Защита дипломного проекта	-
	Итого:	256	102	154	-	-



УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО УЦ «Знание»

С.Ю. Жулькин
« 02 » _____ 2022 г.

Вводится в действие
с даты утверждения

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК*

Программа профессиональной переподготовки

«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

№ п/п	Наименование тем	Количество часов	Форма контроля
1 неделя	Введение	40	Зачет
	Охрана труда, электробезопасность, пожарная безопасность, охрана окружающей среды, гигиена труда, производственная санитария, оказание первой помощи		
	Профессиональная этика и психология общения		
	Основы организации делопроизводства		Зачет
2 неделя	Основы организации делопроизводства	40	Зачет
	Особенности составления и оформления основных документов		
3 неделя	Особенности составления и оформления основных документов	40	Зачет
4 неделя	Особенности составления и оформления основных документов	40	Зачет
	Основные правила организации работы с документами		
5 неделя	Основные правила организации работы с документами	40	Зачет
6 неделя	Основные правила организации работы с документами	40	Зачет
	Информационно-коммуникационные технологии и технические средства, используемые в делопроизводстве		
7 неделя	Информационно-коммуникационные технологии и технические средства, используемые в делопроизводстве	16	Зачет
	Консультации		
	Итоговая аттестация		Защита дипломного проекта
	Итого:	256	

*Представлен примерный календарный учебный график. Даты обучения устанавливаются при наборе группы.