

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)**

Северный филиал

УТВЕРЖДАЮ
Директор Северного филиала

«*Т.В. Воробьева*»
2019 г.



Учебно-тематический план

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА)**

**«СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»
(252 часа)**

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	Аудиторных занятий	В том числе		Самостоятельная работа
				теоретические занятия	Практические и лабораторные занятия	
1	2	3	4	5	6	7
	Деловая культура					
1.	Этическая, эстетическая и организационная культура	0,5	0,5	0,5	-	
2.	Психология общения	1,5	0,5	0,5	-	1
3.	Культура общения в профессиональной сфере	1,5	0,5	0,5	-	1
4.	Конфликты	1,5	0,5	0,5	-	1
5.	Имидж	1,5	0,5	0,5	-	1
6.	Культура речи	0,5	0,5	0,5	-	
7.	Культура телефонного разговора	2	2	0,5	1,5	
8.	Техника поведения и этикет деловой беседы	2,5	2	0,5	1,5	0,5
9.	Деловой протокол	1	0,5	0,5	-	0,5
10.	Зачет-защита реферата	0,5	0,5	—	0,5	
	Итого:	13	8	4,5	3,5	5
	Организационная техника					
1.	Техническая база делопроизводства	1	1	1	-	

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	Аудиторных занятий	В том числе		Самостоятельная работа
2.	Компьютерное обеспечение	3	2	2	-	1
3.	Средства административно-управленческой связи	2	1	1		1
4.	Компьютерные коммуникации	3	1		1	1
5.	Средства тиражирования документов	3	2	1	1	1
6.	Зачет- самостоятельная работа	1	1	-	1	
	Итого:	12	8	5	3	4
Основы редактирования документов						
1.	Основные положения стилистики, лексики и фразеологии	2	2	2		
2.	Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики	4	3	2	1	1
3.	Синтаксис с элементами практической стилистики	3,5	2,5	1,5	1	1
4.	Основные сведения о технике редактирования	2		-		2
5.	Контрольная работа	0,5	0,5	-	0,5	
	Итого:	12	8	5,5	2,5	4
Основы делопроизводства						
1.	Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы	2	0			2
2.	Организация информационно-документационного обслуживания	2	2	1	1	
3.	Документирование управленческой деятельности. Требования к документам	2	2	2		
4.	Правила оформления управленческих документов	16	12	6	6	4
5.	Современное деловое письмо	4	2	2	-	2
6.	Основные документы управления; оформление и работа с документами	16	12	4	8	4
7.	Документы по личному составу	2	2	1	1	
8.	Документы личного характера	2	2	2	-	
9.	Коммерческая корреспонденция	2	2	2	-	
10.	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	2	2	2		
11.	Организация работы с документами	4	4	2	2	
12.	Составление номенклатуры дел	6	4	2	2	2
13.	Формирование дел	3	3	2	1	
14.	Хранение документов	2	2	2	-	
15.	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну	2	0		-	2

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	Аудиторных занятий	В том числе		Самостоятельная работа
	предприятия					
16.	Составление текстов служебных документов	4	4	-	4	
17.	Обеспечение бездокументационного обслуживания работы руководителя	1	1	1		
18.	Практическая контрольная работа	1	1	-	1	
	Итого:	73	57	31	26	16
Документационное обеспечение деятельности организации						
1.	Раздел 1 Технологии делопроизводства 1. Организация документооборота	11	11	3	8	
2.	2. Структура баз данных документального фонда организации	1	1	1		
3.	3. Контроль за исполнением документов и принятых решений	1	1	1		
4.	4. Локальные системы документооборота	6	4	4		2
5.	Раздел 2 Организация работы с конфиденциальными документами 1. Организация работы с конфиденциальными документами	3	1	1		2
6.	2. Документирование конфиденциальных сведений	2	2	2		
7.	3. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами	1	1	1		
8.	4. Технологическая система обработки конфиденциальных документов	1	1	1		
9.	5. Технологическая схема обработки конфиденциальных документов	4	2	2		2
10.	Раздел 3 Кадровое делопроизводство Комплекс кадровой документации	27	21	5	16	6
11.	Технологии документирования приёма граждан на работу	6	6	3	3	
12.	Состав процедур и документирование перевода сотрудников на другую работу	4	2	1	1	2
13.	Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий	2	2	1	1	
14.	Документирование процедуры увольнения работника	12	7	4	3	4
15.	Формирование личного дела сотрудника	4	5	3	2	

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	Аудиторных занятий	В том числе		Самостоятельная работа
16.	Документирование учёта и отчётности по кадрам	1	1	1		
17.	Защита персональных данных в кадровой службе	2,5	0,5	0,5		2
18.	Размещение и организация работы кадровой службы	2,5	0,5	0,5		2
19	Практическая итоговая работа: деловая игра «Переписка между организациями»	1	1		1	
	Итого:	92	70	35	35	22
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела						
1.	Теория и история архивоведения	4	2	1	1	2
2.	Современная организация документов Архивного фонда РФ	3	2	1	1	1
3.	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации	4	3	2	1	1
4.	Создание архива предприятия	3	2	1	1	1
5.	Электронные архивы и автоматизированные технологии	2	1	1		1
6.	Практикум - зачет	1	1	-	1	
	Итого:	17	11	6	5	6
Обеспечение сохранности документов						
1.	Формирование и оформление дел предприятия	7	5	1	4	2
2.	Хранение документов	4	2	2		2
3.	Номенклатура дел организации	5	5	1	4	
4.	Подготовка дел (документов) к передаче в архив предприятия	1	1	1		
5.	Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное и постоянное хранение	7	5	2	3	2
6.	Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы	2	2	1	1	
7.	Практическая работа	1	1		1	
	Итого:	27	21	8	13	6
	Итоговая аттестация	6	6			
	Итого (всего аудиторных часов)		252			