

# Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

**Форма обучения:** заочная (дистанционная)

**Продолжительность обучения:** 320 / 264 ч

**Стоимость:** 10 000 / 9 000 рублей

**Документ по окончании курса:** Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» в области административно-управленческой и офисной деятельности.

**Категория слушателей:** Административно-управленческий персонал, служащие, занятые обеспечением деятельности руководителя, имеющие среднее профессиональное образование и желающие приобрести новые компетенции. Возможные должности: секретарь руководителя, секретарь-стенографистка, стенографистка, помощник руководителя.

**Описание курса:** Программа составлена в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 № 333н). В процессе обучения слушатели приобретают знания по оказанию помощи руководителю в планировании рабочего времени; организации телефонных переговоров, командировок руководителя; организации работы с посетителями в приемной руководителя; организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий; организации исполнения и контроля за выполнением решений; разработке локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря; составлению и оформлению управленческой документации; организации работы с документами и их хранение в приемной руководителя; обеспечению руководителя информацией и его информационного взаимодействия с подразделениями и должностными лицами организации и других организаций; организации деловых контактов и протокольных мероприятий.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы (профессиональная переподготовка)  
«Организационное, документационное и информационное обеспечение  
деятельности руководителя организации»  
(320 академических часов)

№ п/п	Наименование раздела	Общее кол-во часов	Лекционные занятия	Практические занятия	Форма контроля
1.	Теория организации	32	14	8	Зачет
2.	Понятие и виды документированной информации	16	12	4	Зачет
3.	Организация документооборота и технология делопроизводства	28	20	8	Экзамен

4.	Оформление управленческой документации	28	20	8	Экзамен
5.	Основы трудового права	24	16	8	Зачет
6.	Структура кадровой документации	26	18	8	Экзамен
7.	Оформление кадровой документации	28	20	8	Экзамен
8.	Хранение кадровой документации	26	18	8	Экзамен
9.	Деловая переписка	18	12	6	Зачет
10.	Работа с конфиденциальными документами	28	20	8	Экзамен
11.	Архивное хранение документов	16	12	4	Зачет
12.	Информационные технологии в делопроизводстве	20	14	6	Зачет
13.	Деловое общение и деловой этикет	18	12	6	Зачет
14.	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	18	12	6	Зачет
	Итоговый контроль (итоговая аттестация)	4	-	4	Итоговый экзамен
	Итого:	320	220	100	

### УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы (профессиональная переподготовка)  
«Организационное, документационное и информационное обеспечение  
деятельности руководителя организации»  
(264 академических часа)

№ п/п	Наименование раздела	Общее кол-во часов	Лекционные занятия	Практические занятия	Форма контроля
1.	Теория организации	22	14	8	Зачет
2.	Понятие и виды документированной информации	16	12	4	Зачет
3.	Организация документооборота и технология делопроизводства	28	20	8	Экзамен
4.	Оформление управленческой документации	28	20	8	Экзамен
5.	Кадровое делопроизводство	28	20	8	Экзамен
6.	Деловая переписка	18	12	6	Зачет

7.	Работа с конфиденциальными документами	28	20	8	Экзамен
8.	Архивное хранение документов	16	12	4	Зачет
9.	Информационные технологии в делопроизводстве	20	14	6	Зачет
10.	Деловое общение и деловой этикет	18	12	6	Зачет
11.	Тайм-менеджмент	20	14	6	Зачет
12.	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	18	12	6	Зачет
	Итоговый контроль (итоговая аттестация)	4	-	4	Итоговый экзамен
	Итого:	264	182	82	