

**УТВЕРЖДЕНО**  
Генеральный директор  
Трохова Е.В.



**Учебно – тематический план**  
**Дополнительная образовательная программа.**  
**Дополнительная профессиональная программа.**  
**Программа профессиональной переподготовки.**  
**«Секретарь-администратор»**

Цель:	Сформировать у обучающихся профессиональные компетенции, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности в различных областях и для приобретения квалификации «Секретарь-администратор».
категория слушателей:	Секретари руководителей, библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий в сфере документооборота и делопроизводства; обучающиеся последнего года обучения уровня «бакалавр» или «магистр» по направлению «Педагогическое образование». Лица, старше 18 лет Лица, получившие среднее профессиональное и (или) высшее образование Лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (итоговый документ при предоставлении документа об образовании и квалификации)
срок обучения:	256 час.
форма обучения:	Заочная. С применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).
Итоговая проверка знаний	тестирование
Итоговый документ:	Диплом о профессиональной переподготовке

№ п\п	Наименование предмета	Кол-во часов	Теория	Практика	Контроль
1.	Раздел 1. Введение. Основные этапы жизненного цикла организации. Делопроизводство в системе управления	16	12	4	-
2.	Раздел 2. Развитие делопроизводства в России. Нормативно- методическая база документационного обеспечения управления. Личные документы <i>гражданина*</i>	16	12	4	-
3.	Раздел 3. Типы документации организации. Учредительные документы	36	26	10	Тестирование
4.	Раздел 4. Организационные документы	36	26	10	Тестирование

<b>5.</b>	<b>Раздел 5.</b> Распорядительные и информационно-справочные документы. Виды текущих управленческих документов	<b>36</b>	<b>26</b>	<b>10</b>	<b>Тестирование</b>
<b>6.</b>	<b>Раздел 6.</b> Современные проблемы ДОУ. Информационно-поисковые правовые системы	<b>36</b>	<b>26</b>	<b>10</b>	<b>Тестирование</b>
<b>7.</b>	<b>Раздел 7.</b> Регистрация, хранение и уничтожение документов	<b>36</b>	<b>26</b>	<b>10</b>	<b>Тестирование</b>
<b>8.</b>	<b>Раздел 8.</b> Информатизация ДОУ организации, субъекта РФ. Системы электронного документооборота (СЭД)	<b>36</b>	<b>26</b>	<b>10</b>	<b>Тестирование</b>
<b>9.</b>	<b>Раздел 9. Итоговый экзамен</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>Экзамен</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>256</b>	<b>186</b>	<b>70</b>	