

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

УТВЕРЖДАЮ: Ректор АНО ВО "МИСАО"

Л.В. Астанина «28» августа 2020 г.

Учебный план
программы профессиональной переподготовки

Документационное обеспечение управления. Организационное и информационное сопровождение деятельности руководителя организации

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Общая трудоемкость, в акад. час.	Работа обучающегося в СДО, в акад. час.		Формы промежуточной и итоговой аттестации (ДЗ, З)
			Лекции	Практические занятия и тестирование	
Общепрофессиональные дисциплины					
1.	Нормативно-правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	55	20	35	З
2.	Основы работы с документами и архивами	55	20	35	З
3.	Управление конфликтами	55	20	35	З
4.	Этика делового общения	55	20	35	ДЗ
Специальные дисциплины					
5.	Технологии составления современного управленческого документа и формирования систем документации	60	25	35	ДЗ
6.	Основы документооборота и порядок работы с документами организации	55	20	35	ДЗ
7.	Номенклатура дел и правила текущего хранения документов	55	20	35	ДЗ
8.	Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения	55	20	35	ДЗ
9.	Порядок документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя	55	20	35	ДЗ
10.	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя	55	20	35	З
11.	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	55	20	35	З
Итоговая аттестация			10		Итоговый междисциплинарный экзамен
ИТОГО			620		

Календарный учебный график

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, в акад. час.	Учебные недели
1.	Нормативно-правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	55	1-2
2.	Основы работы с документами и архивами	55	3-4
3.	Управление конфликтами	55	5-6
4.	Этика делового общения	55	7-8
5.	Технологии составления современного управленческого документа и формирования систем документации	60	9-10
6.	Основы документооборота и порядок работы с документами организации	55	11-12
7.	Номенклатура дел и правила текущего хранения документов	55	13-14
8.	Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения	55	15-16
9.	Порядок документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя	55	17-18
10.	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя	55	19-20
11.	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	55	21-22
Итоговая аттестация		10	23