

**дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки  
«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления  
организацией»**

<i>№</i>	<i>Наименование модулей, дисциплин</i>	<i>Часы</i>	<i>В том числе</i>		<i>Вид контроля</i>
			<i>лекций</i>	<i>практ. зан.</i>	
1	Компьютерная обработка документов	20	1	* 19	диф.зачет
2	Профессиональная этика и психология делового общения	20	14	6	зачет
3	Информационные и коммуникационные технологии в ДОУ	20		20	диф.зачет
4	Документационное обеспечение управления	76	28	48	диф.зачет
5	Организация работы с электронными документами	28	8	20	диф.зачет
6	Документационное обеспечение кадровой службы	24	4	20	диф.зачет
7	Организация секретарского обслуживания	40	16	24	диф.зачет
8	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: - организация и нормативно-правовые основы архивного дела; - государственные, муниципальные архивы и архивы организаций; - методика и практика архивоведения; - обеспечение сохранности документов.	28	10	18	диф.зачет
	Итоговая аттестация	4		4	<b>ИТОГОВЫЙ</b> междисциплин, экзамен.
<b>Итого</b>		<b>260</b>	<b>81</b>	<b>179</b>	

**АННОТАЦИЯ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**  
**ПЕРЕПОДГОТОВКИ**  
**«СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ**  
**ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ»**

<b>Название образовательной организации, реализующей ДПП</b>	<b>Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж МИД России»</b>
<b>Цель и задачи реализации программы</b>	<b>Целью реализации</b> дополнительной профессиональной программы переподготовки является формирование, развитие и совершенствование у слушателей новых профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации, обеспечивающей самостоятельную профессиональную деятельность в области организации и технологии документационного, бездокументного обеспечения управления и архивоведения в государственных учреждениях, негосударственных организациях, органах государственной власти и местного самоуправления. <b>Задачи программы:</b> формирование готовности к профессиональной деятельности, качественное изменение (совершенствование) профессиональных знаний и навыков, освоение современных информационных технологий, систем электронного документооборота, работы кадровой службы, знание нормативных правовых актов, определяющих порядок ДООУ, методов документирования и архивирования документов, обеспечение полноценной теоретической и практической подготовки в области документационного и бездокументного обеспечения управления для эффективного функционирования организаций в соответствии с существующими нормативными документами.
<b>Категория слушателей</b>	Слушатели программы должны иметь среднее профессиональное образование и /или высшее образование.
<b>Общая трудоемкость программы (час.)</b>	Нормативный срок освоения программы - 260 часов.
<b>Форма обучения</b>	Очно-заочная без отрыва от работы
<b>Режим занятий</b>	Учебный процесс организован в режиме трех дней в неделю аудиторных занятий. Академический час равен 45 минутам.
<b>Основные образовательные технологии</b>	Реализация содержания программы предполагает практико-ориентированные технологии на основе компетентностного подхода при освоении программы, сочетает лекционные, практические занятия, работу в СДО, деловые игры, дискуссии и др. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса определяется требованиями к программе, а также

**Формы текущего контроля**

DB73@42?:0>: < C@4B7>7??@; @B52?:92H: :  
@3B29@42D7=L?@5@ AB@H7CC2 : 4<=NI27D ?2=: I:7  
A7BC@?2=L?KG <@>ALND7B@4! >E=LD:>76: ;?KG  
AB@7<D@B@4! AB@7<H:@??KG M<B2?@4 : 6B"  
' G@67 B72=:92H: : AB@5B2>>K AB76EC>2DB:427DC0  
AB@>78ED@I?K; <@?DB@=L 4 F@B>7 D7CD:B@42?:0!  
C@37C76@42?:0 A@ B2967=2> >@6E=7;! 92I7D?KG  
AB2<D:I7C<:G B23@D" . B2<D:<2 : CD28 :B@4<2 ?7  
AB76EC>@DB7?K"

**Форма итогового контроля**

- C4@7?:7 C=E J 2D7=0>: @3B29@42D7=L?@; AB@5B2>>K  
AB@F7CC:@?2=L?@; A7B7A@65@D@4<: 9247B J 27DC0  
@3092D7=L?@; 5@CE62BCD47??@; :D@5@4@; 2DD7CD2H:7;#  
>786:CH:A=:?2B?K; M<92>7?"

**Документ, выдаваемый в  
результате освоения  
программы**

) :A=@> @ AB@F7CC:@?2=L?@; A7B7A@65@D@4<7  
ECD2?@4=7??@5@ @3B29H2"

**Составители программы**

. B7A@6242D7=: 1 (& . - 0 \$+@==768 , \* ) /@CC: :%"