

	Название	Вид занятия	Кол-во часов
1	Блок 1. Общепрофессиональный курс. Модуль 1. Основы экономики организации. Тема 1.1. Предприятие - основное звено экономики	Лекция	6
2	Тема 1.2. Производственная и организационная структура предприятия	Лекция	4
3	Тема 1.3. Основные фонды и оборотные средства предприятия	Лекция	6
4	Тема 1.4. Трудовые ресурсы. Оплата труда	Лекция	6
5	Тест по Модулю 1	Тестирование	1
6	Модуль 2. Деловой протокол и этикет. Тема 1.1. Коммуникации	Лекция	4
7	Тема 2.2. Деловые коммуникации	Лекция	4
8	Тема 2.3. Основы делового протокола и этикета	Лекция	6
9	Тест по Модулю 2	Тестирование	1
10	Модуль 3. Конфликтология. Тема 3.1. Конфликты и их причины	Лекция	4
11	Тема 3.2. Предупреждение и разрешение конфликтов	Лекция	4
12	Тема 3.3. Конфликтность в менеджменте	Лекция	6
13	Практическое задание по модулю 3	Практическое задание	6
14	Тест по Модулю 3.	Тестирование	1
15	Блок 2. Профессиональный курс. Модуль 4. Организационное обеспечение деятельности организации. Тема 4.1. Работа с телефонными звонками	Лекция	4
16	Тема 4.2. Работа в приемной	Лекция	4
17	Тема 4.3. Проведение совещаний, заседаний	Лекция	6
18	Практическая работа по модулю 4	Практическое задание	6
19	Модуль 5. Делопроизводство. Тема 5.1. Основные понятия делопроизводства	Лекция	4
20	Тема 5.2. Общие правила оформления документов	Лекция	6
21	Тема 5.3. Документирование управленческой деятельности. Виды документов	Лекция	4
22	Тема 5.4. Организация документооборота в учреждении	Лекция	10
23	Тест по Модулю 5.	Тестирование	1
24	Модуль 6. Организация текущего хранения документов. Тема 6.1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов	Лекция	4
25	Тема 6.2. Организация работы по учету, хранению и передаче документов	Лекция	4
26	Тема 6.3. Составление описей дел	Лекция	2
27	Тест по Модулю 6.	Тестирование	1
28	Модуль 7. Номенклатура дел: правила формирования и оформления. Тема 7.1. Правила формирования и оформления дел	Лекция	6
29	Тема 7.2. Методика составления номенклатуры дел	Лекция	4
30	Тема 7.3. Правила оформления номенклатуры дел	Лекция	2
31	Тест по Модулю 7	Тестирование	1
32	Модуль 8. Определение сроков хранения документов и порядок уничтожения документов с различными сроками хранения. Тема 8.1. Хронологическо-структурная систематизация дел	Лекция	2

33	Тема 8.2. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов	Лекция	4
34	Тема 8.3. Порядок уничтожения документов с различными сроками хранения	Лекция	6
35	Тест по Модулю 8	Тестирование	1
36	Модуль 9. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии. Тема 9.1. Правила передачи дел в архив организации	Лекция	2
37	Тема 9.2. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии	Лекция	6
38	Тест по Модулю 9	Тестирование	1
39	Модуль 10. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДООУ)	Лекция	14
40	Модуль 11. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления и технические средства управления в офисе	Лекция	4
41	Практическое задание	Практическое задание	74
42	Итоговое тестирование	Тестирование	8