

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе

ФИО: Алейник Евгений Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.03.2023 09:37:06

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255894f268f915a1351fac

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»



Утверждаю:

председатель Методического совета

ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Н.И. Клостер

«26» января 2023 г.

Учебный план
основной образовательной программы профессионального обучения –
программы профессиональной подготовки
«Секретарь-администратор»

Цель: профессиональное обучение

Категория обучающихся: в возрасте от 14 лет

Срок обучения (час.): 160 час.

Форма обучения: очная

Режим обучения (час в неделю):

4 час – контактной работы

№	Тема занятия	Всего часов	В том числе:				Итоговая аттестация	Форма контроля
			Лекции	ПЗ	Самост. работа			
Модуль 1. «Документирование управленческой деятельности»		104	10	30	64			
1	Тема 1.1. Ведение. Документ и система документации.	16	2	4	10		Оформление основных реквизитов документа. Решение тестовых заданий.	
2	Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы.	54	4	16	34		Составление организационно - распорядительных документов и информационно-справочных документов. Решение тестовых заданий.	

3	Тема 1.3. Кадровая документация.	22	2	6	14		Составление и оформление документации по трудовым отношениям. Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме. Использование шаблона резюме. Решение тестовых заданий. Деловая игра «Оформление кадровых документов».
4	Тема 1.4. Договорно-правовая документация	12	2	4	6		Составление и оформление договоров, претензионно-исковой документации. Решение тестовых заданий.
Модуль 2. «Организация работы с документами»		54	6	6	42		
5	Понятие документооборота, регистрация документов. Исполнение документов. Контроль исполнения. Организация оперативного хранения документа.	22	2	2	18		Составление номенклатуры дел. Заполнение журналов регистрации входящей и исходящей документации. Осуществление контроля за исполнением документов. Решение тестовых заданий.
6	Тема 2.2. Подготовка документов к архивному хранению.	16	2	2	12		Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Решение тестовых заданий.
7	Тема 2.3. Использование ПЭВМ в делопроизводстве.	16	2	2	12		Работа с шаблонами Microsoft Office. Решение тестовых заданий.
Квалификационный экзамен		2				2	экзамен
Итого		160	16	36	106	2	