

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.04.2021 18:21:19

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f788f913a1351fae

**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

Бреславец П.И.

«09» июля 2020 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:				Форма контроля
			Лекции	ПЗ	Самост. работа	Итоговая аттестация	
<b>Модуль 1. «Документирование управленческой деятельности»</b>		<b>104</b>	<b>10</b>	<b>38</b>	<b>56</b>		
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	20	30	Составление организационно - распорядительных документов и информационно-справочных документов. Решение тестовых заданий.	

3	Тема 1.3. Кадровая документация.	22	2	10	10		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.
<b>Модуль 2. «Организация работы с документами»</b>		<b>54</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>40</b>		
5	Понятие документооборота, регистрация документов. Исполнение документов. Контроль исполнения. Организация оперативного хранения документа.	22	2	4	16		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.
<b>Квалификационный экзамен</b>		<b>2</b>				<b>2</b>	экзамен
<b>Итого</b>		<b>160</b>	<b>16</b>	<b>46</b>	<b>96</b>	<b>2</b>	