

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе

ФИО: Алейник Евгений Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.07.2021 14:27:43

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609064405308980ab6235891f268f913a1331fae

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



председатель Методического совета

ФЕБОУ ВО Белгородский ГАУ

Н.И. Кластер

2021 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	
Модуль 1. «Документирование управленческой деятельности»		104	10	38	56		
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.
Модуль 2. «Организация работы с документами»		54	6	8	40		
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.
Квалификационный экзамен		2				2	экзамен
Итого		160	16	46	96	2	