

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 28.04.2021 18:37:29
 Уникальный программный ключ:
 28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999b151f60110269410c4



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
 ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА**

Согласовано
 Ректор
 ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова
 Е.С. Щербакова
 «27» апреля 2021 г.



Утверждено
 Ученым советом
 ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова
 27 апреля 2021 г.
 протокол № 4

**Учебный план
 программы профессиональной переподготовки
 «Организационное и документационное обеспечение управления организацией»**

Профстандарт: Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

Документ об образовании: диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Срок обучения: 6 месяцев

Режим занятий: очно-заочный

Количество часов: 504

| № п/п | Наименование дисциплин | Общая трудоемкость, час. | Всего ауд. час. | Аудиторные занятия | | СРС, час. | Практические занятия в интерактивных формах обучения | | | | Промежуточная аттестация | |
|-------|--|--------------------------|-----------------|--------------------|--------------------------|-----------|--|----------------------|----------------------------|---|--------------------------|---------|
| | | | | Лекции | Практич. занятия (всего) | | Мастер-класс, тренинг | Круглый стол, диспут | Деловая игра/ ролевая игра | Групповые и индивидуальные консультации | Зачет | Экзамен |
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. | Русский язык и культура речи | 30 | 10 | 5 | 5 | 20 | 0,5 | 1 | 0,5 | | + | |
| 2. | Конфликтология и управление конфликтами | 30 | 10 | 5 | 5 | 20 | | 1 | 2 | | + | |
| 3. | Этика делового общения | 40 | 20 | 10 | 10 | 20 | 1 | 1 | 1 | 1 | + | |
| 4. | Технология составления современного управленческого документа и формирование систем документации | 74 | 30 | 10 | 20 | 44 | 2 | | | | + | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----|-----|----|-----|-----|-----|---|------|---|---|--|
| 5. | Организационное обеспечение деятельности организации | 100 | 50 | 20 | 30 | 50 | | | 2 | 1 | + | |
| 6. | Документационное обеспечение деятельности организации | 100 | 50 | 20 | 30 | 50 | | | 4 | 1 | + | |
| 7. | Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя | 100 | 50 | 20 | 30 | 50 | | | 2 | 2 | + | |
| 8. | Итоговая аттестация | 30 | | | | | | | | | | |
| | ИТОГО: | 504 | 220 | 90 | 130 | 254 | 3,5 | 3 | 11,5 | 5 | | |