Наименование программы

**«Эффективное делопроизводство: современные технологии делопроизводства и архива организации»**

**Учебный план**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п.п.** | **Наименование разделов и дисциплин (модулей)** | **Всего часов трудоем-кости** | **Всего,**  **ауд. часов** | **в том числе** | |
| **лекции** | **Практические занятия** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Компьютерные технологии в деятельности специалистов в сфере управления, руководителей сферы образования, помощников руководителей, ответственных в сфере делопроизводства, кадровых работ-ников, секретарей, менеджеров. | 14 | 14 | 1. Допечатная подготовка текстового документа. Цифровая подпись. 2. Статистическая обработка информации.   8 | 1. Профессиональная верстка и оформление документов любой сложности с помощью программы MS Word. 2. Работа с информацией в Excel. Сортировка, фильтрация информации, построение диаграмм.   6 |
| 2 | Мультимедиа-технологии | 4 | 4 | 1. Подготовка мультимедиа-презентаций для наглядного представления отчетной и рекламной информации.   2 | 3.Создание презентации доклада, отчета с помощью MS PowerPoint. Интерактивные презентации. Навигация по слайдам.  2 |
| 3 | Современные коммуникационные технологии | 6 | 6 | 4.Организация делового общения через Интернет. Создание и ведение ресурса в Интернет  2 | 4. Дополнительные настройки электронной почты для оптимизации процесса переписки (электронная подпись, сортировка сообщений, автоматическая генерация ответа). Эффективный поиск информации. Создание и ведение собственного ресурса в Интернете.  5.Создание сайта-визитки и интернет-портфолио.  4 |
| 4 | Делопроизводство | 10 | 10 | 5.Делопроизводство и организация документооборота.  6.Основные виды документов. Работа с конфиденциальной информацией  4 | 6. Документационное обеспечение предприятия. Понятие о документе. Унификация и стандартизация документов. Бланк, его составные части. Требования к бланкам. Оформление реквизитов документа в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.097-2016.  7. Организация документооборота. Основные виды документов.  6 |
| 5 | Обязанности и нормы поведения секретаря-референта | 4 | 4 | 7.Организация работы секретаря. Этика и психология делового общения.  2 | 8. Планирование работы секретаря. Имидж секретаря. Общение как сфера деятельности секретаря-референта. Взаимодействие с руководителем в управленческом процессе. Стратегия и тактика поведения в конфликтных ситуациях. Служебный этикет.  2 |
|  | Итоговая аттестация | 2 |  |  | 2  Зачет (тестирование) |
|  | ИТОГО | 40 | 40 | 18 | 22 |