

Утверждаю

Генеральный Директор
ООО «ТВИН»



Смирнов О.В.

10 ноября 2021 г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
В ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТВИН»**

**Календарный учебный график
основной программы профессионального обучения
«Секретарь-администратор»**

Детальный календарный учебный график формируется непосредственно при реализации программы в форме расписания занятий при наборе группы на обучение.

Наименование модулей (курсов)/разделов/тем	Неделя	Объем учебной нагрузки, ч.	Виды занятий (количество часов)						
			Лекция	Практ. занятие	Семинар	Лаб. работа	Самостоятель ная работа	Промежуточная аттестация	Квалификационны й экзамен
Теоретическая подготовка	1-6								
Тема 1. Государственная политика в сфере ДОУ и нормативно-методическая база современного делопроизводства	1	4	2				2		
Тема 2. Секретарь в структуре организации: функции и задачи	1	4		2			2		
Тема 3. Документооборот организации: характеристика, принципы и параметры	2	4	2				2		
Тема 4. Нормативно-правовая база архивного дела в РФ. Локальные нормативные документы, регламентирующие организацию ведомственного хранения документов	4-5	4	2				2		

Наименование модулей (курсов)/разделов/тем	Неделя	Объем учебной нагрузки, ч.	Виды занятий (количество часов)						
			Лекция	Практ. занятие	Семинар	Лаб. работа	Самостоятель ная работа	Промежуточная аттестация	Квалификационны й экзамен
Тема 5. Принципы систематизации архивного фонда организации	4-5	4		2			2		
Тема 6. Основные направления использования современных информационных технологий в ДОУ и архивном деле	6	4	2				2		
Тема 7. Использование профессионального программного обеспечения в работе с документами	6-7	8		2	2		4		
Профессиональный модуль	1-7								
Тема 1. Документная и организационная деятельность секретаря	1-2	4		2			2		
Тема 2. Характеристика этапов документооборота. Разработка маршрута движения документов	2	4		2			2		
Тема 3. Унифицированная система документации. Технология подготовки и оформления распорядительной, справочной документации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	3-4	10		6			4		
Тема 4. Номенклатура дел организации: составление, согласование, утверждение	4-5	4		2			2		

Наименование модулей (курсов)/разделов/тем	Неделя	Объем учебной нагрузки, ч.	Виды занятий (количество часов)						
			Лекция	Практ. занятие	Семинар	Лаб. работа	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Квалификационный экзамен
Тема 5. Экспертиза ценности документов. Формирование архивных дел в организации	4-5	4		2			2		
Тема 6. Характеристика, назначение и практическое применение технических средств в сфере ДОУ и архивном деле	6	4					4		
Тема 7. Практическая работа с системами электронного документооборота на примере Directum RX	7	6		2	2		2		
Квалификационный экзамен	8	4					2		2