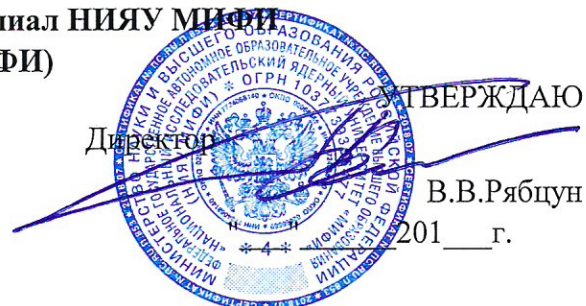


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)
Технологический институт-филиал НИЯУ МИФИ
(ТИ НИЯУ МИФИ)



УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

профессия "Секретарь руководителя"

Направление подготовки - "Секретарь руководителя"

Специализация - "Секретарь руководителя"

Категория слушателей - среднее общее (полное) образование

Срок обучения 2 месяца

Количество часов 190 часов

Уровень подготовки - повышение квалификации,
профессиональная подготовка

Форма обучения - очная

Режим занятий 5 (пять) (час. в день)

Наименование дисциплины (темы)	Кол-во часов			Форма контроля
	Всего	в том числе:		
		Лекции	Практич. Занятия	
1. Общее делопроизводство. Архивное дело.	25	13	12	Контрольные тесты
1.1. Основные термины. Нормативные акты, касающиеся документирования.	2	2	0	
1.2. ГОСТ Р 7.0.97-2016	6	3	3	
1.3. Группы документации по ОКУД. Оформление отдельных видов ОРД.	5	2	3	
1.4. Этапы обработки документации. Формирование документов в дела.	4	2	2	
1.5. Требования к оформлению дел	3	2	1	
1.6. Подготовка дел к сдаче в архив	5	2	3	
2. Менеджмент и секретарская практика	50	17	33	Контрольные тесты
2.1. Структура организации, функции структурных подразделений	4	1	3	
2.2. Функции и разновидности службы документирования УД	5	2	3	
2.3. Коммуникации, обработка информации	5	3	2	
2.4. Документирование информации	6	2	6	
2.5. Организация работы с документами. Номенклатура дел.	8	3	5	
2.6. Работа в канцелярии	8	2	6	
2.7. Профессия "секретарь"	5	2	3	
2.8. Секретарская практика	6	2	5	
3. Создание документов на ПК	40	5	35	Выполнение практических заданий
4. Информационные технологии	75	15	60	
4.1. Базовое программное обеспечение ПК	7	2	5	
4.2.Текстовый редактор MS Word	18	3	15	

Наименование дисциплины (темы)	Кол-во часов			Форма контроля
	Всего	в том числе:		
		Лекции	Практич. Занятия	
4.3. Электронные таблицы (Excel)	25	5	20	Выполнение практических заданий
4.4. Компьютерные базы данных (Access)	18	3	15	
4.5. Работа с Интернет и электронной почтой	7	2	5	
Итого:	190	50	140	

Начальник ЦПОУиПК

О.В.Белкина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе

А.П.Парамонов