

Негосударственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования

ИНСТИТУТА ДИСТАНЦИОННОГО
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ



УТВЕРЖДАЮ
Директор института

И.С. Коглягина

10.01.2014
Приказ №1

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Профессиональная переподготовка специалистов

по программе: *Практическое администрирование, управление и охрана труда для госслужащих по модулю: «Современные основы эффективной деловой переписки, кадрового делопроизводства и архивоведения»*

Цель: расширение кругозора и практических знаний будущих и настоящих специалистов-кадрового делопроизводства в сферах документоведения, архивоведения и деловой переписки.

Категория слушателей: для выпускников, специалистов госучреждений и коммерческих организаций в сферах делопроизводства

Форма обучения: дистанционная

Срок обучения: 350 –от 3 месяцев

Режим занятий: индивидуальный

Учебный план на 350часов

Профессиональная подготовка по Современным основам эффективной деловой переписки, кадрового делопроизводства и архивоведения – это ступень на пути к новым возможностям и профессиональному росту. Получая профессиональное образование по модулю «Современные основы эффективной деловой переписки, кадрового делопроизводства и архивоведения» вы приобретаете для себя новые знания, умения и навыки в кадровой сфере, в сфере помощника руководителя по вопросам профессионального ведения документооборота.

Учебный план:

№ п/п	Темы дисциплины	Количество часов	
		Часы	Зачетные ед.
	Дисциплины специализации		
1	Профессиональная этика и этикет;	33	зачет
2	Компьютерные и информационные технологии в документационном обеспечении управления;	33	зачет
3	Основы современного делопроизводства;	33	экзамен
4	Основы архивоведения;	33	зачет
5	Проектирование систем электронного документооборота;	33	зачет

6	Профессиональное электронное делопроизводство;	33	зачет
7	Документирование управленческой деятельности;	34	экзамен
8	Конфиденциальное делопроизводство;	34	экзамен
9	Деловая переписка	34	зачет
Всего		300	
Курсы по выбору			
10	Курс 4.3.Современные основы работы на персональном компьютере	20	зачет
11	ВКР		30
ИТОГО		350	

Вы получите: углубленные знания в области делопроизводства.

Вы научитесь: эффективно работать по многим вопросам в сфере электронного делопроизводства, проектирования систем электронного документооборота, компьютерных и информационных технологий в документационном обеспечении управления;

Итоговый контроль по модулю

Контроль знаний: представляет собой зачет или экзамен в сессионный период по дисциплине в целом (с использованием сети Интернет). Рефлексия занятий. В каждой дисциплине представлены тесты для самопроверки, литература, темы рефератов и контрольных работ, видеоархив по теме курса, большой архив учебников, книг, монографий и учебных пособий.

Итоговая аттестация: тест, выпускная квалификационная работа.



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУ ДИСТАНЦИОННОГО ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»

почта do-kyrs@yandex.ru

учебная платформа <http://do-zaochnoe.ru/>

Новосибирск, ул. Владимировская 2/1 офис 115 тел. +7(383) 310-80-26

Приказ

№ 1

от 10.01.2014

об утверждении
курсов повышения квалификации
и профессиональной переподготовки
НОУ ДПО «ИДПК»

На основании протокола учебно-методического совета НОУ ДПО «ИДПК» № 1 от 10.01.2014 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Утвердить следующие учебные планы и рабочие программы НОУ ДПО «ИДПК»:

От 72 до 144 часов

- Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса воспитателя (модули)
- Современное учебное занятие в учреждении дополнительного образования детей
Психолого-педагогические основы деятельности педагога школы искусств и художественного творчества
- Организация дистанционного обучения в образовательных учреждениях
- Психолого-коррекционная работа с ограниченными возможностями здоровья у детей (ОВЗ)
- Психолого-педагогическая работа учителя-дефектолога с ограниченными возможностями здоровья у детей (ОВЗ)
- Физкультурно-оздоровительная работа с ограниченными возможностями здоровья у детей в соответствии с ФГОС
- Музыкально-воспитательная и профилактическая работа муз. руководителя с ограниченными возможностями здоровья у детей (ОВЗ)
- Логопсихология и логопедия в условиях реализации ФГОС

- Базовые основы гештальт-терапии
- Психолого-педагогическое сопровождение детей с нарушением интеллекта (олигофренопедагогика и психология)
- Психология и педагогика обучения иностранного языка
- Спортивная психология и физическая культура
- Психолого-педагогическая, социально-медицинская работа с ОВЗ (модули)
- Основы рекламы и PR-деятельность современной библиотеки
- Основы читательской психологии и изучение читателя в современном библиотечном обслуживании
- Информационные технологии и культура в деятельности библиотекаря
- Современные формы и технологии работы социального педагога
- Музыкальная психология и психология музыкального образования в рамках ФГОС
- Психолого-педагогическое, медико-социальное сопровождение реабилитационной деятельности (модули)
- Психология супружеских отношений
- Психологическое сопровождение родительства
- Современные основы работы на персональном компьютере (для учителя, педагога, психолога)

На 1060 часов, 700, и 350 часов

- Практическая клиническая психология (1060 и 700 часов)
- Практическое психологическое консультирование
- Практическая психология менеджмента
- Практическая психологическая конфликтология (психолог-конфликтолог)
- Практическая психологическая реабилитация (психолог-реабилитолог)
- Судебная психолого-педагогическая экспертиза
- Практическая нейропсихология
- Практическая психология управления
- Практическая детская психология
- Практическая перинатальная психология

- Практическая юридическая психология
- Практическая пенитенциарная психология
- Практическая геронтология и психология
- Практическая психотерапия (1060 часов)
- Практическая аддиктология
- **Практическое администрирование, управление и охрана труда для госслужащих**

- Практическая психолого-педагогическая деятельность педагога-психолога
- Практическая (специальная) коррекционная педагогика и психология
- Практическая дошкольная психология и педагогика
- Практическая педагогика образования и воспитательной работы
- Практическая специальная дошкольная педагогика и психология
- Практическая педагогика и психология дополнительного образования
- Практическая логопсихология и логопедия
- Практическая психология и педагогика производственного обучения
- Практический менеджмент и экономика образования (350 часов)
- Практический менеджмент в управлении образованием
 - Практическая лечебная физическая культура и психолого-медицинские основы спорта
- Практическая деятельность социального педагога
- Практическая олигофренопедагогика и психология
- Современная деятельность учителя-предметной подготовки в условиях ФГОС (модули на 350 часов)
- Практическая андрагогика

II. Контроль за соблюдение данного приказа оставляю за собой.

Директор НОУ ДПО «ИДПК»
Коклягина И.С.



Скриншоты курса

Элементы курса

- Глоссарии
- Задания
- Рабочие тетради
- Ресурсы
- Тесты
- Форумы

Поиск по форумам

Расширенный поиск

Управление

- Оценки
- О пользователе

оформление трудовой к...



- Новостной форум
- Электронная библиотека
- Система менеджмента качества обучения НОУ ДПО «ИДПК» рекомендации по написанию рефератов и ВКР

1 Модуль 3.16.2. Современные основы эффективной деловой переписки, кадрового делопроизводства и архивоведения

- @ Рекомендации тьютера по прохождению курса
- Глоссарий по психологии
- Словарь по делопроизводству

Лекции

- Скачать лекции и материалы по дисциплинам курса и выполнить работы
- Загрузить рефераты или тесты по дисциплинам курса

Учебно-методическое обеспечение

- Деловая переписка
- Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления
- Кадровое делопроизводство
- Конфиденциальное делопроизводство

[Заказать курс](#)

**Наступаю
события**
Не имеется н
наступающи:
Перейти к
Новое (

Лекция 1 кад

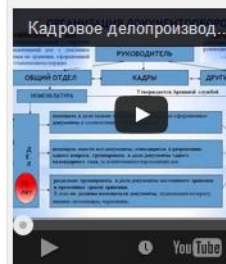
Вебинар: "Д
ДЕЛОП

Методические материалы

- Деловая переписка
- Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления
- Кадровое делопроизводство
- Конфиденциальное делопроизводство
- Кадровый учет с нуля: Практическое пособие
- Контрольные материалы для профессии "Секретарь"
- Компьютерная подготовка управленческих документов
- Персональный компьютер в работе секретаря
- Работа с трудовыми книжками
- Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах
- Стенография. Практическое пособие
- Ю.А. Петрова Секретарское дело
- Елизаветина Т., Денисова М. Делопроизводство на компьютере. Изд. 3-е
- Делопроизводство в Российской Федерации
- Оформление служебных документов
- Практическое руководство по выявлению специальных технических средств несанкционированного получения информации

Нормативные документы

- ГОСТ с терминами документ
- Методические рекомендации по делопроизводству документ
- Основные правила работы архивов документ
- Положение об экспертной комиссии документ
- Примерное положение об архиве организации документ



Обмен сообщениями
Нет новых сообщений
Обмен сообщениями...

Пользователи на сайте
(последние 5 минут)

Полезные ресурсы

- Особенности деловой электронной корреспонденции
- Образцы и шаблоны документов
- Примеры оформления и унифицированные формы документов
- Делопроизводство и архивное дело

Итоговая работа

- Итоговый тест
- Темы для ВКР и загрузка работ (ВКР, доклад и презентация)

Обратная связь

- Рефлексия занятий

Кейсы, интерактивные упражнения

- Информационная безопасность
- Веб-ресурсы
- Классификация компьютерных вирусов
- Элементы электронного письма
- Организация службы WWW
- Персональные данные
- Распределите по категориям
- Делопроизводство
- Термины и понятия трудоустройства

Шелепанова Надежда Владимировна