

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**«Делопроизводство в организации»**

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Всего ауд. часов.	Из них:		Форма контроля (экзамен, зачет)
			Лекции	Практические и семинарские занятия.	
1	2	3	4	5	6
1.	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>				
1.1	Основы организации и управления	18	6	10	2 (зачет)
1.2.	Деловая культура	36	12	22	2 (экзамен)
	<b>ИТОГО:</b>	54	18	32	4
2.	<b>Специальные дисциплины</b>				
2.1	Документационное обеспечение деятельности организации	36	12	22	2 (экзамен)
2.2	Основы редактирования документов	18	6	10	2 (зачет)
2.3	Организационная техника	18	6	10	2 (зачет)
2.4	Основы делопроизводства	72	24	46	2 (экзамен)
2.5	Архивное дело	36	12	22	2 (зачет)
2.6	Охрана труда	18	6	10	2 (зачет)
	<b>ИТОГО:</b>	198	66	120	12
3.	Итоговая аттестация: итоговый экзамен	4			4 (экзамен)
	<b>ВСЕГО:</b>	256	84	152	20