

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН «Делопроизводство в организации»

<b>Категория обучающихся:</b> женщины, имеющие детей дошкольного возраста <b>Минимальный уровень образования принимаемых на обучение:</b> среднее профессиональное образование (с навыками работы на персональном компьютере) <b>Количество мест в группе: 20</b>			<b>Форма обучения:</b> очно-заочная с применением дистанционных технологий <b>Недельная нагрузка:</b> 30 часов		
<b>Продолжительность:</b> 72 часа (2,5 недели)			<b>Предварительный Режим занятий обучения:</b> 5 дней в неделю по 6 часов (2 дня – очное обучение, 3 дня – заочное обучение)		
№ 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	Введение в делопроизводство организации	10	5	5	Зачет
2	Состав реквизитов и виды бланков организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ	12	6	6	Зачет
3	Оформление организационно-правовых документов. Организация работы с документами	4	2	2	Зачет
4	Оформление распорядительных документов	4	2	2	Зачет
5	Информационно-справочные документы	8	4	4	Зачет
6	Документы по личному составу	8	4	4	Зачет
7	Организация делопроизводства	6	3	3	Зачет
8	Структура и объем документооборота	6	3	3	Зачет
9	Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения	6	3	3	Зачет
10	Составление номенклатуры дел и их подготовка к сдаче в архив	6	3	3	Зачет
11	Итоговая аттестация: итоговый зачет	2	-	2	Зачет
<b>ВСЕГО:</b>		72	35	37	