

УЧЕБНЫЙ ПЛАН «Делопроизводство в организации»

Категория обучающихся: женщины, имеющие детей дошкольного возраста Минимальный уровень образования принимаемых на обучение: среднее профессиональное образование (с навыками работы на персональном компьютере) <u>Количество мест в группе: 20</u>			Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных технологий Недельная нагрузка: 30 часов		
Продолжительность: 256 часов (10 недель)			Предварительный Режим занятий обучения: 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.	Блок общепрофессиональных дисциплин	54	18	36	-
1.1	Основы организации и управления	18	6	12	Зачет
1.2.	Деловая культура	36	12	24	Экзамен
2.	Блок специализированных дисциплин	198	66	132	-
2.1	Документационное обеспечение деятельности организации	36	12	24	Экзамен
2.2	Основы редактирования документов	18	6	12	Зачет
2.3	Организационная техника	18	6	12	Зачет
2.4	Основы делопроизводства	72	24	48	Экзамен
2.5	Архивное дело	36	12	24	Зачет
2.6	Охрана труда	18	6	12	Зачет
3.	Квалификационный экзамен:	4	-	4	
3.	Итоговая аттестация: итоговый экзамен	4	-	4	Экзамен
ВСЕГО:		256	84	172	20