

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН «Делопроизводство в организации»

<b>Категория обучающихся:</b> граждане в возрасте 50 лет и старше <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> 120 часов (4 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, час	В том числе:		Форма контроля (экзамен, зачет)
			Теорет. занятия	Практ. 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	Архивное дело	18	9	9	Зачет
12	Охрана труда	18	9	9	Зачет
13	Основы редактирования документов	12	6	6	Зачет
14	Итоговая аттестация: итоговый зачет	2	-	2	<b>Зачет</b>
<b>ВСЕГО:</b>		120	59	61	

