

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН «Делопроизводство в организации»

| <b>Категория обучающихся:</b> женщины, имеющие детей дошкольного возраста<br><b>Минимальный уровень образования принимаемых на обучение:</b> среднее профессиональное образование (с навыками работы на персональном компьютере)<br><b>Количество мест в группе: 20</b> |   |            | <b>Форма обучения:</b> очно-заочная с применением дистанционных технологий<br><b>Недельная нагрузка:</b> 30 часов                  |                |                                 |
|---|---|------------|--|----------------|---------------------------------|
| <b>Продолжительность:</b><br>120 часов (4 недели)   |   |            | <b>Предварительный Режим занятий обучения:</b><br>5 дней в неделю по 6 часов<br>(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             |                                 |