

## 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><u>Количество мест в группе: 20</u></b>			<b>Форма обучения:</b> очно-заочная с применением дистанционных технологий <b>Недельная нагрузка:</b> 30 часов		
<b>Продолжительность:</b> 256 часов (9 недель)			<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.	<b>Блок общепрофессиональных дисциплин</b>	54	18	36	-
1.1	Основы организации и управления	18	6	12	Зачет
1.2.	Деловая культура	36	12	24	Экзамен
2.	<b>Блок специализированных дисциплин</b>	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.	<b>Квалификационный экзамен:</b>	4	-	4	
	Итоговая аттестация: итоговый экзамен	4	-	4	Экзамен
	<b>ВСЕГО:</b>	256	84	172	20