

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Учебный центр «Образование и карьера»

Директор _____ Утверждаю
Р.М. Лукьянова



УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы дополнительного профессионального образования
21299 «Делопроизводитель»

Вид обучения: профессиональное обучение

Длительность обучения: 144 часа

Форма обучения: очная

№	Наименование дисциплины/темы	Трудо-емкость всего, акад. час	Контактная работа, акад. час			Форма контроля
			Лекции и	Практич. занятия	Промежуточная аттестация/ аттестация	
	Теоретическое обучение	40	24	12	4	
1	Основные понятия делопроизводства	3	2	-	1	Зачет
2	Деловой этикет	11	6	4	1	Зачет
3	Охрана труда	3	2	-	1	Зачет
4	Архивное дело	11	6	4	1	
5	Основы редактирования документов	12	8	4	-	
	Профессиональный курс	98	40	49	9	
6	Общие правила оформления документов	14	6	6	2	Зачет
7	Организация секретарского обслуживания	18	8	8	2	Зачет
8	Технические средства управления в офисе. Компьютеризация делопроизводства 1С:ЗУП	16	8	7	1	Зачет
9	Виды документов	20	8	10	2	Зачет
10	Организация работы с документами	32	12	18	2	Зачет
11	Итоговая аттестация	4	-	-	4	
12	ИТОГО:	144	66	61	17	