

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**«Делопроизводство»**

<p><b>Категория обучающихся:</b> граждане старше 18 лет <b>Минимальный уровень образования</b> <b>принимаемых на обучение:</b> среднее профессиональное образование (с навыками работы на персональном компьютере) <b>Количество мест в группе: 20</b></p>	<p><b>Форма обучения:</b> очно-заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий <b>Недельная нагрузка:</b> 30 часов</p>
<p><b>Продолжительность:</b> 256 часов (9 недель)</p>	<p><b>Режим занятий обучения:</b> 5 дней в неделю по 6 часов</p>

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей, курсов), разделов, тем	Общая трудоемкость ч.	Всего контактн. ч		Контактные часы			СРС, ч.	Формы Контроля
			синхронных	асинхронных	лекции	лабораторные работы	практические и семинарские занятия		
1.	<b>Блок общепрофессиональных дисциплин</b>	<b>54</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	-	<b>24</b>	<b>18</b>	-
1.1	Основы организации и управления	18	8	4	4	-	8	6	Зачет
1.2.	Деловая культура	36	16	8	8	-	16	12	Экзамен
2.	<b>Блок специализированных дисциплин</b>	<b>198</b>	<b>88</b>	<b>44</b>	<b>44</b>	-	<b>88</b>	<b>66</b>	-
2.1	Документационное обеспечение деятельности организации	36	16	8	8	-	16	12	Экзамен
2.2	Основы редактирования документов	18	8	4	4	-	8	6	Зачет
2.3	Организационная техника	18	8	4	4	-	8	6	Зачет
2.4	Основы делопроизводства	72	32	16	16	-	32	24	Экзамен
2.5	Архивное дело	36	16	8	8	-	16	12	Зачет
2.6	Охрана труда	18	8	4	4	-	8	6	Зачет
3.	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	-	-	<b>4</b>	-	Экзамен
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>256</b>	<b>114</b>	<b>58</b>	<b>56</b>	-	<b>116</b>	<b>84</b>	