

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
«Делопроизводство»

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

№ 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.	Блок общепрофессиональных дисциплин	54	24	12	12	-	24	18	-
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.	Блок специализированных дисциплин	198	88	44	44	-	88	66	-
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.	Квалификационный экзамен	4	2	2	-	-	4	-	
3.1	Итоговая аттестация	4	2	2	-	-	4	-	Экзамен
	ВСЕГО:	256	114	58	56		116	84	