



**Учебный план по курсу дополнительного образования  
«Делопроизводство»**

**Цель:** подготовка высококвалифицированных работников организационно-управленческой сферы деятельности.

**Категория слушателей:** безработные граждане, незанятое население, имеющие родственную профессию, владеющие делопроизводством, техникой работы на ПК; повышение квалификации работников архивов, рабочие, имеющих не родственную профессию;

**Продолжительность обучения:** 340 часов.

**Режим занятий:** бдней в неделю по 8 часов.

N п/п	Наименование тем	Всего часов	в том числе		Форма контроля
			теория	практика	
1.	<b>1 модуль.</b> Организация делопроизводства.	80	48	32	Зачет
2.	<b>2 модуль.</b> Структура и программное обеспечение компьютера.	120	29	91	Зачет
3.	<b>3 Модуль.</b> Организация хранения документов в архиве предприятия.	76	46	30	Зачет
4.	<b>4 модуль.</b> Правовое регулирование трудовых отношений. Охрана труда. Психология поиска работы.	40	20	20	Зачет
	Итого:	<b>316</b>	<b>143</b>	<b>173</b>	
	Резерв учебного времени	10			
	Консультации	4			
	Аттестационный экзамен	10	5	5	
	<b>Всего</b>	<b>340</b>	<b>148</b>	<b>178</b>	

Ответственная \_\_\_\_\_ О.А.Федосеева  
тел: 3-04-95