

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ И МОНИТОРИНГА ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор



О.В. Рекина

«20» февраля 2023 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации**

«Делопроизводство»

Форма обучения – очная, с применением дистанционных технологий

Минимальный уровень образования принимаемых на обучение – среднее профессиональное

Уровень получаемого образования - дополнительное

Длительность обучения – 24 часа

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных предметов	Всего часов	Из них на практич. занятия	Форма контроля		
				Контрольная работа	Зачет	Экзамен
1	Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК	2				
2	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Состав реквизитов. Бланки. Виды и способы оформления	2	2			
3	Организационно-правовые документы	2	2			
4	Распорядительные документы	2	2			
5	Информационно-справочные документы	2	2			
6	Документирование кадровых операций	2	2			
7	Промежуточный контроль	2	2			
8	Общие правила организации документооборота на предприятии.	2				
9	Особенности электронного документооборота.	2	2			
10	Номенклатура дел. Оперативное хранение	2	2			
11	Экспертиза ценности документов Формирование дел. Оформление дела для передачи в архив.	2	2			
12	Итоговая аттестация	2	2		+	
	Всего:	24	20			