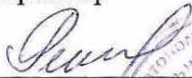


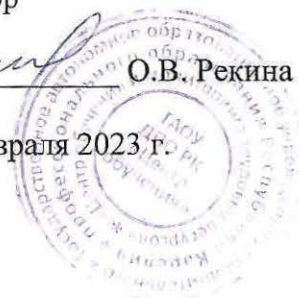
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ И МОНИТОРИНГА ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ»**

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 – 40 часов

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	Документ и способы документирования на ПК.	2	2			
3	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Состав реквизитов.	2	2			
4	Бланки. Виды и способы оформления	2	2			
5	Организационно-правовые документы	2	2			
6	Распорядительные документы	2	2			
7	Информационно-справочные документы	4	4			
8	Служебная переписка	2	2			
9	Специальные системы документации. Промежуточный контроль	2	2			
10	Документирование кадровых операций	4	2			
11	Общие правила организации документооборота на предприятии.	2	2			
12	Формы и способы регистрации: журнальная и карточная	2	2			
13	Контроль исполнения документов. Оперативное хранение	2	2			
14	Организация информационно-справочной работы по документам предприятия. Базы данных	2	2			
15	Особенности электронного документооборота.	2	2			
16	Экспертиза ценности документов	2	2			
17	Номенклатура дел. Формирование дел. Оформление дела для передачи в архив.	2	2			
18	Итоговая аттестация	2	2		+	
	Всего:	40	36			