**«Делопроизводитель» (160 ак. ч.)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел дисциплины,**  **темы раздела** | **ВСЕГО** | **Виды учебной работы, включая самостоятельную работу слушателей и трудоемкость**  **(в часах)** | | | **Практика и (или) стажировка** | **Формы текущего контроля успеваемости** | | | |
| **Аудиторные занятия** | | **Самостоятельная работа** | **Опрос** | **Тестирование** | **Зачет** | **Экзамен** |
| **Лекции** | **Практические занятия** |
| **Модуль 1. Основы организации делопроизводства** | **29** | **8** |  | **12** | **8** |  | **1** |  |  |
| Нормативно-правовое и методическое регулирование делопроизводства | 4 | 2 |  | 2 |  |  |  |  |  |
| Понятие документа. Реквизиты и структура документа. Унифицированные системы документации | 4 | 2 |  | 2 |  |  |  |  |  |
| Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов | 10 | 2 |  | 4 | 4 |  |  |  |  |
| Информационно-справочная документация. Требования к оформлению документов | 10 | 2 |  | 4 | 4 |  |  |  |  |
| Промежуточная аттестация по Модулю 1. | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |
| **Модуль 2. Особенности составления и оформления основных документов** | **45** | **14** |  | **20** | **10** |  | **1** |  |  |
| Основные группы документов | 10 | 4 |  | 4 | 2 |  |  |  |  |
| Организационные документы предприятия | 8 | 2 |  | 4 | 2 |  |  |  |  |
| Распорядительные документы предприятия | 8 | 2 |  | 4 | 2 |  |  |  |  |
| Документы по личному составу | 8 | 2 |  | 4 | 2 |  |  |  |  |
| Нормативные документы государственных органов | 10 | 4 |  | 4 | 2 |  |  |  |  |
| Промежуточная аттестация по Модулю 2. | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |
| **Модуль 3. Основные правила организации работы с документами** | **61** | **18** |  | **34** | **8** |  | **1** |  |  |
| Организация электронного документооборота. | 14 | 4 |  | 8 | 2 |  |  |  |  |
| Регистрация документов. Контроль за исполнением документов | 14 | 4 |  | 8 | 2 |  |  |  |  |
| Формирование дел. Номенклатура дел. Организация текущего хранения документов | 18 | 6 |  | 10 | 2 |  |  |  |  |
| Подготовка дел к хранению документов. Хранение документов в электронной форме | 14 | 4 |  | 8 | 2 |  |  |  |  |
| Промежуточная аттестация по Модулю 3. | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |
| **Модуль 4. Информационно-коммуникационные технологии и технические средства, используемые в делопроизводстве** | **23** | **12** |  | **6** | **4** |  | **1** |  |  |
| Информационные технологии в делопроизводстве | 8 | 4 |  | 2 | 2 |  |  |  |  |
| Оргтехника в делопроизводстве | 7 | 4 |  | 2 | 1 |  |  |  |  |
| Правила безопасной работы с оргтехникой. Охрана труда | 7 | 4 |  | 2 | 1 |  |  |  |  |
| Промежуточная аттестация по модулю 4 | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |
| **Итого:** | **158** | **52** |  | **72** | **30** |  | **4** |  |  |
| **Итоговая аттестация** | **2** |  |  |  |  |  |  |  | **2** |
| **Всего часов по программе** | **160** |  | | | | | | | |