|  |
| --- |
| **Частное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебный центр "Профессия"** |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Учебно-тематический план по программе |
| дополнительного профессионального обучения |
| **"Делопроизводство и документооборот в организации"** |
|  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование разделов и тем | Всего часов | В том числе |
| Теоре-тичес-кая часть(лекции) | Контроль знаний |
|
| 1 | Введение | 2 | 2 | - |
| 2 | Нормативно-методическая база делопроизводства. Организация делопроизводственного обслуживания | 4 | 4 | - |
| 3 | Современное государственное регулирование делопроизводства в России. Нормативные документы. | 4 | 4 | - |
| 4 | Основные базовые понятия и термины | 2 | 2 | - |
| 5 | Классификация документов | 2 | 2 | - |
| 6 | Организационно-распорядительные документы, составление и оформление. Организационная документация. Распорядительная документация | 18 | 18 | - |
| 7 | Справочно-информационные документы. Документы по личному составу. Оформление приема на работу. | 18 | 18 | - |
| 8 | Документооборот. Классификация служебных документов. Порядок составления документов. Язык и стиль деловой документации. | 18 | 18 | - |
| 9 | Оформление реквизитов документов (Консультант плюс) | 16 | 16 | - |
| 10 | Правила оформления реквизитов документов | 16 | 16 | - |
| 11 | Требования к изготовлению, тексту документов | 18 | 18 | - |
| 12 | Современное деловое письмо | 18 | 18 | - |
| 13 | Регистрация документов  | 18 | 18 | - |
| 14 | Контроль исполнения документов | 16 | 16 | - |
| 15 | Создание архива предприятия | 18 | 18 | - |
| 16 | Текущее хранение, списание, уничтожение документов. Персональный компьютер в делопроизводстве | 22 | 22 | - |
| 17 | Новый гост для оформления документов | 16 | 16 | - |
| 18 | Персональный компьютер в делопроизводстве | 28 | 28 | - |
|   | **Итоговая форма контроля (тестирование)** | 2 | - | 2 |
|   | **Итого** | **256** | **254** | **2** |