

Частное учреждение дополнительного профессионального образования

«Учебный центр «Профессия»

«Утверждаю»

Директор ЧУ ДПО «Учебный центр «Профессия»

_____ С.А. Давудова

«_____» _____ 2025г.

Учебно-тематический план
по программе дополнительного образования

" Делопроизводство и архив "

профессиональная переподготовка

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего академ. часов	В том числе	
			Теоретическая- часть (лекции)	Контроль
1	Культура делового общения. Служебный этикет	20	20	
2	Операционная система Windows	16	16	
3	Технология обработки текстовой информации (текстовый процессор Microsoft Word)	16	16	
4	Система электронных таблиц Microsoft Excel	12	12	

5	Система электронной почты Outlook Express	16	16	
6	Работа в сети Internet	16	16	
7	Приемы и методы работы со сжатыми данными	16	16	
8	Оформление управленческой документацией	18	18	
9	Правила оформления отдельных реквизитов	12	12	
10	Современное деловое письмо	16	16	
11	Документация по личному составу	12	12	
12	Документы личного характера	16	16	
13	Составление номенклатуры дел	18	18	
14	Хранение документов	16	16	
15	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия	12	12	
16	Создание архива предприятия	16	16	
	Итоговая аттестация в форме экзамена	8		8
		256	248	8

