

**Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебно - методический центр» «Безопасность и охрана труда»
(ЧОУ ДПО «УМЦ «БОТ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель методического совета

ЧОУ ДПО «УМЦ «БОТ»

В.А. Петров

« 18 » *января* 2021 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ
«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»
(Код 21299)**

Категория слушателей: секретари, архивариусы, административные работники, а также другие лица с начальным профессиональным образованием, средним или высшим профобразованием, заинтересованные в освоении нового вида профессиональной деятельности в качестве специалиста по делопроизводству

Срок обучения: 144 часов

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных технологий

Чебоксары, 2021 г.

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Цель: Формирование умения и приобретения практического опыта по использованию организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; оформления различных видов писем; регистрации и учета поступающих документов; систематизация и хранение документов текущего архива; выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

Категория слушателей: секретари, архивариусы, административные работники, а также другие лица с начальным профессиональным образованием, средним или высшим профобразованием, заинтересованные в освоении нового вида профессиональной деятельности в качестве специалиста по делопроизводству

Срок обучения: 144 часов.

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных технологий.

№ тем	Наименование тем	Всего часов	В том числе	
			Лекции	Практические занятия
1.	Основы экономических знаний	18	18	-
2.	Деловая культура	12	12	-
3.	Информационные технологии	26	24	2
4.	Основы редактирования документов	20	18	2
5.	Организационная техника	12	10	2
6.	Основы делопроизводства	19	17	2
7.	Основы архивного дела	25	25	-
8.	Итоговая работа	8	-	-
9.	Итоговая аттестация	4	-	-
	Итого	144	124	8

6. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Цель: Формирование умения и приобретения практического опыта по использованию организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; оформления различных видов писем; регистрации и учета поступающих документов; систематизация и хранение документов текущего архива; выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

Категория слушателей: секретари, архивариусы, административные работники, а также другие лица с начальным профессиональным образованием, средним или высшим профобразованием, заинтересованные в освоении нового вида профессиональной деятельности в качестве специалиста по делопроизводству

Срок обучения: 144 часов.

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных технологий.

№ п/п	Наименование тем	Кол-во часов
1.	Основы экономических знаний	18
2.	Деловая культура	12
3.	Информационные технологии	26
4.	Основы редактирования документов	20
5.	Организационная техника	12
6.	Основы делопроизводства	19
7.	Основы архивного дела	25
8.	Итоговая работа	8
9.	Итоговая аттестация	4
	Итого	144