



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНО ДПО
«АВС-Центр»

П.П. Сухин
«01» июля 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

профессионального обучения по программе
«Делопроизводитель»

№ п/п	Наименование предметов	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Теорети- ческие занятия	Практи- ческие занятия	
I	ОБЩЕТЕХНИЧЕСКИЙ КУРС				Зачет
1.1	Нормативное правовое обеспечение профессиональной деятельности	18	18	–	
1.2	Основы делопроизводства	18	18	–	
1.3	Охрана труда, производственная санитария, пожарная безопасность	16	16	–	
II	СПЕЦИАЛЬНЫЙ КУРС				Экзамен
2.1	Основы информатики и работы с оргтехникой	16	16	–	
2.2	Делопроизводство - понятие и формы	18	18	–	
2.3	Документоведение и документооборот. Требования к оформлению документов	18	18	–	
2.4	Номенклатура дел и правила текущего хранения документов	16	16	–	
2.5	Системы документации	18	18	–	
2.6	Кадровое делопроизводство	18	18	–	
2.7	Культура письменной речи	18	18	–	
2.8	Правила делового общения. Деловая переписка	18	18	–	
III	ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ				
3.1	Производственная практика	56	–	56	
ИА	Итоговая аттестация	8	–	8	Квалификационный экзамен
	Всего:	256			