



**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного и дополнительного профессионального  
образования «Центр образования и развития «Интенсив»**



УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель АНО ДДПО ЦОиР «Интенсив»  
И.В. Никольская  
«04» сентября 2019 г.

# **УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**

*обучения*

*по специальности*

**«Делопроизводитель»  
(250 часов)**

г. Курган – 2019 г.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа разработана и утверждена АНО ДДПО «Интенсив» и предназначена для лиц, изъявивших желание сменить профессию, с учетом потребности производства. Обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции в профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

### Цели и задачи курса

Изучение основных вопросов теории и практики делопроизводства и документооборота в организации является основной целью. Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих эту сферу, форм (бланков) основных документов является одной из важных задач.

**Форма обучения** – заочная.

Изучение каждой дисциплины включает в себя знакомство с теорией, чтение электронных учебников и текстов лекций. В рамках дистанционного обучения слушатели выполняют задания, проходят тестирования, общаются с преподавателями.

**Срок обучения** – 2 месяца – 250 часов.

Прошедший обучение и итоговую аттестацию должен быть готов к профессиональной деятельности в соответствии с должностными обязанностями делопроизводителя в организациях различной отраслевой направленности независимо от их организационно-правовых форм.

По завершении программы обучения и успешном прохождении квалификационного экзамена, слушателю выдается свидетельство.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, в акад. час.	Лекционный материал	Формы промежуточной и итоговой аттестации
1.	Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления	4	4	-
1.1	Понятие о документах и способах документирования	4	4	-
1.2	Унификация и стандартизация документов. Системы документации. УСОПД. Формуляр-образец ОРД	10	8	2
2.	Организационные документы	10	8	2
3.	Распорядительные документы	10	8	2
4.	Информационно-справочные документы	12	10	2
5.	Документы по личному составу	10	8	2
6.	Служба ДОУ. Требования к организации документооборота	14	10	4
7.	Организация приема документов	10	8	2
8.	Организация обработки исходящих документов	10	8	2
9.	Регистрация документов. Организация контроля исполнения документов	10	8	2
10.	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел	20	12	8
11	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению	36	20	16
12	Организация делопроизводства по обращениям граждан	30	20	10
13	Организация работы с документами, содержащими гриф ограничения доступа к ним.	26	10	16
14	Автоматизация ДОУ	22	20	2
Итоговая аттестация		12		Квалификационный экзамен
<b>ИТОГО</b>		<b>250</b>		