

**Учебный план программы профессиональной подготовки  
«Делопроизводитель»**

	Наименование дисциплин	Общая трудоёмкость, час.	Всего, ауд. час.	Аудиторные занятия, час.		СРС, час.	Текущий контроль (шт.) промежуточная аттестация				Компетенции	
				Лекции	Семинары, прак. занятия,		Контр. работа	Курс. работа	Зачет	Экзамен		
<b>1</b>	Общепрофессиональный учебный цикл											
1.1	Правовое и документационное обеспечение деятельности организации	22	12	6	6	10			+			ОК 1-6 ПК 1.1-1.7
	Тема 1. Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности.		8	4	4							
	Тема 2 Виды договоров и основные требования к их оформлению		4	2	2							
1.2	Этика деловых отношений и организационная культура	20	16	8	8	4			+			ОК 1-7 ПК 1.1-2.6
	Тема 1 Эстетическая и этическая культура.		4	2	2							
	Тема 2 Психология общения. Культура общения в профессиональной сфере		2	2								
	Тема 3 Имидж делового человека. Культура речи.		4	2	2							
	Тема 4 Этикет в деловой переписке.		4	2	2							
	Тема 5 Интерьер рабочего помещения, как область делового этикета.		2		2							

1.3	Охрана труда и специальная оценка условий труда работников	18	8	4	4	10			+		ОК 1-3; ПК 2.4
	Тема 1 Понятие и основные принципы охраны труда.		4	2	2						
	Тема 2 Понятие специальная оценка условий труда.		4	2	2						
2	Профессиональный учебный цикл										
2.1	Основы делопроизводства	40	20	10	10	20			+		ОК 1-6 ПК 1.1-1.6
	Тема 1 Организация информационно-документационного обслуживания		4	2	2						
	Тема 2 Документирование управленческой деятельности. Требования к документам.		4	2	2						
	Тема 3 Виды документов.		4	2	2						
	Тема 4 Правила оформления управленческих документов.		4	2	2						
	Тема 5 Документы личного характера. Документы по письменным и устным обращениям граждан.		4	2	2						
2.2	Основы редактирования документов	12	8	4	4	4			+		ОК 1-6 ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.5
	Тема 1 Понятие о практической стилистике. Основные положения стилистики, лексики и фразеологии.		4	2	2						
	Тема 2. Основные положения орфографии и морфологии с		4	2	2						

	элементами практической стилистики.										
2.3	Современная организационная техника	8	4	2	2	4			+		ОК 1-6 ПК 1.1- 1.7
	Тема 1 Средства организационной техники.		2	1	1						
	Тема 2 Средства для обработки документов. Средства связи.		2	1	1						
2.4	Основы архивного дела	6	4	2	2	2				+	ОК 1 – 7 ПК 2.1 - 2.6
	Тема 1 Основы организации архивного дела		1	1							
	Тема 2 Режим и способы хранения архивных документов, учет документов.		2	1	1						
	Тема 3 Использование архивных документов.		1		1						
2.3	Итоговая аттестация (Тест)	2				2					ОК 1-7 ПК 1.1- 2.6
3	Итого	128	72	36	36	56					