

Утверждаю
 Директор БПОУ ЧМТ
 В.М. Васильева
 « 02 » _____ 2016г

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Делопроизводство и документооборот на предприятии

Длительность обучения: 2 месяца
 Форма обучения: вечерняя

Уровень получаемого образования:
 профессиональная подготовка
 Недельная нагрузка: 40 часов

«»

№ п/п	Темы	Объем времени, отведенный на освоение программы			
		Аудиторная нагрузка, час.	Практические задания, час	Контрольные работы, час	Самостоятельн ая работа
1.	Делопроизводство, как одна из функций управления	10	2	-	10
2.	Организация труда работников службы документационного обеспечения	10	2	-	10
3.	Оформление реквизитов документов	12	4	2	10
4.	Составление и оформление служебных документов	32	24	2	10
5.	Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	28	14	4	12
6.	Хранение кадровой документации	10	2	-	10
7.	Организация документооборота в организации	8	4	2	10
	Всего часов за курс обучения	110	52	10	72
	Выпускная квалификационная работа	дифференцированный зачет			
	Итого:	244			