

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

«ОМСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Многофункциональный центр прикладных квалификаций



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе профессиональной переподготовки

«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

**Цель:** подготовка специалистов, умеющих организовать работу с документами и информацией на традиционных (бумажных) и цифровых носителях (включая электронные), а также владеющих основами их хранения в текущем делопроизводстве организаций и предприятий.

**Категория потребителей образовательных услуг:** физические лица и специалисты юридических лиц

**Продолжительность обучения:** 260 часов

**Форма обучения:** очная, с частичным или полным отрывом от работы; заочная с применением дистанционных образовательных технологий; по индивидуальному плану.

**Режим занятий:** 4 - 8 академических часов в один учебный день

**Документ об окончании обучения:** диплом о профессиональной переподготовке установленного образца

Основания:

1. Лицензия серия 55Л01 № 0000948, регистрационный номер 291-п на право осуществления образовательной деятельности. Выдана Министерством образования Омской области 02.06.2015 года бессрочно.
2. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	в том числе:	
			лекции	практические занятия
<b>Учебные предметы базового цикла</b>				
1.	Унифицированные системы документации.	6	4	2
2.	Состав управленческих документов, их унификация	10	2	8
3.	Виды бланков документов.	10	2	8
4.	Основы делопроизводства	10	4	6
5.	Кадровый учет с "нуля"	8	2	6
<b>Учебные предметы специального цикла</b>				
6.	ГОСТ на ОРД. Реквизиты документов	12	4	8
7.	Классификация организационно-распорядительной документации. Организационные документы	12	4	8
8.	Распорядительные документы. Справочно-информационные документы.	12	4	8
9.	Служебные письма.	18	4	14
10.	Кадровое делопроизводство.	18	4	14
11.	Классификация документов по ВЭД, стандарт на документацию по ВЭД.	12	4	8
12.	Расположение реквизитов зарубежного письма. Требования к текстам писем.	12	4	8
13.	Виды внешнеэкономических контрактов	14	4	10
14.	Претензии. Соблюдение претензионного порядка.	12	4	8
15.	Исковые заявления.	12	4	8
<b>Учебные предметы профессионального цикла</b>				
16.	Система договорно-правовой документации. Разногласия по договорам. Новация. Коммерческий акт. Доверенности. ГОСТ 7.0.97-2016.	20	4	16
17.	Инструкция в муниципальных организациях. Инструкция по ведению делопроизводства.	20	4	16
18.	Документооборот и делопроизводство в госсекторе. Трудовой договор как основание проверки	20	4	16
19.	Служба ДОУ. Документооборот. Контроль исполнения документов. Систематизация документов и их хранение. Хранение копий личных документов работников.	20	4	16
	Квалификационный экзамен			
	<b>ИТОГО ЧАСОВ</b>	<b>260</b>	<b>70</b>	<b>188</b>

Руководитель МЦПК



Н.В. Чичерин