

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительной общеобразовательной программы – дополнительной общеразвивающей

«Основы делопроизводства»

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы аттестации
		Всего	Теория	Практика	
	Раздел 1. Профессиональное общение	22	13	9	
1.	Профессиональная этика. Деловой этикет. Имидж	6	4	2	
2.	Общение и межличностные отношения	2	1	1	
3.	Культура телефонного общения	2	1	1	
4.	Деловой протокол	2	1	1	
5.	Конфликты в деловом общении	6	4	2	
6.	Индивидуальные особенности личности в деловом общении Промежуточная аттестация	4	2	2	Зачет (тест)
	Раздел 2. Делопроизводство и его организация	34	18	16	
7.	Роль делопроизводства в управлении	2	1	1	
8.	История развития отечественного делопроизводства	2	1	1	
9.	Современная организация делопроизводства	2	1	1	
10.	Составление и оформление документов	4	2	2	
11.	Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов	2	2	2	
12.	Документирование работы с персоналом	4	2	2	

13.	Организация работы с документами	8	6	2	
14.	Делопроизводство по обращениям граждан	2	1	1	
15.	Организация работы с конфиденциальными документами	2	1	1	
16.	Технические средстваофисной деятельности	2	1	1	
	Итоговая аттестация	2		2	Зачет
	Всего	56	31	25	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Название раздела	Учебные дни, часы						
	1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. Профессиональное общение	8	8	6				
Раздел 2. Делопроизводство и его организация			2	8	8	8	8