



МИНОБРНАУКИ РОССИИ


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ОмГПУ»)

СОГЛАСОВАНО
Директор института
дополнительного образования

 С.Г. Алексеев
« 21 » 04 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР

 Н.С. Макарова
« 21 » 04 2020 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Вид дополнительного образования: повышение квалификации

Программа: «Делопроизводство в образовательной организации»

Направленность программы: овладение профессиональной деятельностью в области оформления и хранения документации.

Контингент слушателей: лица, имеющие высшее образование и (или) среднее профессиональное образование

Объем программы: 72 часа

Срок обучения: 2 недели

Режим занятий: в соответствии с расписанием

Форма обучения: очная, очно-заочная с использованием ДОТ (без отрыва от работы)

Место обучения: г. Омск

Форма итоговой аттестации: зачет

Документ об образовании: удостоверение о повышении квалификации

План учебного процесса

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Распределение по семестрам форм контроля		Часов				1 семестр				2 семестр				Закрепление за кафедрой
								Аудиторных часов		Аудиторных часов						
		экзамен	зачет	всего	аудиторных	Самостоятельной работы	в т.ч. консультаций с	в семестр	лекций	семинарских, практических, лабораторных	в семестр	лекций	семинарских, практических, лабораторных			
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
1	Нормативно-правовая база делопроизводства			12	6	6		6	2	4						145
2	Номенклатура дел (форма, реквизиты номенклатуры, образец)			12	6	6		6	2	4						145
3	Порядок формирования дел в текущей деятельности организации			12	6	6		6	2	4						145
4	Правила регистрации документов			12	6	6		6	2	4						145
5	Ведение журналов регистрации документов			12	6	6		6	2	4						145
6	Хранение документов			12	6	6		6	2	4						145
	ИТОГО:		X	72	36	36		36	12	24						