

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Омской области «Омский автотранспортный колледж»  
(БПОУ «Омский АТК»)

многофункциональный центр прикладных квалификаций



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
БПОУ «Омский АТК»

Л.В. Гурьян  
2020 г.

**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

**Квалификация:** специалист по делопроизводству.

**Продолжительность обучения:** 260 академических часов

**Форма обучения:** очная, очно-заочная, с частичным или полным отрывом от работы; по индивидуальному плану

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

**Документ об окончании обучения:** диплом 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.

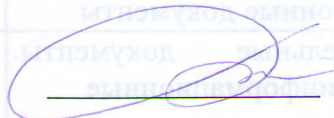
2. Свидетельство о государственной аккредитации серия 55А01 № 0001129, регистрационный номер 140 на право выдачи документов об образовании государственного образца. Выдана Министерством образования Омской области 23.06.2015 г. Срок действия до 23.06.2021 г.

3. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

№ п/п	Учебные предметы	Количество часов		
		Всего	В том числе	
			Теоретические занятия	Практические занятия
<b>Учебные предметы базового цикла</b>				
1.	Унифицированные системы документации.	6	4	2
2.	Состав управленческих документов. Их унификация и	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. Классификация коммерческих	12	4	8
11.	Виды внешнеэкономических контрактов	14	4	10
12.	Претензии. Соблюдение претензионного порядка.	12	4	8
13.	Исковые заявления.	12	4	8
<b>Учебные предметы профессионального цикла</b>				
14.	Система договорно-правовой документации. Разногласия по договорам. Новация. Коммерческий акт. Доверенности. ГОСТ 7.0.97-2016.	20	4	16

15.	Инструкция в муниципальных организациях. Инструкция по ведению делопроизводства. Примерная инструкция в	20	4	16
16.	Документооборот и делопроизводство в госсекторе. Трудовой договор как основание проверки.	20	4	16
17.	Служба ДОУ. Документооборот. Контроль исполнения документов. Систематизация документов и их хранение. Хранение копий личных документов работников.	20	4	16
Квалификационный экзамен				
	Экзамен	2		
	Итого	260	70	188

Руководитель МЦКП



О.Н. Бакай