



Календарный учебный график
областного государственного автономного профессионального образовательного
учреждения «Ракитянский агротехнологический техникум»
по программе профессиональной подготовки по профессии
«Делопроизводитель»

Период обучения (недели)*	Наименование учебного занятия (количество часов)
1 неделя	Делопроизводство - одна из функций управления (2ч.) Унификация и стандартизация документов (2 ч.) Требования, предъявляемые к документам. Виды бланков (2ч.) Требования к оформлению реквизитов документов (14 ч.) Организационные документы (4ч.)
2 неделя	Организационные документы (6 ч.) Распорядительные документы (14 ч.) Информационно- справочные документы (4 ч.)
3 неделя	Информационно- справочные документы (26 ч.) Понятие документооборота (2 ч.) Прием и первичная обработка входящих документов (2 ч.)
4 неделя	Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение (6 ч.) Обработка исходящих документов (2 ч.) Порядок прохождения внутренних документов (2 ч.) Контроль исполнения документов и поручений, справочная работа по документам (2 ч.) Номенклатура дел и порядок работы с ней (4 ч.) Формирование и хранение дел, персональные данные (4 ч.) Экспертиза ценности документов (2 ч.) Подготовка и передача дел на хранение в архив (4 ч.)
5 неделя	Правила оформления документов при использовании технических средств (6 ч.) Секретарь в структуре управления (2ч.) Организация работы секретаря (2ч.) Культура общения в профессиональной сфере (2ч.) Офисные средства работы с документами (2ч.) Средства административно – управленческой связи (2ч.) Учебная практика (12 ч.)
6 неделя	Учебная практика (24ч.) Итоговая аттестация (4 ч.)

*-Точный порядок реализации разделов обучения определяется в расписании занятий.