

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**областного государственного автономного профессионального образовательного**  
**учреждения «Ракитянский агротехнологический техникум»**  
**профессиональной подготовки**  
**Делопроизводитель**

№п/ п	Учебные предметы	Количество часов		
		Всего	в том числе	
			Теоретиче ские занятия	Практически е занятия
1	2	3	4	5
<b>Теоретическое обучение</b>				
1	Раздел 1. Основные понятия делопроизводства	6	6	
2	Раздел 2. Общие правила оформления документов	14	10	4
3	Раздел 3. Виды документов	54	26	28
4	Раздел 4. Организация работы с документами	30	20	10
5	Раздел 5. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	6	2	4
6	Раздел 6. Организация секретарского обслуживания	6	6	
7	Раздел 7. Технические средства управления вофисе	4	4	
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>120</b>	<b>74</b>	46
8	Учебная практика	<b>36</b>		36
9	Квалификационная работа	<b>4</b>		4
	<b>Итого:</b>	<b>160</b>	<b>74</b>	<b>86</b>

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**Областного государственного автономного профессионального образовательного**  
**учреждения «Ракитянский агротехнологический техникум»**  
**профессиональной подготовки**  
**Делопроизводитель**

№п/ п	Учебные предметы	Количество часов		
		Всего	в том числе	
			Теорети ческие занятия	Практические занятия
1	2	3	4	5
<b>Теоретическое обучение</b>				
1	Раздел 1. Основные понятия делопроизводства	6	6	
	Тема 1.1. Делопроизводство -одна из функций управления	2	2	
	Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов	2	2	
	Тема 1.3. Требования, предъявляемые к документам. Виды бланков	2	2	
2	Раздел 2. Общие правила оформления документов	14	10	4
	Тема 2.1. Требования к оформлению реквизитов документов	14	10	4
3	Раздел 3. Виды документов	54	26	28
	Тема 3.1. Организационные документы	10	6	4
	Тема 3.2. Распорядительные документы	14	8	6
	Тема 3.3. Информационно-справочные документы	30	12	18
4	Раздел 4. Организация работы с документами	30	20	10
	Тема 4.1. Понятие документооборота	2	2	
	Тема 4.2. Прием и первичная обработка входящих документов	2	2	
	Тема 4.3. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение	6	2	4
	Тема 4.4. Обработка исходящих документов	2	2	
	Тема 4.5. Порядок прохождения внутренних документов	2	2	
	Тема 4.6. Контроль исполнения документов и поручений, справочная работа по документам	2	2	

	Тема 4.7. Номенклатура дел и порядок работы сней	4	2	2
	Тема 4.8. Формирование и хранение дел, персональные данные	4	2	2
	Тема 4.9. Экспертиза ценности документов	2	2	
	Тема 4.10. Подготовка и передача дел на хранение в архив	4	2	2
5	Раздел 5. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	6	2	4
	Тема 5.1 Правила оформления документов при использовании технических средств	6	2	4
6	Раздел 6. Организация секретарского обслуживания	6	6	
	Тема 6.1. Секретарь в структуре управления	2	2	
	Тема 6.2. Организация работы секретаря	2	2	
	Тема 6.3. Культура общения в профессиональной сфере	2	2	
7	Раздел 7. Технические средства управления в офисе	4	4	
	Тема 7.1. Офисные средства работы с документами	2	2	
	Тема 7.2. Средства административно – управленческой связи	2	2	
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>120</b>	<b>74</b>	<b>46</b>
8	Учебная практика	<b>36</b>		<b>36</b>
9	Квалификационная работа	<b>4</b>		<b>4</b>
	<b>ИТОГО:</b>	<b>160</b>	<b>74</b>	<b>86</b>