

## Программа профессионального обучения

### «Делопроизводитель»

**Форма обучения:** очная; очно-заочная; заочная с применением электронного обучения.

**Срок освоения программы:** 160 часов.

При обучении по заочной форме с применением электронного обучения аудиторские занятия не проводятся. В отведенное для аудиторских занятий время слушатели работают с информацией, содержащейся в базах данных электронно-библиотечных ресурсов, предоставляемых образовательной организацией и иных электронно-образовательных ресурсов.

| № п/п | Наименование дисциплин  | Количество часов | Из них аудиторная работа | Форма промежуточной аттестации    |
|-------|---|------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 1.    | Деловая культура  | 6                | 5                        | Зачет                             |
| 2.    | Документы и делопроизводство (с изучением электронного документооборота в программе «DIRECTUM») | 94               | 92                       | Зачет                             |
| 3.    | Охрана труда  | 4                | 3                        | Зачет                             |
| 4.    | Практическое обучение   | 54               | 52                       | Выполнение практических заданий   |
| 5.    | Итоговая аттестация   | 2                |                          | Итоговый квалификационный экзамен |
|       | Итого по программе  | 160              |                          |                                   |