Принято
Решением Педагогического совета
АНПОО «МАНО»
Протокол № 01-01/35 от 30.08.2024

Утверждено
Ректор АНПОО «МАНО»

_____ В.И. Гам

М.П.

Учебный план

«Делопроизводство в образовательной организации»

Омск – 2024

1. **Нормативная трудоемкость обучения:** 36 часов, 72 часа, 108 часов, 144 часа, включая все виды учебной работы слушателя

2. **Форма обучения**: заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

3. Учебный план ДПП ПК
3.1. Учебный план ДПП ПК (36 часов)

№ п/п	Наименование разделов	Всего, часов	В том числе	
			Лекции	Семинарские (практические) занятия
1.	Модуль 1. Нормативная база ведения делопроизводства в образовательной организации	10	4	6
1.1.	Понятие и основы делопроизводства	2	2	
1.2.	Нормативно-методическая база делопроизводства	4	2	2
1.3.	Локальные нормативные акты по делопроизводству	4		4
2.	Модуль 2. Документирование управленческой информации	12	4	8
2.1.	Система документации образовательной организации: организационно-распорядительные документы, информационно-справочные документы, документы по личному составу	4	2	2
2.2.	Требования к оформлению документов: шаблоны, образцы	4	2	2
2.3.	Электронный документооборот	4		4
3.	Модуль 3. Технология документооборота в образовательной организации	12	4	8
3.1.	Организация документооборота в образовательной организации	6	2	4
3.2.	Систематизация и хранение документов	6	2	4
4.	Итоговая аттестация (диагностическая работа)	2		2
	ИТОГО:	**36**	**12**	**24**

3.2. Учебный план ДПП ПК (72 часа)

№ п/п	Наименование разделов	Всего, часов	В том числе	
			Лекции	Семинарские (практические) занятия
1.	Модуль 1. Нормативная база ведения делопроизводства в образовательной организации	20	8	12
1.1.	Понятие и основы делопроизводства	4	4	
1.2.	Нормативно-методическая база делопроизводства	8	4	4
1.3.	Локальные нормативные акты по делопроизводству	8		8
2.	Модуль 2. Документирование управленческой информации	24	8	16
2.1.	Система документации образовательной организации: организационно-распорядительные документы, информационно-справочные документы, документы по личному составу	8	4	4
2.2.	Требования к оформлению документов: шаблоны, образцы	8	4	4
2.3.	Электронный документооборот	8		8
3.	Модуль 3. Технология документооборота в образовательной организации	24	8	16
3.1.	Организация документооборота в образовательной организации	12	4	8
3.2.	Систематизация и хранение документов	12	4	8
4.	Итоговая аттестация (диагностическая работа)	4		4
	ИТОГО:	**72**	**24**	**48**

3.3. Учебный план ДПП ПК (108 часов)

№ п/п	Наименование разделов	Всего, часов	В том числе	
			Лекции	Семинарские (практические) занятия
1.	Модуль 1. Нормативная база ведения делопроизводства в образовательной организации	30	12	18
1.1.	Понятие и основы делопроизводства	6	6	
1.2.	Нормативно-методическая база делопроизводства	12	6	6
1.3.	Локальные нормативные акты по делопроизводству	12		12
2.	Модуль 2. Документирование управленческой информации	36	12	24
2.1.	Система документации образовательной организации: организационно-распорядительные документы, информационно-справочные документы, документы по личному составу	12	6	6
2.2.	Требования к оформлению документов: шаблоны, образцы	12	6	6
2.3.	Электронный документооборот	12		12
3.	Модуль 3. Технология документооборота в образовательной организации	36	12	24
3.1.	Организация документооборота в образовательной организации	18	6	12
3.2.	Систематизация и хранение документов	18	6	12
4.	Итоговая аттестация (диагностическая работа)	6		6
	ИТОГО:	**108**	**36**	**72**

3.4. Учебный план ДПП ПК (144 часа)

№ п/п	Наименование разделов	Всего, часов	В том числе	
			Лекции	Семинарские (практические) занятия
1.	Модуль 1. Нормативная база ведения делопроизводства в образовательной организации	40	16	24
1.1.	Понятие и основы делопроизводства	8	8	
1.2.	Нормативно-методическая база делопроизводства	16	8	8
1.3.	Локальные нормативные акты по делопроизводству	16		16
2.	Модуль 2. Документирование управленческой информации	48	16	32
2.1.	Система документации образовательной организации: организационно-распорядительные документы, информационно-справочные документы, документы по личному составу	16	8	8
2.2.	Требования к оформлению документов: шаблоны, образцы	16	8	8
2.3.	Электронный документооборот	16		16
3.	Модуль 3. Технология документооборота в образовательной организации	48	16	32
3.1.	Организация документооборота в образовательной организации	24	8	16
3.2.	Систематизация и хранение документов	24	8	16
4.	Итоговая аттестация (диагностическая работа)	8		8
	ИТОГО:	**144**	**48**	**96**