

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**



«Утверждаю»  
Ректор ДГУНХ, д.э.н., профессор

А.Г. Бучаев

«30» января 2024 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**ПО ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**ПРОФЕССИЯ 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

**КВАЛИФИКАЦИЯ – ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

**Махачкала – 2024**

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

№	Наименование дисциплины/темы	Трудоемкость всего, акад. час	Контактная работа, акад. час			Форма контроля
			Лекции	Практич. занятия	Промежуточная аттестация/ аттестация	
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>40</b>	<b>22</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	
1.	Основные понятия делопроизводства	3	2		1	Зачет
2.	Деловой этикет	11	6	4	1	Зачет
3.	Охрана труда	3	2		1	Зачет
4.	Архивное дело	11	6	4	1	Зачет
5.	Основы редактирования документов	12	6	6		
	<b>Профессиональный курс</b>	<b>98</b>	<b>36</b>	<b>53</b>	<b>9</b>	
6.	Общие правила оформления документов	14	6	6	2	Зачет
7.	Организация секретарского обслуживания	18	8	8	2	Зачет
8.	Технические средства управления в офисе	8	4	3	1	Зачет
9.	Виды документов	26	6	18	2	Зачет
10.	Организация работы с документами	32	12	18	2	Зачет
	<b>Всего:</b>	<b>138</b>	<b>58</b>	<b>67</b>	<b>13</b>	
11.	<b>Консультация</b>	<b>2</b>				
12.	<b>Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)</b>	<b>4</b>			<b>4</b>	<b>Экзамен</b>
	<b>ИТОГО:</b>	<b>144</b>	<b>58</b>	<b>67</b>	<b>17</b>	