

Учебный план*

по программе «Обучение делопроизводству и документообороту»

№ п/п	Наименование модуля	Академических часов
Тема 1	Составление номенклатуры дел	50ч
Тема 2	Подготовка документации к отправке в архив	54ч
Тема 3	Осуществление контроля за исполнением и хранением документов	50ч
Тема 4	Составление распорядительных, организационных и информационных документов	54ч
Тема 5	Ведение деловой переписки	48ч
	ИТОГО:	256ч



Утверждаю
Директор ООО МПЦ «Феникс» _____ Г.В. Котрухов

* Данный учебный план представлен в ознакомительных целях и не является официальным учебным планом, утверждённым и применяемым организацией