



УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ «Центр образования»
от 01.09.2017 года № 374

**Расписание занятий
профессионального обучения по профессии
«Делопроизводитель»**

Дата	Время проведения	Дисциплина	Ф.И.О. педагога	Кабинет
Деловая культура				
04.09.17	16.30-17.10	Правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению	Габдлхакова Г.Г.	Профкласс
	17.20-17.50	Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства. Виды межличностного общения.	Габдлхакова Г.Г.	Профкласс
06.09.17	16.30-17.10	Психологические основы общения	Габдлхакова Г.Г.	Профкласс
	17.20-17.50	Ситуационные задания по теме: Нормы отношений в коллективе.	Габдлхакова Г.Г.	Профкласс
11.09.17	16.30-17.10	Отношения между руководителем и подчиненными и их влияние на поведение	Габдлхакова Г.Г.	Профкласс
	17.20-17.50	Нормы речевого этикета в деловом общении.	Габдлхакова Г.Г.	Профкласс
Архивное дело				
13.09.17	16.30-17.10	Федеральная архивная служба России (Росархив). Задачи архивной службы в Российской Федерации.	Габдлхакова Г.Г.	Профкласс
	17.20-17.50			
18.09.17	16.30-17.10	Система архивных учреждений в Российской Федерации.	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50		Габдлхакова Г.Г.	№21
20.09.17	16.30-17.10	Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50		Габдлхакова Г.Г.	№21
Основы делопроизводства				
25.09.17	16.30-17.10	Основные сведения из истории делопроизводства.	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Нормативно-методическая база делопроизводства.	Габдлхакова Г.Г.	№21
27.09.17	16.30-17.10	Общие положения по документированию управленческой деятельности.	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Виды и назначение служебных документов.	Габдлхакова Г.Г.	№21
02.10.17	16.30-17.10	Документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50		Габдлхакова Г.Г.	№21
04.10.17	16.30-17.10	Документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50		Габдлхакова Г.Г.	№21
09.10.17	16.30-17.10	Технология ведения переписки. Виды писем. Формуляр-образец письма. Правила оформление письма. Структура текста письма.	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Выполнение работ на ПК по оформлению писем, представленных в методическом пособии «Служебные письма».	Габдлхакова Г.Г.	№21
11.10.17	16.30-17.10	Выполнение работ на ПК по оформлению	Габдлхакова Г.Г.	№21

		писем, представленных в методическом пособии «Служебные письма».		
	17.20-17.50	Назначение и оформление кадровых документов: трудовой договор, виды заявлений по личному составу. Приказ о приеме на работу ф. Т-1, Т-1а. Личная карточка Т-2. Автобиография. Личный листок по учету кадров. Состав документов личного дела.	Габдлхакова Г.Г.	№21
16.10.17	16.30-17.10	Оформление документов личного дела и трудовой книжки на вымышленного работника вымышленной организации. В документах отразить прием, перевод на другую работу и увольнение сотрудника.	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50		Габдлхакова Г.Г.	№21
Организационная техника				
18.10.17	16.30-17.10	Основные виды организационной техники в деятельности.	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Средства хранения, поиска и транспортирования документов.	Габдлхакова Г.Г.	№21
23.10.17	16.30-17.10	Определение, назначение средств оргтехники.	Габдлхакова Г.Г.	№21
Основы редактирования документов				
	17.20-17.50	Справочные издания по русскому языку и практической стилистике.	Габдлхакова Г.Г.	№21
25.10.17	16.30-17.10	Справочные издания по русскому языку и практической стилистике.	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Редактирование служебных материалов, документов.	Габдлхакова Г.Г.	№21
30.10.17	16.30-17.10	Редактирование служебных материалов, документов.	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Редактирование служебных материалов, документов.	Габдлхакова Г.Г.	№21
13.11.17	16.30-17.10	Редактирование служебных материалов, документов.	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Основные разделы теории редактирования	Габдлхакова Г.Г.	№21
15.11.17	16.30-17.10	Основные разделы теории редактирования	Габдлхакова Г.Г.	№21
	Документационное обеспечение деятельности организации			
	17.20-17.50	Нормативно-методическая база делопроизводства.	Габдлхакова Г.Г.	№21
20.11.17	16.30-17.10	Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ.	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Сферы использования документов. Назначение и свойства и документов.	Габдлхакова Г.Г.	№21
22.11.17	16.30-17.10	Документ как результат труда в управленческой деятельности. Многофункциональность документа. Юридическое значение документа.	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Понятие об унификации и стандартизации.	Габдлхакова Г.Г.	№21
27.11.17	16.30-17.10	Общие правила организации документооборота в учреждении	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Группы документов в документальном обеспечении учреждения: входящие и исходящие, внутренние; их особенности.	Габдлхакова Г.Г.	№21
29.11.17	16.30-17.10	Прием и первичная обработка входящих	Габдлхакова Г.Г.	№21

		документов.		
	17.20-17.50	Регистрация и индексация документов. Отметки на поступающих документах.	Габдлхакова Г.Г.	№21
04.12.17	16.30-17.10	Формы регистрации: журнальная, карточная, автоматизированная.	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Рассмотрение руководителем; обеспечение порядка прохождения документов в учреждении, передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	Габдлхакова Г.Г.	№21
06.12.17	16.30-17.10	Рассмотрение руководителем; обеспечение порядка прохождения документов в учреждении, передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Контроль за исполнением, прохождением документов. Виды контроля: текущий и предупредительный.	Габдлхакова Г.Г.	№21
11.12.17	16.30-17.10	Порядок регистрации документов с грифом «КД»	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50		Габдлхакова Г.Г.	№21
13.12.17	16.30-17.10	Прием и обработка исходящих документов.	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Правила составления и оформления исходящих документов с учетом их вида.	Габдлхакова Г.Г.	№21
18.12.17	16.30-17.10	Отправка документов. Обязательные элементы оформления отправляемого документа. Требования почтовых правил.	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.	Габдлхакова Г.Г.	№21
20.12.17	16.30-17.10	Понятие о классификации служебных документов.	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Составление и оформление служебных документов.	Габдлхакова Г.Г.	№21
25.12.17	16.30-17.10	Оформление реквизитов документов.	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Формуляр	Габдлхакова Г.Г.	
27.12.17	16.30-17.10	Оформление реквизитов документов.	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Формуляр		
		Виды и назначение бланков.	Габдлхакова Г.Г.	№21
15.01.18	16.30-17.10	Требования к документам при их изготовлении.	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Правила оформления реквизитов документов.	Габдлхакова Г.Г.	
17.01.18	16.30-17.10	Правила оформления реквизитов документов.	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов	Габдлхакова Г.Г.	№21
22.01.87	16.30-17.10	Составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов	Габдлхакова Г.Г.	№21
		Документирование и организационная обработка документов		
		Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		
	17.20-17.50	Нормативно-правовые основы архивного дела	Габдлхакова Г.Г.	№21
24.01.18	16.30-17.10	Комплектование Архивный фонд РФ	Габдлхакова Г.Г.	№21

	17.20-17.50	Комплектование Архивный фонд РФ	Габдлхакова Г.Г.	№21
29.01.18	16.30-17.10	Комплектование Архивный фонд РФ	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Комплектование Архивный фонд РФ	Габдлхакова Г.Г.	№21
31.01.18	16.30-17.10	Комплектование Архивный фонд РФ	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Комплектование Архивный фонд РФ	Габдлхакова Г.Г.	№21
05.02.18	16.30-17.10	Комплектование Архивный фонд РФ	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Комплектование Архивный фонд РФ	Габдлхакова Г.Г.	№21
07.02.18	16.30-17.10	Комплектование Архивный фонд РФ	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Учет документов в архивах	Габдлхакова Г.Г.	№21
12.02.18	16.30-17.10	Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда	Габдлхакова Г.Г.	№21
14.02.18	16.30-17.10	Информатизация архивного дела	Габдлхакова Г.Г.	№21
		Обеспечение сохранности документов		
	17.20-17.50	Архив организации	Габдлхакова Г.Г.	№21
19.02.18	16.30-17.10	Экспертиза ценности документов в организации	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Комплектование архива организации	Габдлхакова Г.Г.	№21
21.01.18	16.30-17.10	Комплектование архива организации	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Комплектование архива организации	Габдлхакова Г.Г.	№21
26.02.18	16.30-17.10	Комплектование архива организации	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Комплектование архива организации	Габдлхакова Г.Г.	№21
28.02.18	16.30-17.10	Комплектование архива организации	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Комплектование архива организации	Габдлхакова Г.Г.	№21
05.03.18	16.30-17.10	Комплектование архива организации	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Комплектование архива организации	Габдлхакова Г.Г.	№21
07.03.18	16.30-17.10	Комплектование архива организации	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Уничтожение документов и дел, не подлежащих хранению	Габдлхакова Г.Г.	№21
12.03.18	16.30-17.10	Хранение документов в архиве организации	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Хранение документов в архиве организации	Габдлхакова Г.Г.	№21
		Содержание практического обучения Документационное обеспечение деятельности организации		
14.03.18	16.30-17.10	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте Нормативно-методическая база делопроизводства.	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ.	Габдлхакова Г.Г.	№21
19.03.18	16.30-17.10	Сферы использования документов. Назначение и свойства и документов.	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Документ как результат труда в управленческой деятельности.	Габдлхакова Г.Г.	№21
21.03.18	16.30-17.10	Документ как результат труда в управленческой деятельности.	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Многофункциональность документа. Юридическое значение документа	Габдлхакова Г.Г.	№21
02.04.18	16.30-17.10	Понятие об унификации и стандартизации.	Габдлхакова Г.Г.	№21

	17.20-17.50	Понятие об унификации и стандартизации.	Габдлхакова Г.Г.	№21
04.04.18	16.30-17.10	Общие правила организации документооборота в учреждении	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Общие правила организации документооборота в учреждении	Габдлхакова Г.Г.	№21
09.04.18	16.30-17.10	Общие правила организации документооборота в учреждении	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Группы документов в документальном обеспечении учреждения	Габдлхакова Г.Г.	№21
11.04.18	16.30-17.10	Прием и первичная обработка входящих документов	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Регистрация и индексация документов. Отметки на поступающих документах.	Габдлхакова Г.Г.	№21
16.04.18	16.30-17.10	Формы регистрации документов	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Формы регистрации документов	Габдлхакова Г.Г.	№21
18.04.18	16.30-17.10	Формы регистрации документов	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Рассмотрение руководителем; обеспечение порядка прохождения документов в учреждении, передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	Габдлхакова Г.Г.	№21
23.04.18	16.30-17.10		Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50		Габдлхакова Г.Г.	№21
25.04.18	16.30-17.10	Контроль за исполнением, прохождением документов. Виды контроля: текущий и предупредительный.	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Контроль за исполнением, прохождением документов. Виды контроля: текущий и предупредительный.	Габдлхакова Г.Г.	№21
30.04.18	16.30-17.10	Контроль за исполнением, прохождением документов. Виды контроля: текущий и предупредительный.	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Порядок регистрации документов с грифом «КД»	Габдлхакова Г.Г.	№21
02.05.18	16.30-17.10	Порядок регистрации документов с грифом «КД»	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Порядок регистрации документов с грифом «КД»	Габдлхакова Г.Г.	№21
07.05.18	16.30-17.10	Прием и обработка исходящих документов. Правила составления и оформления исходящих документов с учетом их вида.	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Отправка документов. Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.	Габдлхакова Г.Г.	№21
14.05.18	16.30-17.10		Габдлхакова Г.Г.	№21
		Обеспечение сохранности документов		
	17.20-17.50	Архив организации	Габдлхакова Г.Г.	№21
16.05.18	16.30-17.10	Экспертиза ценности документов в организации	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Комплектование архива организации	Габдлхакова Г.Г.	№21
21.05.18	16.30-17.10	Уничтожение документов и дел, не подлежащих хранению	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Хранение документов в архиве организации	Габдлхакова Г.Г.	№21
23.05.18	16.30-17.10	Консультации		№21
	17.20-17.50	Консультации		№21

28.05.18	16.30-17.10	Консультации	Габдлхакова Г.Г.	№21
	17.20-17.50	Консультации	Габдлхакова Г.Г.	№21
30.05.18	16.30-17.10	Квалификационный экзамен	Комиссия	№21
	17.20-17.50			