

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

Обсуждено и одобрено
на Ученом совете филиала
Протокол № 24

от " 22 " апреля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Санкт-Петербургского филиала
Финуниверситета



Ю.Е. Путихин

2025 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
Основная программа профессионального обучения - программа
профессиональной подготовки по должности служащего
«Делопроизводитель»

Санкт-Петербург, 2025

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
Основной программы профессионального обучения - программы профессиональной
подготовки по должности служащего «Делопроизводитель»

Объем программы: 144 ак. часа

Форма обучения: очная

Продолжительность обучения: 8 недель

№№ п/п	Наименование модулей и тем	Всего часов трудоемкости	Из них			Форма контроля
			Всего, часов	Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Деловая культура	8	8	4	4	
1.1	Профессиональная этика	2	2	2	-	устный опрос, дискуссия
1.2	Вербальное и невербальное общение	2	2	2	-	устный опрос, дискуссия
1.3	Проявление индивидуальных особенностей личности в профессиональном общении	2	2	-	2	устный опрос, дискуссия
1.4	Промежуточная аттестация	2	2	-	2	дифференцированный зачет
2.	Модуль 2. Охрана труда	8	8	2	6	
2.1	Основные положения трудового права в Российской Федерации	4	4	2	2	устный опрос, дискуссия
2.2	Организация работы по охране труда на предприятии	2	2	-	2	устный опрос, дискуссия
2.3	Промежуточная аттестация	2	2	-	2	дифференцированный зачет
3.	Модуль 3. Документационное обеспечение деятельности организации	124	124	62	62	
3.1	Организация информационно-документационного обслуживания	10	10	6	4	устный опрос, дискуссия
3.2	Документирование управленческой деятельности. Требования к документам	10	10	6	4	устный опрос, дискуссия
3.3	Правила оформления управленческих документов	10	10	6	4	устный опрос, дискуссия
3.4	Документы по личному составу	12	12	6	6	устный опрос, дискуссия
3.5	Документы личного характера	10	10	6	4	устный опрос, дискуссия
3.6	Коммерческая корреспонденция	10	10	4	6	устный опрос, дискуссия
3.7	Организация работы с документами	12	12	6	6	устный опрос, дискуссия
3.8	Составление номенклатуры дел	8	8	4	4	устный опрос, дискуссия
3.9	Формирование дел	10	10	4	6	устный опрос, дискуссия
3.10	Хранение документов	10	10	4	6	устный опрос, дискуссия
3.11	Составление текстов служебных документов	10	10	6	4	устный опрос, дискуссия
3.12	Обеспечение бездокументарного обслуживания работы руководителя	10	10	4	6	устный опрос, дискуссия
3.13	Промежуточная аттестация	2	2	-	2	дифференцированный зачет
	Всего	140	140	68	72	
Итоговая аттестация		4	4	-	4	Квалификационный экзамен
ИТОГО:		144	144	68	76	