

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОГРЕСС-ЦЕНТР»



ПОДПИСАЮ

Генеральный директор
ООО «Прогресс-Центр»

С.С. Гутовский

«15» марта 2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

**«СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
(ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ): ПРАВИЛА И РЕКОМЕНДАЦИИ»**

| | |
|--------------------------------|--|
| Цель: | совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере делопроизводства и документационного обеспечения управления |
| Категория слушателей | руководители и специалисты отдела документационного обеспечения управления, канцелярии, секретариата, архива, помощники руководителей; сотрудники, ответственные за делопроизводство, учет, прием и хранение документов, имеющие среднее профессиональные и (или) высшее образование |
| Срок обучения | 24 часа |
| Форма обучения | очная |
| Документ о квалификации | удостоверение о повышении квалификации установленного образца ООО «Прогресс – Центр» |

| № п/п | Наименование раздела | Трудоемкость, час | Аудиторные занятия, час | | СРС, час | Формы контроля |
|-------|---|-------------------|-------------------------|----------|----------|----------------|
| | | | лекции | семинары | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Нормативно-правовая и методическая база, регламентирующая документационное обеспечение управления и электронный документооборот | 4 | 2 | 2 | - | - |
| 2 | Основные принципы организации делопроизводства и документооборота | 12 | 4 | 8 | - | - |
| 3 | Создание документов | 6 | 4 | 2 | - | - |
| 4 | Итоговая аттестация | 2 | - | 2 | - | Собеседование |
| | Итого | 24 | 10 | 14 | - | - |

Учебный план составлен Отделом ДПО ООО «Прогресс - Центр»