

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОГРЕСС-ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ



Генеральный директор
ООО «Прогресс-Центр»

С.С. Гутовский

«Прогресс-Центр» февраля 2025 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ
(ПРОГРАММА ОБЕСПЕЧИВАЕТ ДОСТИЖЕНИЕ 5 УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА «СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И
ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ»)»**

Цель:	совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере документационного обеспечения управления
Категория слушателей	специалисты отдела документационного обеспечения управления, канцелярии, секретариата, имеющие и (или) получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование
Срок обучения	32 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-правовые и нормативно-методические основы деятельности по документационному обеспечению управления	8	6	2	-	-
2	Современные технологии организации работы с документами	8	4	4	-	-
3	Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов	8	4	4	-	-

4	Возможности систем электронного документооборота	6	2	4	-	-
5	Итоговая аттестация	2	-	2	-	Собеседование
	Итого	32	16	16	-	-

Учебный план составлен Отделом ДПО ООО «Прогресс-Центр»