

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОГРЕСС-ЦЕНТР»



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Прогресс-Центр»

С.С. Гутовский

марта 2025 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 и (или) получающие 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	-	Собесе- дование
	Итого	24	10	14	-	-

Учебный план составлен Отделом ДПО ООО «Прогресс-Центр»