

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОГРЕСС-ЦЕНТР»



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Прогресс-Центр»

С.С. Гутовский

17 марта 2025 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

**«ЭФФЕКТИВНАЯ РАБОТА СЛУЖБЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ (ДОУ)»**

Категория слушателей	руководители службы ДОУ, начальники отдела делопроизводства, канцелярии, архива, специалисты отдела документационного обеспечения, 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	Организация документационного обеспечения управления	8	4	4	-	-
2	Эффективный руководитель службы ДОУ	8	4	4	-	-
3	Документооборот организации и его составляющие	8	4	4	-	-
4	Контроль исполнения и организация хранения документов	6	4	2	-	-
5	Итоговая аттестация	2	-	2	-	Собеседование
	Итого	32	16	16	-	-

Учебный план составлен Отделом ДПО ООО «Прогресс-Центр»