

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОГРЕСС-ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ



Генеральный директор
ООО «Прогресс-Центр»

С.С. Гутовский

« 15 » сентября 2025 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

«ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА КОМПАНИИ. ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС»

Цель: совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере делопроизводства и архивного дела

Категория слушателей: специалисты отдела документационного обеспечения управления (ДОУ), канцелярии, секретариата, помощники руководителей, административные секретари, 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 основы деятельности	4	2	2	-	-
2	Организация работы службы ДОУ	8	2	6	-	-
3	Ведение бумажного и электронного документооборота	8	4	4	-	-
4	Культура письменной и устной коммуникации	10	4	6	-	-
5	Итоговая аттестация	2	-	2	-	Собесе- дование
	Итого	32	12	20	-	-

Учебный план составлен Отделом ДПО ООО «Прогресс-Центр»