|  |
| --- |
| **Частное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебный центр "Профессия"** |
|  | **«Утверждаю»**ДиректорЧУ ДПО «Учебный центр «Профессия»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **С.А. Давудова**«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Учебно-тематический план по программе |
| дополнительного образования |
| **«Специалист по делопроизводству и архивному делу»** |
|  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование разделов и тем | Всего академ.часов | В том числе |
| Теоре-тичес-кая часть(лекции) | Контроль |
|
| 1 | Делопроизводство (документационное обеспечение управления) и его нормативно-правовое регулирование | 34 | 34 |   |
| 2 | Документирование управленческой деятельности | 34 | 34 |   |
| 3 | Унифицированные требования к подготовке и оформлению отдельных видов документов | 34 | 34 |   |
| 4 | Организация службы управления документами | 34 | 34 |  |
| 5 | Организация документооборота | 34 | 34 |  |
| 6 | Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания | 34 | 34 |  |
| 7 | Контроль над сроками исполнения документов | 34 | 34 |  |
| 8 | Организация оперативного хранения документов | 34 | 34 |  |
| 9 | Подготовка документов к последующему хранению и использованию | 34 | 34 |  |
| 10 | Организация делопроизводства по обращениям граждан | 34 | 34 |  |
| 11 | Номенклатура дел | 34 | 34 |  |
| 12 | Документационное обеспечение деятельности кадровой службы | 34 | 34 |  |
| 13 | Методика и практика архивоведения | 34 | 34 |  |
| 14 | Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле | 34 | 34 |  |
| 15 | Современные тренды развития логистики | 34 | 34 |  |
|  | Итоговая форма контроля (тестирование) | **2** |   | **2** |
|   | **ВСЕГО** | **520** |  | **2** |