

Частное учреждение дополнительного профессионального образования

«Учебный центр «Профессия»

«Утверждаю»

Директор ЧУ ДПО «Учебный центр «Профессия»

\_\_\_\_\_ С.А. Давудова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

Учебно-тематический план

по программе дополнительного образования

" **Делопроизводство и архивное дело в органах государственной власти**"

повышение квалификации

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего академ. часов	В том числе	
			Теоретическая- часть (лекции)	Контроль
1	Основы делопроизводства в государственных органах: понятия, задачи и значение документационного обеспечения.	8	8	
2	Законодательство и нормативно-правовая база делопроизводства и архивного дела в государственном управлении.	8	8	
3	Правила оформления и обработки документов, типы документов и их классификация.	10	10	

4	Организация документооборота в государственных органах: внутренний и внешний документооборот, электронный документооборот.	12	12	
5	Архивное дело: понятие, задачи, виды архивов в государственных учреждениях.	8	8	
6	Организация работы с архивными документами: прием, хранение, учет и сдача документов в архив.	8	8	
7	Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов, работа с персональными данными.	8	8	
8	Современные технологии и практика автоматизации делопроизводства и архивного дела.	8	8	
	Итоговая аттестация в форме экзамена	2		2
		72	70	2