

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
"Совершенствование навыков в делопроизводстве"

повышение квалификации

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего академ. часов	В том числе	
			Теоретическая- часть (лекции)	Контроль
1	Основы делопроизводства: понятия, виды и значение документов в организации.	8	8	
2	Нормативно-правовая база делопроизводства: ГОСТ Р 7.0.97-2025 и иные стандарты.	8	8	
3	Правила оформления и обработки документов: реквизиты, составление служебных писем, докладных, протоколов.	10	10	

4	Организация документооборота: внутренний и внешний документооборот, маршрутизация и контроль.	12	12	
5	Электронный документооборот: возможности, безопасность, применение электронной подписи.	8	8	
6	Архивирование и хранение документов: классификация, правила комплектования архивов, переход на электронные архивы	8	8	
7	Конфиденциальное делопроизводство: работа с персональными данными и коммерческой тайной.	8	8	
8	Практические навыки совершенствования делопроизводства: анализ, оптимизация процессов, введение стандартизации и автоматизации.	8	8	
	Итоговая аттестация в форме экзамена	2		2
		72	70	2