

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
Курс Делопроизводство и документооборот

повышение квалификации

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего академ. часов	В том числе	
			Теоретическая- часть (лекции)	Контроль
1	Нормативно-правовая база делопроизводства. Основы стандартизации ОРД	12	12	
2	Реквизиты ОРД: состав, расположение, правила оформления	14	14	
3	Бланки документов. Виды, форматы, служебные поля	20	20	
4	Оформление отдельных видов ОРД: приказы, распоряжения, указания	18	18	

5	Протоколы, акты, служебные записки, письма. Специфика оформления	10	10	
6	Регистрация, учёт и хранение ОРД. Номенклатура дел. Сроки хранения	12	12	
7	Электронный документооборот. Электронная подпись. Системы СЭД	16	16	
	Итоговая аттестация в форме экзамена	6		6
		108	102	6