

Частное учреждение дополнительного профессионального образования

«Учебный центр «Профессия»

«Утверждаю»

Директор ЧУ ДПО «Учебный центр «Профессия»

_____ **С.А. Давудова**

« _____ » _____ 2026г.

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 госорганах: понятия, задачи, принципы	10	10	
2	Документирование и оформление документов в госорганах	12	12	
3	Организация документооборота и контроль исполнения	12	12	
4	Номенклатура дел, формирование и хранение дел в текущем делопроизводстве	12	12	

5	Архивное дело: передача, хранение и использование документов	12	12	
6	Цифровая трансформация делопроизводства и вопросы информационной безопасности	12	12	
	Итоговая аттестация в форме экзамена	2		2
		72	70	2