

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Утверждаю  
Ректор АНО ДПО

«Центральный многопрофильный институт»

  
Х. Тамбиев  
02.03.2026 г.



**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**цикла повышение квалификации**

**«Документооборот и делопроизводство: современная нормативно - правовая база, электронные технологии и практика».**

**Цель:** получение практических навыков: оформление деловых писем, организация работы с электронными документами, подписанными ЭЦП, обеспечение режима конфиденциальности делопроизводства.

**Категория слушателей:** руководители и специалисты.

**Срок обучения:** 72 часа.

**Форма обучения:** заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

Образовательная программа реализуется в том числе в форме самообразования вне образовательной организации

№ п/п	Наименование тем и разделов.	Всего часов.	В том числе:		Форма контроля.
			Лекция.	Практика.	
1	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины	12	6	6	Тест
2.	Способы и средства документирования	8	5	3	Тест
3.	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота	8	4	4	Тест
4.	Системы документации	16	10	6	Тест
5.	Организация работы с документами	8	4	4	Тест
6	Организация хранения документов	16	10	6	Тест

	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>В соответствии с положением об итоговой аттестации</b>
	<b>Итого:</b>	<b>72</b>	<b>38</b>	<b>34</b>	