ИНСТИТУТ
Профессионального
образования

Учебный план

Программа профессиональной переподготовки

«Документоведение и архивоведение»

Количество часов обучения: 686 академических часов.

Сроки обучения: 8 календарных месяца. (Интенсивность обучения студенты выбирают сами, длительность курса может быть экстерном сокращена в 2 раза)

Форма обучения: очно-заочная, заочная форма с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Освоение программы включает: консультирование с куратором группы, общение с научным руководителем (если подразумевает программа). Освоение материала проходит по видео-лекциям, вебинарам, презентациям и теоретической части программы.

№	Дисциплины	Объем образовательной нагрузки			Форма итогового контроля
		количество часов	лекции	тест/опрос	
1	Организация оперативного и архивного хранения документов	18	17	1	тест/оценка
2	Нормативная база работы архивов	18	17	1	тест/оценка
3	Понятие архива	18	17	1	тест/оценка
4	Экспертиза ценности документов. Организация работы Экспертной комиссии	18	17	1	тест/оценка
5	Номенклатура дел	18	17	1	тест/оценка
6	Формирование и оформление дел. Особенности формирования отдельных видов документов (по личному составу, бухгалтерские, договорные, электронные)	18	17	1	тест/оценка
7	Передача дел в архив организации. Комплектование архива	18	17	1	тест/оценка
8	Обеспечение сохранности документов	18	17	1	тест/оценка
9	Организация оперативного и архивного хранения документов	18	17	1	тест/оценка
10	Использование документов. Справочно-информационная работа	18	17	1	тест/оценка
11	Процедура уничтожения документов и информации	18	17	1	тест/оценка
12	Нормативно-правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	18	17	1	тест/оценка
13	Разработка и внедрение локальной нормативной базы, регламентирующей делопроизводство в организации	18	17	1	тест/оценка
14	Технологии составления современного управленческого документа и формирования систем документации	18	17	1	тест/оценка
15	Основы документооборота и порядок работы с документами организации	18	17	1	тест/оценка

16	Номенклатура дел и правила текущего хранения документов	18	17	1	тест/оценка
17	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	18	17	1	тест/оценка
18	Передача дел в архив организации. Комплектование архива	18	17	1	тест/оценка
19	Современные технологии организации работы с документами	18	17	1	тест/оценка
20	Особенности работы с документами, содержащими коммерческую и служебную тайну	18	17	1	тест/оценка
21	Служба документационного обеспечения управления ДОУ в системе управления	18	17	1	тест/оценка
22	Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения	18	17	1	тест/оценка
23	Возможности систем электронного документооборота	18	17	1	тест/оценка
24	Законодательство Российской Федерации, регулирующее основные вопросы документационного обеспечения управления	72	71	1	тест/оценка
25	Деловое общение и профессиональная этика	72	71	1	тест/оценка
26	Охрана труда и техника безопасности	72	71	1	тест/оценка
27	Практика, консультирование, кейс-методы, подготовка итоговой аттестационной работы	52	-	-	-
28	Итоговый междисциплинарный экзамен.	4		4	тест/оценка
	Итого	**686**			