ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
INSTITUTE OF PROFESSIONAL EDUCATION

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Количество часов обучения: 180 академических часов.
Форма обучения: очно-заочная, заочная форма с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

№	Дисциплины	Объем образовательной нагрузки			Форма итогового контроля
		количество часов	лекции	тест/опрос	
1.	Нормативная база работы архивов	18	17	1	тест/оценка
2.	Понятие архива	18	17	1	тест/оценка
3.	Экспертиза ценности документов. Организация работы экспертной комиссии	18	17	1	тест/оценка
4.	Номенклатура дел	18	17	1	тест/оценка
5.	Формирование и оформление дел. Особенности формирования отдельных видов документов (по личному составу, бухгалтерские, договорные, электронные)	18	17	1	тест/оценка
6.	Обеспечение сохранности документов	18	17	1	тест/оценка
7.	Организация оперативного и архивного хранения документов	18	17	1	тест/оценка
8.	Использование документов. Справочно-информационная работа	18	17	1	тест/оценка
9.	Процедура уничтожения документов и информации	18	17	1	тест/оценка
10.	Нормативно-правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	18	17	1	тест/оценка
	Итого	**180**			