ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
INSTITUTE OF PROFESSIONAL EDUCATION

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Количество часов обучения: 382 академических часа.
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
11.	Разработка и внедрение локальной нормативной базы, регламентирующей делопроизводство в организации	18	17	1	тест/оценка
12.	Технологии составления современного управленческого документа и формирования систем документации	18	17	1	тест/оценка

13.	Основы документооборота и порядок работы с документами организации	18	17	1	тест/оценка
14.	Номенклатура дел и правила текущего хранения документов	18	17	1	тест/оценка
15.	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	18	17	1	тест/оценка
16.	Передача дел в архив организации. Комплектование архива	18	17	1	тест/оценка
17.	Современные технологии организации работы с документами	18	17	1	тест/оценка
18.	Особенности работы с документами, содержащими коммерческую и служебную тайну	18	17	1	тест/оценка
19.	Служба документационного обеспечения управления ДОУ в системе управления	18	17	1	тест/оценка
20.	Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения	18	17	1	тест/оценка
21.	Возможности систем электронного документооборота	18	17	1	тест/оценка
22.	Итоговый междисциплинарный экзамен.	4		4	тест/оценка
	Итого	**382**			