



ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ INSTITUTE OF PROFESSIONAL EDUCATION

115114, г. Москва, Дербеневская набережная, д. 11 Тел.: (495) 120-79-01

Научная автономная некоммерческая организация «Институт профессионального образования»
Р/с 40703810338000016474 в ПАО СБЕРБАНК, к/с 30101810400000000225, БИК 044525225
ИНН 9725024950 КПП 772501001 ОКАТО 45296559000 ОКПО 42319365 ОКВЭД 72.20 ОГРН 1197700016623



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Бородина М.И.

«01» июня 2020 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Документоведение и архивоведение»

Цель обучения:

приобретение слушателями специальных знаний и базовых навыков в области организации и технологии документационного обеспечения управления государственными учреждениями, негосударственными организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.

Срок обучения:

512 часов

Режим обучения:

1. 20 часов в неделю
2. 40 часов в неделю

№	Дисциплина	Объем нагрузки			Форма итогового контроля
		Всего	Лекции	Тест/опрос	
1	Административное право	30	29	1	Тест/оценка
2	Гражданское право	30	29	1	Тест/оценка
3	Современная организация государственных учреждений	30	29	1	Тест/оценка
4	Психология общения	30	29	1	Тест/оценка
5	Технические средства управления	30	29	1	Тест/оценка
6	Документоведение	36	35	1	Тест/оценка
7	Трудовое право	30	29	1	Тест/оценка
8	Организация и технология документационного обеспечения управления	30	29	1	Тест/оценка
9	Информационное право	30	29	1	Тест/оценка
10	Информационные технологии в управлении	30	29	1	Тест/оценка
11	Архивоведение	36	35	1	Тест/оценка
12	Информационный менеджмент	30	29	1	Тест/оценка
13	Делопроизводство в кадровой службе	30	29	1	Тест/оценка
14	Документационное обеспечение деятельности	30	29	1	Тест/оценка
15	Итоговая работа	80	78	2	ВКР
	ИТОГО:	512			