

## Учебный план

программы профессиональной переподготовки

### «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

**Цель:** Приобретение специальных знаний и базовых навыков в области организации и технологии документационного обеспечения управления и архивоведения в государственных учреждениях, негосударственных организациях, органах государственной власти и местного самоуправления, а также в иных сферах деятельности: строительстве, торговле, сфере обслуживания, агропромышленном комплексе и т.п.

**Время освоения программы:** 3 месяца (250 часов).

**Форма обучения:** заочная с использованием дистанционных образовательных технологий

**Документ по окончании:** диплом о профессиональной переподготовке установленного образца

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	Форма контроля
1	Правовое обеспечение профессиональной деятельности: административное право, гражданское право, трудовое право, информационное право	30	Зачет
2	Профессиональная этика и психология делового общения	20	Зачет
3	Документоведение. Организация и технология документационного обеспечения управления	30	Зачет
4	Государственная и муниципальная служба. Современная организация государственных учреждений	40	Зачет
5	Документационное обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления	20	Зачет
6	Документационное обеспечение деятельности негосударственных структур	20	Зачет
7	Делопроизводство в кадровой службе	20	Зачет
8	Архивоведение. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	20	Зачет
9	Теория, методика и практика архивного дела	15	Зачет
10	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	20	Зачет
11	Организация и технология ДООУ в архивном учреждении	15	Зачет
12	<b>Итоговая аттестация</b>		<b>Защита ИАР</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>250</b>	