

Учебный план
по дополнительной образовательной программе **профессиональной переподготовки**
«Документоведение и архивное дело»

Всего часов: 250 (из них 80 часов аудиторно)

Форма обучения: очная

Раздел	Всего часов	Аттестация
Модуль 1. Документоведение	128	зачтено
1.1 Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства в Российской Федерации		
1.2 Документирование и правила оформления документов		
1.3 Системы документации		
1.4 Порядок движения документов в организации		
1.5 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения		
1.6 Систематизация и обеспечение сохранности документной информации		
1.7 Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа		
1.8 Справочно-информационные документы		
1.9 Документы по личному составу		
1.10 Анализ документооборота и методы его совершенствования		
1.11 Документальное оформление кадровых событий		
Модуль 2. Архивное дело	118	зачтено
2.1 Общие принципы организации архивного дела в Российской Федерации		
2.2 Основные правила работы архивов организаций		
2.3 Организация хранения документов архивного фонда РФ и других архивных документов в организации		
2.4 Учет документов в архиве		
2.5 Комплектование архива		
2.6 Экспертиза ценности документов		
2.7 Использование документов архива		
2.8 Порядок передачи документов архива на постоянное хранение		
2.9 Компьютерные технологии в делопроизводстве		
Итоговая аттестация	4	Итоговое тестирование (зачет)
Всего часов:	250	