

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы профессиональной переподготовки

«Архивоведение и документоведение»

с присвоением квалификации «Агрохимик-почвовед»

Уровень образования лиц, принимаемых на обучение: на базе высшего и среднего профессионального образования

Срок обучения и объем курса: 256 часов часов.

Форма обучения: с применением дистанционных технологий, без отрыва от производства.

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	Теория (кол-во часов)	Самостоятельное изучение (кол-во часов)	Формы контроля
1	История делопроизводства	12	10	2	
2	Правовые и нормативные основы делопроизводства	22	15	7	
3	Организация работы службы документационного обеспечения управления	22	15	7	
4	Стандартизация процесса документирования	25	17	8	
5	Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	25	18	7	
6	Технологии работы с документами	22	15	7	
7	Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и архивного хранения дел	22	16	6	
8	Технология хранения документов в архивах	12	10	2	
9	Архивоведение как научная дисциплина. Понятие архива. Основные типы архивов	10	8	2	
10	Теория и методика архивов	27	20	7	
11	Архивное право	20	15	5	
12	Федеральная архивная служба Российской Федерации	7	5	2	
13	Применение современных информационных технологий в архивном деле	22	15	7	
14	Итоговая аттестация	8		8	тест
	Итого	256	179	77	