

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 | |