

Учебный план

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление документацией в организации»

Цель программы: формирование базовых умений и навыков работников, отвечающих за документирование основных процессов и архивное хранение юридически значимых документов, и совершенствование умений в применении новых технологий документационного обеспечения управления и архивного дела.

Категория слушателей: лица, имеющие (или получающие) среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Форма обучения: очно-заочная (или заочная), с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и электронного обучения.

Срок освоения: 250 академических часов, включая все виды учебной работы.

Сроки проведения: 3 месяца, по мере комплектования группы.

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)	
1	Раздел 1 Правовые, информационные и организационные аспекты профессиональной деятельности	64	6	6	12	40	-	
1.1	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	16	2	-	4	10	-	Зачет
1.2	Организационные аспекты профессиональной деятельности	18	4	-	4	10	-	Зачет
1.3	Информационные технологии в профессиональной деятельности	16	-	4	2	10	-	Зачет
1.4	Автоматизация подготовки управленческих документов	14	-	2	2	10	-	Зачет

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)	
2	Раздел 2 Организация и технология документационного обеспечения управления	182	16	16	90	60	-	
2.1	Основы документоведения	40	2	2	22	14	-	Экзамен
2.2	Нормативное и методическое обеспечение работы с документами	16	2	2	8	4	-	Зачет
2.3	Кадровое делопроизводство	28	2	4	14	8	-	Зачет
2.4	Организация и технология документационного обеспечения управления	28	2	2	14	10	-	Экзамен
2.5	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	20	2	-	8	10	-	Зачет
2.6	Основы архивоведения	10	2	2	6	-	-	Зачет
2.7	Организация текущего хранения документов	20	2	2	8	8	-	Экзамен
2.8	Организация обработки дел для последующего хранения	20	2	2	10	6	-	Экзамен
	Итоговая аттестация	4	-	-	-	-	-	4 Междисциплинарный экзамен
	Итого	250	22	22	102	100	-	4

Примечание: в зависимости от наполнения группы учебный план в части пропорции часов может быть изменен.