

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.