

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Родионова Светлана Евгеньевна  
 Должность: Начальник учебно-методического управления  
 Дата подписания: 14.12.2021 15:01:21  
 Уникальный программный ключ:  
 3d7c75ac99fd0ac390d8867fe19b94e675a67209f5692fc73e4e4767f4223223



**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**программа профессиональной переподготовки "Документоведение и архивоведение"**

**Присваиваемая квалификация:** Специалист по управлению документацией организации

**Форма обучения:** очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий

Наименование дисциплин	Семестр	Общая трудоемкость, час	По учебному плану, час.									СРС	Текущий контроль*			Промежуточная	
			Аудиторные занятия, час.						Дистанционные занятия, час.				КСР	КП	Зачет	Экзамен	
			всего	из них			всего	из них									
				Л.з	Л.р.	П.з		Л.з	Л.р.	П.з							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	16	18	19	
<b>Блок 1. Модуль «Гуманитарный, социальный и экономический цикл»</b>																	
Современная организация государственных учреждений России и Республики Башкортостан		14	8	4		4	0				6					1 (Э)	
<b>Блок 2. Модуль «Математический и естественнонаучный цикл»</b>																	
Информационная безопасность и защита документированной информации		14	8	4		4	0				6					1 (Э)	
<b>Блок 3. Модуль «Профессиональный цикл»</b>																	
Законодательное и нормативно-правовое регулирование ДОУ и архивного дела		18	12	10		2	0				6						1 (Т)
Стандартизация и унификация ДОУ и архивного дела		18	12	10		2	0				6					1 (Э)	
Архивное право		14	8	4		4	0				6						1 (Т)
Документоведение		26	18	10		8	0				8	Реф.					1 (Т)
Архивоведение		26	18	10		8	0				8	Реф.					1 (Т)
Организация и технология документационного обеспечения управления		24	18	4		14	0				6						1 (Т)
Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя		16	10	4		6	0				6						1 (Э)
Кадровое делопроизводство		16	10	4		6	0				6						1 (Т)
Документирование управления персоналом		12	6	4		2	0				6						1 (Э)
Компьютерные информационные технологии в ДОУ и архивном деле		16	10	4		6	0				6						1 (Э)
Автоматизированные архивные технологии		22	16	4		12	0				6						1 (Э)
Трудовое право		18	12	4		8	0				6						1 (Э)
Информационное право		26	20	4		16	0				6						1 (Э)
<b>Дисциплины предметной подготовки</b>																	
Основы стилистики и редактирования документов		28	18	6		12	0				10						1 (Э)
Организация и документирование работы по обращениям граждан		30	18	10		8	0				12	Реф.					1 (Т)
Документационное обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления		28	14	6		8	0				14	Реф.					1 (Т)

Документационное обеспечение деятельности негосударственных структур		24	12	8		4	0				12				1 (Д)
Основы информационно-аналитической деятельности		26	12	4		8	0				14				1 (Д)
Эргономика рабочего места документоведа и архивоведа		26	18	6		12	0				8				1 (Д)
Архивы по личному составу		28	18	10		8	0				10				1 (Д)
Аудиовизуальные электронные архивы		30	22	10		12	0				8				1 (Д)
Специальные факультативные дисциплины (по выбору слушателя): 1. Конфиденциальное делопроизводство 2. Архивы документов личного происхождения		20	10	6		4	0				10				
<b>Итого</b>		<b>520</b>	<b>328</b>	<b>150</b>	<b>0</b>	<b>178</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>192</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Итоговая аттестация</b>		<b>Итоговый экзамен</b>													
		*КП – курсовой проект, КР – курсовая работа, КР – контрольная работа, РГР – расчетно-графическая работа, Реф. – реферат.													
		** В соответствующей графе указывается количество и технология приема:													
		«Т» - прием, осуществляемый по традиционной образовательной технологии;													
		«Д» - прием, осуществляемый с использованием дистанционных образовательных технологий.													
		СРС - самостоятельная работа слушателей, КСР - контроль самостоятельной работы слушателя													