

**Учебный план
по программе профессиональной переподготовки
«Документоведение и архивоведение»
(260 учебных часов)**

№п/п	Учебный раздел	Всего часов трудоемкости	Форма контроля
1	2	3	4
1.	Введение в специальность	5	Зачет (тест)
2.	Архивоведение	20	Экзамен (тест)
3.	Организация и технология документационного обеспечения управления (ДОУ)	30	Экзамен (тест)
4.	Документоведение	20	Экзамен (тест)
5.	Организация работы с обращениями граждан	15	Зачет (тест)
6.	Документирование деятельности негосударственного предприятия	15	Зачет (тест)
7.	Нормативная база делопроизводства	10	Зачет (тест)
8.	Кадровое делопроизводство	25	Экзамен (тест)
9.	Информационная безопасность и защита информации	10	Зачет (тест)
10.	Архив организации	15	Зачет (тест)
11.	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	15	Экзамен (тест)
12.	Основы офисных технологий	25	Зачет (тест)
13.	Компьютерные информационные технологии в ДОУ	25	Экзамен (тест)
14.	Стилистика русского языка	15	Зачет (тест)
15.	Этика деловых отношений	15	Зачет (тест)
Итоговая аттестация – междисциплинарный экзамен (в форме тестирования и (или) выполнение выпускной аттестационной работы)			
	Итого	260	