**УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование раздела, дисциплин | Общая трудоемкость, час | Всего ауд.час. | СРС,час | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| Лекции | Практич. занятия |  | РК, РГР, Реф | КР | КП | Зачет | Экзамен |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Модуль 1. Документоведение. Документирование управленческой деятельности предприятий. Организация и технология документационного обеспечения управления | 30 | 20 | 10 | 10 | 10 |  |  |  | зачет |  |
| Модуль 2. Архивоведение. Архивы документов по личному составу | 30 | 20 | 10 | 10 | 10 |  |  |  | зачет |  |
| Модуль 3. Стандартизация документационного обеспечения управления | 35 | 25 | 10 | 15 | 10 |  |  |  | зачет |  |
| Модуль 4. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. Современные технические средства управления офисом | 40 | 30 | 10 | 20 | 10 |  |  |  | зачет |  |
| Модуль 5. Моделирование бизнес- процессов | 30 | 20 | 10 | 10 | 10 |  |  |  | зачет |  |
| Модуль 6. Автоматизированные системы электронного документооборота | 40 | 30 | 10 | 20 | 10 |  |  |  | зачет |  |
| Модуль 7. Государственные муниципальные и ведомственные архивы | 35 | 25 | 10 | 15 | 10 |  |  |  | зачет |  |
| Модуль 8. Информационная безопасность и защита информации | 30 | 20 | 10 | 10 | 10 |  |  |  | зачет |  |
| Модуль 9. Документирование управленческой деятельности предприятий на платформе 1С | 30 | 20 | 10 | 10 | 10 |  |  |  | зачет |  |
| Модуль 10. Документационное обеспечение управления персоналом | 30 | 20 | 10 | 10 | 10 |  |  |  | зачет |  |
| Модуль 11. Организационно- информационное обеспечение деятельности руководителя | 30 | 20 | 10 | 10 | 10 |  |  |  | зачет |  |
| Модуль 12. Подготовка к итоговой аттестацииИтоговая аттестация. | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  | Экзамен |
| **Всего часов:** | 370 | 260 | 110 | 140 | 110 |  |  |  |  | 10 |