

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)



ТВЕРЖДАЮ
Директор

Т.Г. Краснова
20 20 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«Архивное дело и документоведение»

Цель обучения: формирование и развитие профессиональных компетенций слушателей в области архивного дела и делопроизводства. Лица, завершившие освоение дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, должны обладать следующими компетенциями:

-способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

-способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

-владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

-владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

-владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37).

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное/высшее образование

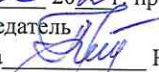
Продолжительность обучения: 260 часов, 3 месяца

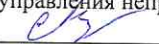
Форма обучения: заочная, с использованием дистанционных технологий

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, кол-во час. по УП	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, час								СРС час.	Текущий контроль			Промежуточная аттестация	
		Аудиторные занятия, час				Дистанционные занятия, час					тест	реф.	практ. зад.	зачет	экзамен
		всего	из них			всего	из них								
			лекции	лаб раб	практ. занят. сем.		лекции	лаб раб	практ. занят. сем.						
Г	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1. Нормативно-правовые основы организации архивного дела и делопроизводства	36					36	28		8					+	
2. Документ в управленческой деятельности	38					38	30		8					+	

3. Технология документационного обеспечения управления	46	4	2	2	42	24	18	+					+
4. Современная организация архивного дела в Российской Федерации	48				48	32	16	+				+	
5. Организация архивного хранения документов	60	4	2	2	56	36	20	+					+
6. Информационные технологии в делопроизводстве и архивном деле	30				30	26	4	+				+	
Итоговая аттестация. Междисциплинарный экзамен в форме тестирования	2												+
Итого	260	16	8	8	242	172	70						

СОГЛАСОВАНО:

Методический Совет университета
 «26» 02 2020 г. протокол № 6
 Председатель
 Совета  Н.А. Пропой

Начальник
 управления непрерывного образования
 О.В. Кокова
 «15» 02 2020 г.

Директор ИПКИПК
 Т.М. Толмашова
 «25» 02 2020 г.