



УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Документоведение и архивоведение»

Цель	достижение планируемых результатов по совершенствованию и (или) получению компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, повышению профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, приобретению новой квалификации.
Категория слушателей	имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование
Срок проведения подготовки	72 часа
Форма подготовки	очно-заочная с использованием дистанционных образовательных технологий
Режим занятий	6 часов в день

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Всего часов	Лекции	Практич. занятия	Форма контроля
1	2	3	4	5	6
1.	Правовое регулирование документирования и архивирования	4	4		
2.	Профессиональные стандарты в сфере документирования и архивирования	4	4		
3.	Архивы документов по направлениям	4	4		
4.	Система управления персоналом в структуре управления организацией	8	8		
5.	Системы электронного документооборота	6	6		
6.	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	4	4		
7.	Менеджмент персонала	8	8		
8.	Анализ эффективности использования трудовых ресурсов	4	4		

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Всего часов	Лекции	Практич. занятия	Форма контроля
1	2	3	4	5	6
9.	Документирование управленческой деятельности предприятий. Организация и технология документационного обеспечения управления	8	8		
10.	Информационная безопасность	6	6		
11.	Стандартизация документационного обеспечения управления	8	8		
12.	Аудит и контроллинг персонала	6	6		
13.	Итоговая аттестация	2		2	Тестовый контроль
	Итого	72	70	2	