«**Документоведение и архивоведение**».

Дистанционное обучение



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **ИПО. Институт профессионального образования** | | | **Уровень образования** | **Профпереподготовка**  **Повышение квалификации** | | **Форма обучения** | **Дистанционная (Заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий)** | |

Описание программы:

**дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки**

**«Документоведение и архивоведение»**

**Цель обучения:**

приобретение слушателями специальных знаний и базовых навыков в области организации и технологии документационного обеспечения управления государственными учреждениями, негосударственными организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.

**Категория слушателей:** специалисты делопроизводственных служб предприятий и организаций; специалисты любого профиля (не имеющие подготовки в сфере документоведения и архивоведения), желающие получить новую профессию и престижный диплом, дающий право на ведение нового вида профессиональной деятельности.

Сроки обучения:

**Профпереподготовка** - 512 часов - полный срок обучения по программе.

**Повышение квалификации** – 72 часа – полный срок обучения программе.

Содержание программы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дисциплина** | **Объем нагрузки** | | | **Форма итогового контроля** |
| **Всего** | **Лекции** | **Самостоятельная работа студентов** |
| 1 | Административное право | 36 | 18 | 18 | зачет |
| 2 | Гражданское право | 36 | 18 | 18 | зачет |
| 3 | Современная организация государственных учреждений | 36 | 18 | 18 | зачет |
| 4 | Психология делового общения | 36 | 18 | 18 | зачет |
| 5 | Технические средства управления | 44 | 22 | 22 | зачет |
| 6 | Документоведение | 36 | 18 | 18 | зачет |
| 7 | Трудовое право | 36 | 18 | 18 | зачет |
| 8 | Организация и технология документационного обеспечения управления | 36 | 18 | 18 | зачет |
| 9 | Информационное право | 36 | 18 | 18 | зачет |
| 10 | Информационное обеспечение управления | 36 | 18 | 18 | зачет |
| 11 | Архивоведение | 36 | 18 | 18 | зачет |
| 12 | Информационный менеджмент | 36 | 18 | 18 | зачет |
| 13 | Делопроизводство в кадровой службе | 36 | 18 | 18 | зачет |
| 14 | Документационное обеспечение деятельности | 44 | 22 | 22 | зачет |
| 15 | Итоговая работа |  |  |  | ВКР |
|  | **ИТОГО:** | **512** | **256** | **256** |  |