**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ДПО «ЦМИ»

А.Х. Тамбиев

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**«Архивоведение».**

**Цель –**  формирование и закрепление профессиональных знаний, умений и навыков по полученной  вами специальности.

**Категория слушателей** – лица имеющие высшее и среднее профессиональное образование.

Срок обучения: 320 часов.

**Форма обучения**: заочная (по желанию слушателя или заказчика возможны очная, очно – заочная, а также сочетание всех форм обучения) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование тем и разделов.** | **Всего часов** | **В том числе:** | | **Форма контроля** |
| **Лекция** | **Практика** |
| **1** | Документоведение. | 20 | 10 | 10 | **экзамен** |
| **2.** | Государственные, муниципальные и ведомственные архивы. | 15 | 10 | 5 | **экзамен** |
| **3** | Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов организаций. | 18 | 10 | 8 | **экзамен** |
| **4.** | Архивное право | 15 | 10 | 5 | **экзамен** |
| **5.** | Археография | 20 | 8 | 12 | **экзамен** |
| **6.** | Теория и методика архивоведения | 20 | 10 | 10 | **экзамен** |
| **7.** | Архивы документов по личному составу. | 15 | 10 | 5 | **экзамен** |
| **8.** | Научно-технические архивы. | 30 | 15 | 15 | **экзамен** |
| **9.** | Бизнес-архивы. | 10 | 5 | 5 | **экзамен** |
| **10.** | Аудиовизуальные архивы. | 20 | 10 | 10 | **экзамен** |
|  | Кадровое делопроизводство | 20 | 10 | 10 | **экзамен** |
| **11.** | Маркетинг архивных документов и документной информации | 20 | 10 | 10 | **экзамен** |
| **12.** | Управление и экономика хранения документов в архивах организаций | 15 | 5 | 10 | **экзамен** |
| **13.** | Организация хранения, реставрации и консервации документов архивов с использованием технических средств. | 15 | 5 | 10 | **экзамен** |
| **14.** | Организация и документирование работы с обращениями граждан в архивах. | 20 | 10 | 10 | **экзамен** |
| **15.** | Автоматизированные архивные технологии. | 30 | 15 | 15 | **экзамен** |
| **16.** | Электронные архивы | 15 | 10 | 5 | **экзамен** |
| **17.** | Компьютерные информационные технологии в ДОУ. | 20 | 10 | 10 | **экзамен** |
| **18.** | Конфиденциальное делопроизводство | 10 | 5 | 5 | **экзамен** |
|  | **Итоговая аттестация** | **2** |  | **2** | **в соответствии с положением об итоговой аттестации** |
|  | **Итого:** | **350** | **178** | **172** |  |