

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «ЦМИ»

А.Х. Тамбиев

18.11.2022 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН
профессиональной переподготовки
«Архивное дело».

Цель: профессиональная переподготовка для ведения нового вида деятельности

Категория слушателей: специалисты с высшим образованием.

Срок обучения: 504 часа

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 разделов и дисциплин	Всего часов	в том числе:		Форма контроля
			лекции	Практика/семинар	
1.	Организация хранения архивных документов	82	52	30	Тест
2.	Организация комплектования архивов документами	64	40	24	Тест
3.	Организация учета архивных документов	72	40	32	Тест
4.	Справочно-поисковые средства к архивным документам	68	40	28	Тест
5.	Методы, цели и формы работы с архивными документами	74	50	24	Тест
6.	Электронные документы. Работа с электронными архивами	66	40	26	Тест
7.	Научные основы архивоведения	76	40	36	Тест
	Итоговая аттестация	2		2	в соответствии с положением об итоговой аттестации
	Итого:	504	302	202	