

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования
«Тюменский межрегиональный учебный центр «Дом науки и техники»



Утверждаю
Директор АНО ДПО ТМУЦ
«Дом науки и техники»
Л.Э Сидорова
20 2 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«Делопроизводство и архив (общей документации)»
Профстандарт "Специалист по организационному и
документационному обеспечению
управления организацией 07.002."
(72 час)**

Тюмень, 2019



Утверждаю:

Директор АНО ДПО ТМУЦ

«Дом науки и техники»

Л.Э.Сидорова

«*Сидорова*» 20 *В* г.

Учебный план

«Делопроизводство и архив (общей документации)»

Образовательная программа дополнительного профессионального образования

Профстандарт

«Специалист по организационному и документационному обеспечению
управления организацией 07.002»

(72 часа)

Наименование модулей	Распределение учебного времени по темам			
	Всего	Лекции	Практические занятия	Внеаудиторная самостоятельная работа
Модуль 1. Законодательная и нормативная база по делопроизводству и архивному делу	4	2	-	2
Модуль 2. Документирование управленческой деятельности	12	8	-	4
Модуль 3. Документирование трудовых правоотношений	10	8	-	2
Модуль 4. Технология работы с документами	12	-	8	4
Модуль 5. Задачи и функции архивов	2	2	-	-
Модуль 6. Формирование номенклатуры дел	4	2	-	2
Модуль 7. Экспертиза ценности документов на предприятии. Подготовка к сдаче дел в архив	8	4	-	4
Модуль 8. Обеспечение сохранности документов предприятия	4	2	-	2
Модуль 9. Классификация документов ведомственного архива. Порядок приема-передачи документов	14	4	-	10
Итоговая аттестация	2	-	-	-
Всего	72	32	8	30