

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» марта 2020 г.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«Делопроизводство и архив (общей документации)»

Электронное обучение, с применением дистанционных образовательных технологий

(Профстандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией 07.002.")

72 часа

Тюмень, 2020



Утверждаю:
Директор АНО ДПО ТМУЦ
«Дом науки и техники»
Л.Э.Сидорова
«20» марта 2020 г.

Учебный план
Образовательной программы
Дополнительного профессионального образования

«Делопроизводство и архив (общей документации)»
Электронное обучение, с применением дистанционных образовательных технологий
(«Специалист по организационному и документационному обеспечению
управления организацией 07.002»)
(72 часа)

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