

**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  
\_\_\_\_\_ 2020 г

**Образовательная программа  
дополнительной профессиональной переподготовки**

**«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ (ОБЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ)»**

Электронное обучение, с применением дистанционных образовательных технологий

(Профессиональный стандарт: 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией)

**260 часов**

г. Тюмень, 2020г.



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

**Учебный план**  
образовательной программы дополнительной профессиональной переподготовки  
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ (ОБЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ)»

Электронное обучение, с применением дистанционных образовательных технологий  
(Профессиональный стандарт: 07.002 Специалист по организационному и документационному  
обеспечению управления организацией)

( 260 часов)

№ п/п	Наименование учебных модулей	Общая трудоемкость Всего, часов	Электронное обучение
1	Модуль 1. Законодательная и нормативная база по делопроизводству и архивному делу	30	30
2	Модуль 2. Документирование управленческой деятельности	28	28
3	Модуль 3. Документирование трудовых правоотношений	20	20
4	Модуль 4. Технология работы с документами	40	40
5	Модуль 5. Задачи и функции архивов	10	10
6	Модуль 6. Формирование номенклатуры дел	24	24
7	Модуль 7. Экспертиза ценности документов на предприятии. Подготовка к сдаче дел в архив	40	40
8	Модуль 8. Обеспечение сохранности документов предприятия	24	24
9	Модуль 9. Классификация документов ведомственного архива	40	40
10	Итоговая аттестация (экзамен)	4	-
	Итого:	260	256