



Общество с ограниченной ответственностью
"Региональный институт постдипломного образования"
445037, Самарская область, г Тольятти, Новый проезд, д. 8
Тел: +7 993 250 08 08, e-mail: Office@ripodpo.ru

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной
переподготовки

**«Управление документами архива в организациях любых организационно-правовых форм»
(квалификация – Специалист архива)**

Цель – формирование и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций
по полученной специальности

Категория слушателей – лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование

Срок обучения - 540 часов

Форма обучения - с применением дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	ПЗ	
1	Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ Нормативные правовые акты Российской Федерации в области архивного дела и управления документами	30	24	6	Зачет
2	Этика делового общения и психология труда	48	42	6	Зачет
3	Организация работы с документами	48	42	6	Зачет
4	Организация использования архивных дел (документов)	36	30	6	Зачет
5	Организация текущего хранения документов	36	30	6	Зачет
6	Организация обработки дел для последующего хранения	48	42	6	Зачет
7	Электронный документооборот и его функции	24	18	6	Зачет
8	Архивное дело	60	54	6	Зачет
9	Организация постоянного хранения архивных дел (документов)	48	42	6	Зачет
10	Учет архивных дел (документов)	48	42	6	Зачет
11	Организация использования архивных дел (документов)	48	42	6	Зачет
12	Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	48	42	6	Зачет
13	Охрана труда	12	12		Зачет
	Итоговая аттестация	6	-	6	Экзамен
	Итого	540	462	78	

Режим занятий – определяется совместно с заказчиком (не менее 6 часов в день)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «РИПО»

Овченков В.Г.

04.08.2025

