

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Институт Международная школа бизнеса (Институт)

Обсуждено и одобрено
на Ученом совете институтов и школ
дополнительного профессионального
образования

Протокол № 42
«14» 09 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по дополнительному
профессиональному образованию



Е.А. Диденко
2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы повышения квалификации
«Документоведение и архивоведение»

Требования к уровню образования слушателей	Лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование; Лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование.
Категория слушателей	Руководитель, менеджеры среднего звена и кадровый резерв на эти позиции, а также специалисты государственных, производственных и коммерческих организаций. Менеджеры линейного звена и кадровый резерв на данную позицию.
Срок обучения	200 часов, 8 недель
Форма обучения	Очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения
Режим занятий	8 часов в неделю

№ п/п	Название модуля	Всего часов трудоемкости	В том числе				Форма контроля
			Аудиторные занятия [*]			Самостоятельная работа [†]	
			Всего часов	из них			
				Лекции	Практические занятия		
1	Модуль 1. Документационное обеспечение деятельности организации	46	16	8	8	30	Промежуточное тестирование
2	Модуль 2. Организационное обеспечение деятельности организации	52	24	8	16	28	Промежуточное тестирование
3	Модуль 3. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	46	16	8	8	30	Промежуточное тестирование
4	Модуль 4. Организация архивного хранения документов	54	24	6	18	30	Промежуточное тестирование
5	ВСЕГО	198	80	30	52	118	
6	Итоговая аттестация	2	2		2		Зачет в виде теста
7	Общая трудоемкость программы	200	82	30	54	118	

Разработчики программы:

Доронина Лариса Алексеевна – к.э.н., доцент, заведующая кафедрой правового обеспечения деятельности и безопасности транспортного комплекса РУТ (МИИТ), член национальной Ассоциации профессиональных секретарей и офис-менеджеров, ведущий специалист в области документационного обеспечения управления.

Канке Алла Анатольевна – к.э.н., доцент, директор Международной школы бизнеса (Института) Финансового университета при Правительстве РФ.

Директор Международной
школы бизнеса (Института)

А.А. Канке

* С применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

† В виде онлайн-курса

Учебно-тематический план
программы повышения квалификации
«Документоведение и архивоведение»

№ № п/п	Название модуля	Всего часов трудоемкости	В том числе				Форма контроля
			Аудиторные занятия [‡]			Самостоятельная работа [§]	
			Всего часов	из них			
				Лекции	Практические занятия		
1	Модуль 1. Документационное обеспечение деятельности организации	46	16	8	8	30	
	Тема 1.1. Документоведение	12	4	2	2	8	
	Тема 1.2. Организация и технология ДОУ	10	4	2	2	6	
	Тема 1.3. Информационные технологии в делопроизводстве и архивном деле	10	4	2	2	6	
	Тема 1.4. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	12	4	2	2	8	
	Промежуточная аттестация	2				2	тест
2	Модуль 2. Организационное обеспечение деятельности организации	52	24	8	16	28	
	Тема 2.1. Информационно-организационное обеспечение деятельности руководителя	10	4	2	2	6	
	Тема 2.2. Технические средства управления	10	4	2	2	6	
	Тема 2.3. Организация работы с обращениями граждан	14	8	2	6	6	
	Тема 2.4. Деловые коммуникации	16	8	2	6	8	
	Промежуточная аттестация	2				2	тест
3	Модуль 3. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	46	16	8	8	30	
	Тема 3.1. Организация секретарского обслуживания	12	4	2	2	8	
	Тема 3.2. Деловой протокол	10	4	2	2	6	
	Тема 3.3. Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации)	10	4	2	2	6	
	Тема 3.4. Документальная лингвистика	12	4	2	2	8	
	Промежуточная аттестация	2				2	тест

[‡] С применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

[§] В виде онлайн-курса

4	Модуль 4. Организация архивного хранения документов	54	24	6	18	30	
	Тема 4.1. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	18	8	2	6	10	
	Тема 4.2. Архивоведение	18	8	2	6	10	
	Тема 4.3. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	16	8	2	6	8	
	Промежуточная аттестация	2				2	тест
5	ВСЕГО	198	80	30	52	118	
6	Итоговая аттестация	2	2		2		Зачет в виде теста
7	Общая трудоемкость программы	200	82	30	54	118	