



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИИПК ФГБОУ ВО «БГУ»

Н.А. Синева

«01» сентября 2020 г.

**Учебный план**  
программы профессиональной переподготовки  
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Цель реализации программы: получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности – документационное обеспечение управления и архивоведение.

Категория слушателей: слушатель должен иметь документ о среднем профессиональном и (или) высшем образовании, либо документ о том, что слушатель получает среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Продолжительность обучения: 252 часа, 16 недель.

Форма обучения: заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе:			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практическое, лабораторные и др. занятия	самост. работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Документационное обеспечение управления. Электронный документооборот	64	16	20	28	экзамен
2.	Документационное обеспечение управления персоналом. Конфиденциальное делопроизводство	24	6	10	8	зачет
3.	Организация секретарского обслуживания	52	14	18	20	экзамен
4.	Архивное дело	102	22	32	48	экзамен
5.	Итоговая аттестация	10		10		экзамен
	Итого	252	58	90	104	

Зам. директора МЦПК

А.В. Лунёва