

Министерство сельского хозяйства РФ
ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
Институт повышения квалификации кадров агробизнеса
Кафедра «Инновационные технологии в АПК»



УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора ИПККА

М.А. Овчинников

« 14 » *сентября* 2020 г

Учебный план
по программе

«Делопроизводство. Ведение архивного дела»

Цель обучения: повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в области делопроизводства

Категория слушателей: работники архивов, делопроизводители, специалисты по качеству системы СМК.

Трудоемкость программы: 72 часа

№	Наименование разделов и тем	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Общие принципы организации работы архива. Комплектование архива.	8	2	6	
2.	Экспертиза ценности документов.	8	4	4	
3.	Основные принципы описания архивных документов	8	2	6	
4.	Обеспечение сохранности и учет документов.	8	4	4	
5.	Управление архивным делом	8	2	6	
6.	Документационное обеспечение управления.	8	4	4	
7.	Документы по личному составу.	8	2	6	
8.	Защита информации. Информационные технологии в делопроизводстве и архивном деле.	8	4	4	
9.	Обеспечение конфиденциальности в делопроизводстве	6	2	4	
10.	Охрана труда	2	2		
Итоговый контроль		зачет			
Итого:		72	28	44	

Заместитель директора ИПККА по УР
кандидат пед. наук, доцент

Кусенко Л.И.

И.О. зав. кафедрой «Инновационные технологии в АПК»
кандидат вет. наук

Болдарев А.А.