



Общество с ограниченной ответственностью «Межотраслевой институт
дополнительного образования»
(ООО «МИДО»)

410005, г. Саратов, ул. им. Пугачева Е.И., д. 161, оф. 313

ОГРН 1236400002816 ИНН 6452151239

Лицензия № ЛО35-01279-64/00647996

Сайт: <https://mi-do.pro/> Эл. адрес: info@mi-do.pro

Телефон: 8(800) 550-43-10; 8 (8452) 59-12-59



УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «МИДО»

С.А. Редькин

«01» августа 2023 г.

Учебный план программы профессиональной переподготовки
«Делопроизводство и архивное дело»

№ п/п	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость (ч)	По учебному плану (ч)		СРС (ч)	Форма контроля
			Лекции	Практич. занятия		
1.	Основы законодательства	16	8	2	6	зачет
2.	Деловая культура	12	8	2	2	зачет
3.	Охрана труда	14	8	2	4	зачет
4.	<i>Промежуточная аттестация (тестирование)</i>	4	-	-	4	зачет
5.	Организация документооборота в организации	72	48	8	16	зачет
6.	Документирование управленческой деятельности	46	22	8	16	зачет
7.	Подготовка служебных документов. Технология обработки документов	62	48	8	6	зачет
8.	Организационно-распорядительная, организационно-правовая, информационно- справочная документация	74	48	10	16	зачет
9.	<i>Промежуточная аттестация (тестирование)</i>	6	-	-	6	зачет
10.	Архивоведение. Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	60	46	8	6	зачет
11.	Теория, методика и практика архивного дела	76	48	10	18	зачет
12.	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	44	22	6	16	зачет
13.	Информационно-коммуникационные технологии и технические средства,	50	36	8	6	зачет

	используемые в делопроизводстве и архивном деле					
	<i>Промежуточная аттестация (тестирование)</i>	6	-	-	6	зачет
Итоговая аттестация		8			8	зачет
ИТОГО		550	342	72	136	