Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Директор филиала
_____ П.В.Самылов
«25 » февраля 2025 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
курсов повышения квалификации по программе: «Организация делопроизводства и архивоведения»

Цель: *повышение квалификации*
Категория слушателей: специалисты государственных и муниципальных органов, подведомственных учреждений
Срок обучения: *Согласно контракту*
Режим занятий *6-8 аудиторных часов в день*

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	в том числе		Форма контроля
			лекций	практич. занятий	
1.	**Правовые и методические основы организации архивоведения и документоведения**	***8***	***2***	***6***	**Тестирование**
1.1.	Нормативно-методическое обеспечение деятельности государственных и муниципальных архивов	2		2	
1.2.	Правила документирования управленческой деятельности	2		2	
1.3.	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	4	2	2	
2.	**Организационные вопросы деятельности архивов**	***28***	***8***	***16***	
2.2.	Организация хранения документов в государственных и муниципальных архивах	4		2	
2.3.	Организация учета документов в государственных и муниципальных архивах	2		2	
2.4.	Организация комплектования архивов документами в государственных и муниципальных архивах	2		2	
2.5.	Организация использования документов	2		2	
2.6.	Организация работы с посетителями (тренинг)	4	2	2	
2.7.	Кадровое делопроизводство	8	4	4	
2.8.	Компьютерные информационные	4	2	2	

	технологии в ДОУ				
3.	**Аттестация (тестирование)**				**2**
	ИТОГО	**36**	**10**	**22**	