

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки

**Специалист архива**

| № в соответствии с последовательностью изучения | Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин ( модулей)    | ЧАСОВ               |                   |  |              |           | Самостоятельная работа | Форма промежуточной аттестации |
|---|---|---------------------|-------------------|--|--------------|-----------|------------------------|--------------------------------|
|   |   | Трудоемкость, всего | из них аудиторных |  |              |           |                        |                                |
|   |   |                     | Лекции (вебинар)  | Семинарские и практические занятия (вебинар) | Консультации |           |                        |                                |
|   | <b>Теоретическое, практическое обучение</b>                     | <b>248</b>          | <b>12</b>         | <b>4</b>                                     |              | <b>28</b> | <b>220</b>             |                                |
| 1   | Нормативно-правовые основы организации деятельности архивов     | 46                  | 4                 |  |              | 4         | 42                     | зачет                          |
| 2   | Основы документационного обеспечения управления                 | 46                  | 4                 |  |              | 4         | 42                     | зачет                          |
| 3   | Экспертиза ценности и оформление дел                            |                     | 4                 |  |              | 4         | 40                     | зачет                          |
| 4   | Организация текущего и постоянного хранения архивных документов | 44                  | 4                 | 2  |              | 6         | 32                     | зачет                          |
| 5   | Организация доступа и использование архивных документов         | 38                  | 4                 | 2  |              | 6         | 32                     | зачет                          |
| 6   | Техническое обеспечение архивного дела                          | 38                  | 4                 |  |              | 4         | 32                     | зачет                          |
|   | <b>Итоговая аттестация</b>                                      | <b>2</b>            |                   |  |              | <b>2</b>  |                        |                                |
|   | Итоговый междисциплинарный экзамен                              | 2                   |                   |  |              | 2         |                        |                                |
|   | <b>Всего часов</b>  | <b>250</b>          | <b>12</b>         | <b>4</b>                                     |              | <b>30</b> | <b>220</b>             |                                |