**«Архивное дело»**

**180 академических часов**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование дисциплин | Общая трудоемкость, в акад. час. | Работа обучающегося в СДО, в акад. час. | | Формы промежуточной и итоговой аттестации (Зачет) |
| Лекции | Практические занятия и самостоят. работа |
| 1. | Нормативно-правовые основы организации деятельности архивов | 10 | 5 | 5 | З |
| 2. | Основы документационного обеспечения управления | 20 | 15 | 5 | З |
| 3. | Основы трудового законодательства и правила внутреннего трудового распорядка архивариуса | 15 | 10 | 5 | З |
| 4. | Основы охраны труда архивариуса | 15 | 10 | 5 | З |
| 5. | Экспертиза ценности и оформление дел | 20 | 15 | 5 | З |
| 6. | Организация текущего и постоянного хранения архивных документов | 25 | 20 | 5 | З |
| 7. | Организация доступа и использование архивных документов | 25 | 20 | 5 | З |
| 8. | Техническое обеспечение архивного дела | 30 | 20 | 10 | З |
| 9. | Современные информационные технологии в архивном деле. | 20 | 10 | 10 |  |
| Итоговая аттестация | |  | | | экзамен |
| **ИТОГО** | | **180** | | | |