

Утверждено
Генеральный директор
ООО «Столичный центр образовательных технологий»
_____ Д.С. Курильчик



Курс профессиональной переподготовки «Документоведение и архивоведение с использованием информационно-коммуникационных технологий»

Учебный план курса на 300 часов

Название модуля, раздела, темы	Всего часов	Лекции	Самостоятельная работа	Тип контроля
Модуль 1. Нормативно-правовое обеспечение работы с электронной информацией				
Требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации	26 ч.	6 ч.	20 ч.	Тест
Требования законодательства Российской Федерации и нормы охраны труда при работе с электронным архивом	25 ч.	5 ч.	20 ч.	Тест
Модуль 2. Организация работы с электронной информацией				
Основы документоведения, архивоведения, библиографоведения, основы информатики и научно-информационной деятельности	25 ч.	5 ч.	20 ч.	Тест
Требования к организации работы с базами данных электронного архива	25 ч.	5 ч.	20 ч.	Тест
Организация работы персонала по оцифровке архивных документов	25 ч.	5 ч.	20 ч.	Тест
Модуль 3. Работа с базой данных электронного архива организации				
Правила использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива	20 ч.	5 ч.	15 ч.	Тест

Порядок организации и технология процесса сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	20 ч.	5 ч.	15 ч.	Проект
Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы для архивного хранения	20 ч.	5 ч.	15 ч.	Проект
Организация работы по оцифровке архивных документов	25 ч.	5 ч.	20 ч.	Тест
Методика обработки графических изображений для помещения в систему электронного архива	25 ч.	5 ч.	20 ч.	Тест
Обеспечение качества оцифровки и сохранения электронных образов и графических изображений в системе электронного архива	20 ч.	5 ч.	15 ч.	Тест
Практикум	30 ч.	2 ч.	28 ч.	Отчеты
Итоговый экзамен	14 ч.	2 ч.	12 ч.	Экзамен
Итого часов	300 ч.	60 ч.	240 ч.	