

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 600 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	52 ч.	12 ч.	40 ч.	Тест
Требования законодательства Российской Федерации и нормы охраны труда при работе с электронным архивом	50 ч.	10 ч.	40 ч.	Тест
Модуль 2. Организация работы с электронной информацией				
Основы документоведения, архивоведения, библиографоведения, основы информатики и научно-информационной деятельности	50 ч.	10 ч.	40 ч.	Тест
Требования к организации работы с базами данных электронного архива	50 ч.	10 ч.	40 ч.	Тест
Организация работы персонала по оцифровке архивных документов	50 ч.	10 ч.	40 ч.	Тест
Модуль 3. Работа с базой данных электронного архива организации				
Правила использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива	40 ч.	10 ч.	30 ч.	Тест

Порядок организации и технология процесса сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	40 ч.	10 ч.	30 ч.	Проект
Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы для архивного хранения	40 ч.	10 ч.	30 ч.	Проект
Организация работы по оцифровке архивных документов	50 ч.	10 ч.	40 ч.	Тест
Методика обработки графических изображений для помещения в систему электронного архива	50 ч.	10 ч.	40 ч.	Тест
Обеспечение качества оцифровки и сохранения электронных образов и графических изображений в системе электронного архива	40 ч.	10 ч.	30 ч.	Тест
Практикум	60 ч.	4 ч.	56 ч.	Отчеты
Итоговый экзамен	28 ч.	4 ч.	24 ч.	Экзамен
Итого часов	600 ч.	120 ч.	480 ч.	