

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
**«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ
«ЭКСПЕРТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АНО ДПО «Эксперт»

____ Н.И. Стрига

«09» января 2020 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы повышения квалификации
*«Порядок формирования, ведения, архивирования
и хранения сертификационных дел»*

Цель – формирование у слушателей необходимого уровня знаний, умений и навыков, позволяющих развить компетенции по формированию, ведению, архивированию и хранению сертификационных дел.

Категория обучающихся – специалисты по формированию, ведению, архивированию и хранению сертификационных дел, кандидаты в эксперты и эксперты по подтверждению соответствия продукции органов по сертификации продукции.

Трудоемкость – 24 ак. ч.

Форма обучения – заочная (электронное обучение)

Режим занятий – не более 4 ак. ч. в день.

Документ о квалификации – Удостоверение о повышении квалификации

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	Всего по видам занятий		форма отчет- ности
			Лекции, ак.ч.	Практич. занятия, ак.ч.	
1	Правовые основы ведения архивов в организациях Российской Федерации	2	2		
2	Формирование, ведение, учет, архивное хранение и уничтожение сертификационных дел в органе по сертификации	2	2		
2.1	Формирование сертификационных дел по продукции, работам (услугам), системам менеджмента, оценке деловой репутации	6	4	2	
2.2	Ведение сертификационных дел по продукции, работам (услугам), системам менеджмента, оценке деловой репутации	6	4	2	
2.3	Учет и архивное хранение сертификационных дел. Уничтожение документов архивного фонда	4	2	2	
3	Хранение и передача в архив записей, в том числе по сертификационным делам	2	2		
	Итоговая аттестация (зачет)	2			зачет
	Итого:	24	16	6	