

**Аннотации**  
 рабочих программ учебных дисциплин  
 дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки  
**«Архивное дело и документоведение»**  
 260 час., форма обучения - заочная с использованием дистанционных технологий

	Дисциплины
	<b>Нормативно-правовые основы организации архивного дела и делопроизводства</b>
<b>Шифр дисциплины по УП: 1</b> <b>Число часов: 36 час.</b>	<p>Цель изучения учебной дисциплины - ознакомить слушателей с нормативно-правовыми документами, необходимыми для решения в профессиональных задач, сформировать умение находить и применять нормативно-правовые документы для решения практических задач в профессиональной деятельности.</p> <p>В результате изучения дисциплины слушатель должен <b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию в области архивного дела, документирования и делопроизводства (ОК-10);</li> <li>- основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации (ОК-10)</li> <li>- основные направления государственной политики в сфере архивного дела, документирования и делопроизводства (ОПК-6);</li> <li>- основные законодательные, нормативные документы, нормативно-методические документы в области архивного дела, документирования и делопроизводства (ОПК-6);</li> <li>- методы защиты информации (ОПК-6)</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать компьютерную технику и информационные технологии для поиска информации, ее хранения и переработки при выполнении профессиональной деятельности (ОК-10);</li> <li>- самостоятельно работать с различными источниками информации (ОК-10);</li> <li>- понимать и применять нормативные правовые документы в профессиональной деятельности (ОПК-6);</li> <li>- составлять локальные нормативные акты, регламентирующие процедуры и правила документирования работы с документами, организацию их хранения, комплектования, учета и использования (ОПК-6).</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными методами, приемами получения, хранения и переработки информации (ОК-10)</li> <li>- методами анализа, планирования и оценки результатов профессиональной деятельности (ОПК-6);</li> <li>- навыками создания алгоритмов выполнения типовых профессиональных задач (ОПК-6).</li> </ul>
	<b>Документ в управленческой деятельности</b>
<b>Шифр дисциплины по УП: 2</b> <b>Число часов: 38 час.</b>	<p>Цель изучения учебной дисциплины – формирование знаний о документировании управленческой деятельности, умений создания и оформления документов в управлении.</p> <p>В результате изучения дисциплины слушатель должен:</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию в области документирования (ОК-10);</li> <li>- основные нормативные, методические документы в области документирования (ОПК-6);</li> <li>- основные виды управленческих документов, их назначение (ПК-25);</li> <li>- правила составления и оформления документов, создаваемых в управлении (ПК-25)</li> </ul>

	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно работать с различными источниками информации (ОК-10)</li> <li>- составлять локальные нормативные акты, регламентирующие процедуры и правила документирования работы с документами (ОПК-6);</li> <li>- применять нормативные документы в области документирования (ПК-25);</li> <li>- составлять и оформлять основные виды организационно-распорядительных документов (ПК-25);</li> <li>- проводить оценку юридической силы документов, создаваемых в процессе управления (ПК-25)</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами анализа и оценки результатов правильности составления и оформления документов (ОПК-6);</li> <li>- навыками определения состава реквизитов, их расположения и оформления в зависимости от вида организационно-распорядительных документов (ПК-25).</li> </ul>
<p><b>Шифр дисциплины по УП: 3</b> <b>Число часов: 46 час</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Технология документационного обеспечения управления</b></p> <p>Целью изучения учебной дисциплины является формирование знаний о технологии работы с документами в оперативном делопроизводстве, формирование умений систематизации документов, составления номенклатуры дел</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию в области делопроизводства (ОК-10);</li> <li>- основные нормативные, методические документы в области делопроизводства (ОПК-6);</li> <li>- технологию работы с документами на всех этапах документооборота (ПК-26);</li> <li>- требования к подготовке документов к последующему хранению (ПК-26)</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать нормативные правовые документы при организации работы с документами в оперативном хранении (ОПК-6);</li> <li>- выполнять технологические операции по обработке документов на всех этапах документооборота (ПК-26);</li> <li>- применять требования к оперативному хранению документов (ПК-26);</li> <li>- проводить экспертизу ценности документов (ПК-26);</li> <li>- создавать и вести справочно-поисковые системы к документам (номенклатура дел, описи) (ПК-26)</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками создания алгоритмов выполнения типовых профессиональных задач (ОПК-6);</li> <li>- технологическими операциями по обработке документов (ПК-26);</li> <li>- способностью самостоятельно применять знания на практике с учетом особенностей деятельности (ПК-26);</li> <li>- методами анализа качества подготовки документов к последующему хранению (ПК-26)</li> </ul>
<p><b>Шифр дисциплины по УП: 4</b> <b>Число часов: 48 час</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Современная организация архивного дела в Российской Федерации</b></p> <p>Цель изучения учебной дисциплины – ознакомить слушателей с нормативно-правовыми документами, необходимыми для решения в профессиональных задач, сформировать умение находить и применять нормативно-правовые документы для решения практических задач в профессиональной деятельности.</p> <p>В результате изучения дисциплины слушатель должен:</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию в области архивного дела, документирования и</li> </ul>

	<p>делопроизводства (ОК-10);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные законодательные, нормативные документы, нормативно-методические документы в области архивного дела, документирования и делопроизводства (ОПК-6);</li> <li>- правила составления и оформления документов, создаваемых в области управления архивным делом (ПК-25);</li> <li>- разновидности архивного фонда, принципы фондообразования, комплектования (ПК-37);</li> <li>- знание требований к качеству подготовки документов к архивному хранению (ПК-25)</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и применять нормативные правовые документы в профессиональной деятельности (ОПК-6);</li> <li>- составлять локальные нормативные акты, регламентирующие процедуры и правила организации хранения документов (ОПК-6);</li> <li>- определять источники комплектования (ПК-37);</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками создания алгоритмов выполнения типовых профессиональных задач (ОПК-6);</li> <li>- навыками определения порядка подготовки документов к архивному хранению (ПК-37)</li> </ul>
	<b>Организация архивного хранения документов</b>
<p><b>Шифр дисциплины по УП: 5</b> <b>Число часов: 60 час.</b></p>	<p>Цель изучения учебной дисциплины - ознакомить слушателей с нормативно-правовыми документами, необходимыми для решения в профессиональных задач, сформировать умение находить и применять нормативно-правовые документы для решения практических задач в профессиональной деятельности.</p> <p>В результате изучения дисциплины слушатель должен:</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию в области архивного дела (ОК-10);</li> <li>- основные законодательные, нормативные документы, нормативно-методические документы в области архивного дела (ПК-37);</li> <li>- принципы и методы учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37)</li> <li>- основные единицы учета архивных документов (ПК-37);</li> <li>- перечень и порядок ведения обязательных учетных документов (ПК-37)</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и применять нормативные правовые документы в профессиональной деятельности (ОПК-6);</li> <li>- применять нормативные требования при создании условий хранения документов на различных носителях (ПК-37);</li> <li>- вести учет архивных документов (НСА, учетные документы) (ПК-37);</li> <li>- применять различные формы использования архивных документов (ПК-37)</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами обеспечения сохранности и использования архивных документов на различных носителях (ПК-37);</li> <li>- навыками определения состава реквизитов, их расположения и оформления в зависимости от вида документов (ПК-25)</li> </ul>
	<b>Информационные технологии в делопроизводстве и архивном деле</b>
<p><b>Шифр дисциплины по УП: 6</b> <b>Число часов: 30 час</b></p>	<p>Цель изучения учебной дисциплины – ознакомить слушателей с нормативно-правовыми документами, необходимыми для решения в профессиональных задач, сформировать умение находить и применять нормативно-правовые документы для решения практических задач в профессиональной деятельности</p>

	<p>В результате изучения дисциплины слушатель должен:</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- терминологию в области архивного дела (ОК-10);</li><li>- основные направления государственной политики в сфере информатизации архивного дела (ОПК-6);</li><li>- основные программные продукты в области архивного дела (ПК-37)</li></ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- выбирать программный продукт в зависимости от поставленных задач в профессиональной деятельности</li></ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- знаниями об особенностях программных продуктах (ПК-37).</li></ul>
--	--