

Аннотации рабочих программ дисциплин дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины «Документационное обеспечение управления и функционирования организации» программы профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью преподавания дисциплины является формирование у обучающихся знаний правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения управления, умений по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и навыков их применения для решения задач документационного обеспечения работы государственных органов.

Основными *задачами* изучения дисциплины являются:

- изучение и анализ правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения управления;
- изучение и анализ современных требований к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в государственных органах;
- формирование умений по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов;
- приобретение практических навыков применения делопроизводственной терминологии, нормативных и методических документов при создании документов и организации работы с ними;
- формирование целостного представления о делопроизводственном процессе.

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины слушатели должны:

знать:

- сущность, направления и виды документационного обеспечения управления, его роль в деятельности государственных органов;
- основные направления государственного регулирования современного документационного обеспечения управления, состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и общегосударственных нормативно-методических документов, регулирующих документационное обеспечение управления;



- стандартные термины документационного обеспечения управления;
- сущность, свойства, функции и структуру управленческого документа, классификацию управленческих документов;
- роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления, состав и назначение унифицированных систем документации;
- требования к документированию управленческой деятельности, оформлению реквизитов управленческих документов и организации работы с документами, установленные нормативными правовыми актами и нормативно-методическими документами;
- нормы стиля управленческих документов и особенности оформления их текстов в анкетной, трафаретной и табличной форме;
- состав и назначение организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов, состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов этих документов;
- формы организации работы с документами;
- порядок движения управленческих документов в учреждении, роль и организацию контроля их исполнения, порядок работы с обращениями граждан, особенности организации работы с конфиденциальными документами;
- современные информационные технологии в документационном обеспечении государственного управления;

уметь:

- использовать законодательные акты Российской Федерации, нормативные правовые акты и нормативно-методические документы федеральных органов исполнительной власти при составлении и оформлении управленческих документов;
- оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документами, и языковыми требованиями к оформлению реквизитов управленческих документов.

владеть:

- навыками применения делопроизводственной терминологии, нормативных и методических документов при создании документов и организации работы с ними.

3. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Объем, кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины	40
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	20
Семинарские / практические занятия	20
Вид итогового контроля	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий



Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) (часов)	Семинарские / практические занятия (часов)	Итого
Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	6	4	10
Документирование управленческой деятельности	4	6	10
Организация работы с документами	10	10	20
Итого	20	20	40

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Организация архивной и справочно-информационной работы» программы профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью изучения дисциплины «Организация архивной и справочно-информационной работы» является подготовка кадров, владеющих современными методами сбора, обработки, обобщения и хранения информации в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.

Задачами изучения дисциплины являются:

- формирование у слушателей умений осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующим и законодательными актами и нормативами;
- привитие слушателям навыков ведения работы в системах электронного документооборота;
- формирование у слушателей умений разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации;
- изучение технологий обеспечения приема и рационального размещения документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу);
- привитие слушателям навыков ведения обеспечения учета и сохранности документов в архиве;
- формирование у слушателей умений организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях;
- изучение технологий осуществления организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины



В результате изучения предмета «Организация архивной и справочно-информационной работы» слушатель должен:

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов;
- законодательно-нормативную базу современного архивного дела;
- знать технологию поиска ретроспективной информации в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
- принципы деятельности архивных учреждений различного уровня;
- правила составления номенклатуры дел и акта проверки наличия документов;
- основные принципы и методы классификации документов и дел архивного фонда;
- критерии экспертизы ценности дел;
- системы электронного документооборота;
- систему научно-справочного аппарата архива;
- правила комплектования архивного фонда;
- современные системы реставрации документов;
- основные требования по обеспечению сохранности документов;
- систему хранения и обработки документов;
- порядок выдачи дел из хранилищ;
- порядок создания государственного архивного фонда и органов управления архивным делом.

уметь:

- анализировать законодательные и иные нормативные документы по вопросам комплектования, хранения, учета и использования документов архивного фонда РФ и организаций;
- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать с нормативными и методическими документами в области обеспечения учета и сохранности документов в архиве;
- составлять номенклатуру дел архива
- проводить проверку наличия и состояния дел
- работать с запросами и обращениями по различным темам;
- осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;
- разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации;
- принимать и размещать документы в архиве;
- использовать архивные документы в научных, справочных и практических целях;

- работать в системах электронного документооборота;
 - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
 - осуществлять консервацию и реставрацию архивных документов;
 - обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
- владеть:*
- современными технологиями, позволяющими эффективно реализовывать на практике указанные выше компетенции.

3. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Объем, кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины	30
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	16
Семинарские / практические занятия	14
Вид итогового контроля	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) (часов)	Семинарские / практические занятия (часов)	Итого
Теория и история архивоведения	4	2	6
Современная организация документов Архивного фонда РФ	2	4	6
Комплектование Архивного фонда Российской Федерации	4	2	6
Создание архива предприятия	2	4	6
Электронные архивы и автоматизированные технологии	4	2	6
Итого	16	14	30

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»
 программы профессиональной переподготовки
 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины



Цель освоения дисциплины – дать слушателям теоретические знания и привить практические навыки в сфере правового обеспечения профессиональной деятельности.

Данную цель предполагается достичь при решении следующих *задач*:

- обеспечить слушателей теоретическими знаниями в сфере правового обеспечения профессиональной деятельности;
- обеспечить получение слушателями высокой профессиональной подготовки в соответствии с требованиями направления.

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате обучения слушатели должны:

знать:

- особенности правового регулирования профессиональной деятельности на современном этапе, существующие в сфере правового обеспечения проблемы, пути дальнейшего совершенствования и развития правовой базы;

уметь:

- анализировать соответствующие положения российского законодательства и грамотно применять полученные знания в самостоятельной практической деятельности при разрешении вопросов, связанных с правовым обеспечением профессиональной деятельности;

владеть:

- основными правовыми категориями, определяющими особенности правового статуса субъектов правоотношений, порядком совершения отдельных юридически значимых действий в соответствии с процедурой, предусмотренной действующим законодательством, порядком защиты нарушенных прав.

3. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Объем, кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины	40
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	22
Семинарские / практические занятия	18
Вид итогового контроля	Зачет

4. Содержание дисциплины

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная ра-	Семинарские / прак-	Итого
------------------------------	-------------------------------------	----------------------------	--------------



	бота слушателя (СРС) (часов)	тические занятия (часов)	
Основные законодательные акты в сфере документационного обеспечения управления	6	4	10
Основные законодательные акты в архивной сфере	6	4	10
Организация архивного дела	10	10	20
Итого	22	18	40

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины «Антимонопольное регулирование рыночных отношений»
программы профессиональной переподготовки
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Основной *целью* обучения является ознакомление слушателей с теоретическими и правовыми основами антимонопольного регулирования, формирование практических навыков по решению проблем текущего антимонопольного регулирования.

Задачи:

- изучение видов конкурентных и неконкурентных рынков, видов монополистической деятельности, теории и методологии государственного антимонопольного регулирования;
- рассмотрение проблем антимонопольного регулирования;
- знакомство с антимонопольным законодательством;
- изучение направлений и инструментов антимонопольного регулирования.

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

знать:

- основные положения антимонопольного законодательства;
- функции и полномочия антимонопольных органов;
- виды монополистической деятельности и способы её пресечения; формы недобросовестной конкуренции;
- виды контроля за процессами слияний, соглашений и согласованных действий;
- основания для рассмотрения дел о нарушениях антимонопольного законодательства;
- ответственность за нарушение антимонопольного законодательства; экономическую сущность естественных монополий и методы государственного регулирования.



уметь:

- использовать действующую правовую базу для принятия управленческих решений;
- оформлять заявления, ходатайства и уведомления в антимонопольный орган;
- выявлять нарушения антимонопольного законодательства;
- защищать права хозяйствующих субъектов на товарном рынке.

владеть:

- понятийным аппаратом;
- методикой определения показателей структуры рынка;
- навыками анализа антимонопольного законодательства, действий хозяйствующих субъектов и государственных и муниципальных органов.

3. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Объем, кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины	40
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	22
Семинарские / практические занятия	18
Вид итогового контроля	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) (часов)	Семинарские / практические занятия (часов)	Итого
Понятие конкуренции и монополии	2	2	4
Сущность антимонопольного регулирования и его направления	4	2	6
Выявление и пресечение злоупотреблений доминирующим положением	2	4	6
Антимонопольное регулирование соглашений и согласованных действий	4	2	6
Антимонопольное регулирование действий государственных и муниципальных органов	4	2	6
Государственный контроль экономической концентрации	2	4	6
Ответственность за нарушение антимонопольного законодательства	4	2	6
Итого	22	18	40



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины «Информационные технологии в документационном
обеспечении управления и архивоведении»
программы профессиональной переподготовки
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины является приобщение слушателей к миру информационных технологий, повышение их компьютерной грамотности, комплексное освоение ими информационных технологий, как в теоретической, так и в практической форме, умение применять свои знания на практике, ориентация в разнообразии представленных на мировом рынке средств автоматизации и информационных систем, умение адекватно и в соответствии с ситуацией оценивать сетевые ресурсы, привитие слушателям навыков пользоваться данными ресурсами.

Основными *задачами* изучения дисциплины являются:

- изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- изучение истории автоматизации и механизации ДОУ и архивного дела в нашей стране и за рубежом;
- изучение нормативно-правовых и теоретических основ применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- изучение технического и прикладного программного обеспечения, используемых при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителях;
- изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов в ДОУ и архивном деле;
- изучение и анализ средств защиты информации в информационных системах, используемых в ДОУ и архивном деле;
- приобретение практических навыков применения информационных технологий для организации как делопроизводства в целом, так и отдельных его операций и частей, в том числе архивного хранения документов.

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате обучения слушатели должны:

знать:

- основные понятия и специальную терминологию;



-законодательное и нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота;

-современные компьютерные технологии создания текстовых, табличных, графических, мультимедийных документов и баз данных;

- направления, возможности и преимущества автоматизированного документооборота;

-существующие направления использования современных информационных технологий в деятельности документационных служб и архивов;

-основные характеристики различных программно-технических средств автоматизации делопроизводственной и архивной сферы;

-современное состояние отечественного рынка специализированного программного обеспечения в области ДООУ и архивного дела;

-этапы внедрения автоматизированных систем в работу архивов и документационных служб;

-опыт применения информационных технологий в современных организациях и архивах;

-перспективные направления информатизации сферы управления документами и их архивного хранения;

-проблемно- ориентированные пакеты прикладных программ по отраслям и сферам деятельности;

- структуру состав и свойства информационных процессов, систем и технологий, методы анализа информационных систем, модели представления проектных решений, конфигурации информационных систем;

- состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий, используемых при создании информационных систем, базовые и прикладные информационные технологии, инструментальные средства информационных технологий;

- классификацию информационных систем, структуры, конфигурации информационных систем, общую характеристику процесса проектирования информационных систем;

- основные виды и процедуры обработки информации, модели и методы решения задач обработки информации (генерация отчетов, поддержка принятия решений, анализ данных, искусственный интеллект, обработка изображений);

- модели и структуры информационных сетей; информационные ресурсы сетей; теоретические основы современных информационных сетей;

- основные этапы, методологию, технологию и средства проектирования информационных систем;

уметь:

-самостоятельно изучать специальную литературу;

-определять виды программного обеспечения, необходимого для решения задач автоматизации документационного обеспечения управления и архивной деятельности в организации;

-критически оценивать функциональные возможности конкретных программных продуктов;

-составлять проекты локальных нормативно-методических документов в сфере электронного документооборота

-пользоваться прикладными программами в зависимости от сферы деятельности;

-использовать информационные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле;

владеть:

- навыками работы с разнообразными программами компьютерной графики;

- современными технологиями и средствами работы со специализированными программами автоматизации делопроизводства и архивоведения.

3. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Объем, кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины	40
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	22
Семинарские / практические занятия	18
Вид итогового контроля	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) (часов)	Семинарские / практические занятия (часов)	Итого
Предмет, задачи и содержание курса	4	-	4
Универсальные компьютерные информационные технологии	2	2	4
Использование технологий компьютерной графики в ДОУ	2	2	4
Технологии хранения данных	2	2	4
Компьютерные вычислительные сети	2	2	4
Компьютерные технологии обеспечения информационной безопасности	2	2	4
Специальные компьютерные технологии в ДОУ	2	2	4
Автоматизированные системы делопроизводства и системы автоматизации документооборота	2	2	4
Корпоративные системы электронного управления документами	2	2	4
Автоматизация архивного дела	2	2	4
Итого	22	18	40

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины «Архивное дело»
программы профессиональной переподготовки
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование у слушателей системных знаний концептуальных знаний и объективного представления об архивной работе, разновидностях архивных коммуникаций и состоянии нормативно-правовой базы в этой сфере.

Задачи дисциплины:

- изучение методики работы с архивной документацией, а именно формирование навыков архивной работы;
- работа с описями;
- работа с архивными каталогами по составлению отдельных справок, по ведению научно-технической обработки архивных документов с помощью информационных технологий и в соответствии с современным законодательством.

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате изучения дисциплины слушатели должны:

знать:

- организационную структуру государственных архивов, действующих в них систем управления;
- формы и методы архивной работы;

уметь:

- применять полученные знания на практике;
- планировать, организовывать и проводить работу в архиве;

владеть:

- основными понятиями, применяемыми в архивном деле;
- навыками работы с архивными материалами.

3. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Объем, кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины	24
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	10
Семинарские / практические занятия	14

Вид итогового контроля	Зачет
------------------------	-------

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) (часов)	Семинарские / практические занятия (часов)	Итого
Введение в курс «Архивное дело»	4	2	6
Архивные фонды: комплектование, хранение и учет	2	4	6
Организация архивных документов	2	4	6
Менеджмент в архивах. Научно-справочный архивный аппарат	2	4	6
Итого	10	14	24

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» программы профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины - формирование у слушателей углубленного и цельного представления о том, как осуществляется взаимодействие государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ); о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, опыте их решения в целях своевременного и качественного формирования АФ РФ в системе национальных информационных ресурсов, а также изучение проблем, связанных с собиранием и освоением наследия прошлого в конкретной исторической обстановке (развитие отечественных архивов, возникновение и модернизация структуры архивов, формы и методы управления архивами, изменения работы архивов в зависимости от исторических условий; комплектование, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организация хранения документов, разработка учетно-справочного и научно-справочного аппарата, использование документов в научных, культурных, практических и политических целях).

Задачи дисциплины:

- сформировать у слушателей целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных

государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы;

- привить слушателям навыки практического применения полученных теоретических знаний.

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате изучения дисциплины слушатели должны:

знать:

– конкретно-исторические особенности, процесс создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов;

– общее и особенное в назначении и роли государственных, муниципальных и ведомственных архивов;

– правовые и организационные основы, принципы деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их типологию;

– порядок и технологию осуществления взаимосвязи и преемственности в работе с документами;

– типологию государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их взаимодействие в формировании состава документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к государственной, муниципальной и частной собственности;

уметь:

– понимать, критически осмысливать и излагать историческую информацию, иметь навыки информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;

– анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов АФ РФ в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.

владеть:

– основами информационно-аналитической деятельности и их применением в профессиональной сфере;

– основными технологиями в области документоведения и архивоведения;

– тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

3. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Объем, кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины	40
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	22
Семинарские / практические занятия	18
Вид итогового контроля	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) (часов)	Семинарские / практические занятия (часов)	Итого
Архивный фонд РФ: история и современность	6	4	10
Государственные архивы федерального значения	4	6	10
Муниципальные архивы на современном этапе	6	4	10
Ведомственное хранение документов	6	4	10
Итого	22	18	40

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА **дисциплины «Менеджмент»** **программы профессиональной переподготовки** **«Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины – сформировать у слушателей профессиональные навыки управления службой документационного менеджмента организации.

Программа разработана с ориентацией на существующий российский опыт в области документоведения и архивоведения организаций.

Задачи изучения дисциплины:

- знать особенности управления документацией в организации и его составляющие;
- владеть основами контрольной деятельности в сфере документационного менеджмента;
- сформировать первичные навыки управления оперативным и архивным хранением документов;
- сформировать первичные навыки управления службой документационного менеджмента.

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате изучения дисциплины слушатели должны:
знать:

- социальную значимость своей будущей профессии;
- основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
- основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
- технологию разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;
- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела;
- принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга;
- принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей;
- принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях.

уметь:

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
- вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;
- законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела;
- ориентироваться в правовой базе смежных областей;

владеть:

- принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;
- принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях.

2. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Объем, кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины	44
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	20
Семинарские / практические занятия	24
Вид итогового контроля	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) (часов)	Семинарские / практические занятия (часов)	Итого
Современная организация управления архивным делом в России	6	6	12
Механизмы государственного управления хранением документов	4	6	10
Основные формы государственного управления хранением документов	4	6	10
Управление государственным архивом	6	6	12
Итого	20	24	44

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» программы профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель дисциплины - способствовать развитию профессиональной компетенции слушателей посредством формирования мышления безопасного типа и здоровьесберегающего поведения, подготовки их к упреждающим комплексным действиям по защите жизни и здоровья от опасностей природного, техногенного и социального характера в процессе профессиональной деятельности.

В процессе изучения дисциплины необходимо решить следующие основные задачи:

- овладение понятийным аппаратом и терминологией в области безопасного и здорового образа жизни;
- формирование представлений об основах безопасности жизнедеятельности, сущности опасных и чрезвычайных ситуаций, поражающих факторах;
- формирование знаний о принципах, методах, средствах и системах обеспечения безопасности и формирования здоровья;
- воспитание мировоззрения и культуры безопасного и здоровьесберегающего мышления, поведения и деятельности в различных условиях.

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате изучения дисциплины слушатели должны:

знать:

- причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от опасных ситуаций;

основные понятия дисциплины (опасность; опасный вредный фактор; опасная и чрезвычайная ситуация; уровень защищенности; приемлемый риск; безопасность; личная, общественная и национальная безопасность; жизненно важные интересы; средства обеспечения безопасности);

- основные направления и методы по защите граждан от опасностей природного, техногенного и социального характера;

- дестабилизирующие факторы современности в мире и России;

- основные элементы концепций и систем обеспечения безопасности;

уметь:

- самостоятельно использовать теоретические источники для пополнения знаний о безопасности жизнедеятельности;

- выявлять признаки, причины и условия возникновения опасных ситуаций;

- оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для учащегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения;

- прогнозировать возникновение опасных или чрезвычайных ситуаций;

- применять полученные знания и умения в целях обеспечения безопасности;

владеть:

- профессиональным языком в данной области;

- аналитическими умениями в области выявления и оценки различных видов опасностей;

- методикой и навыками оценки допустимого риска.

3. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Объем, кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины	40
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	10
Семинарские / практические занятия	30
Вид итогового контроля	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) (часов)	Семинарские / практические занятия (часов)	Итого

Безопасность жизнедеятельности и ее основные положения	2	6	8
Опасности и чрезвычайные ситуации	2	6	8
Анализ риска и управление рисками	2	6	8
Системы безопасности человека	2	6	8
Дестабилизирующие факторы современности	2	6	8
Итого	10	30	40

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины «Деловое общение»
программы профессиональной переподготовки
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины - сформировать у слушателей понимание об основах профессионально этичного поведения и научить управлять этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами.

Задачами освоения дисциплины являются:

- изучение теоретических основ этики деловых отношений;
- овладеть навыками группового взаимодействия, научиться работать с разными типами людей;
- развить умения выражать мысли, эффективно слышать и слушать собеседника, устанавливать контакт, разрабатывать и применять коммуникативные сценарии поведения, грамотно использовать модели, стратегии и стили делового общения.

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате изучения дисциплины слушатели должны:

знать:

- этические нормы деловых отношений;
- основы делового общения;
- принципы и методы организации деловых коммуникаций;

уметь:

- диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации;
- разрабатывать управленческие решения, направленные на разрешение проблем морально-психологического климата в организации;

владеть:

- современными технологиями управления повышением этического уровня

деловых отношений и эффективности делового общения.

3. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Объем, кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины	70
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	10
Семинарские / практические занятия	60
Вид итогового контроля	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) (часов)	Семинарские / практические занятия (часов)	Итого
Этика как наука и явление духовной культуры	2	12	14
Общение в профессиональной сфере	2	12	14
Средства общения в профессиональной сфере	2	12	14
Профессионально-этические компоненты	2	12	14
Конфликты в профессиональной сфере и управленческая этика	2	12	14
Итого	10	60	70

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА дисциплины «Управление проектами» программы профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины - формирование у слушателей совокупности теоретических знаний и практических навыков, связанных с пониманием роли проекта в организации, основных положений современной концепции управления проектами, техники управления проектами с использованием экономико-математических методов.

В соответствии с поставленной целью в процессе изучения дисциплины перед слушателями ставятся следующие *задачи*:

- освоение основных концепций, философии и методологии проектного

менеджмента;

- приобретение базовых навыков управления проектами разных типов;
- формирование основы системы компетенций в области обоснования, подготовки, планирования и контроллинга проектов различных типов и масштаба.

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате изучения дисциплины слушатели должны:

знать:

- основы управления проектами;
- базовые условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов;

уметь:

- управлять проектом;
- поэтапно контролировать реализацию условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов;

владеть:

- навыками участия в управлении проектом;
- навыками поэтапного контроля реализации условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов.

3. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Объем, кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины	94
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	34
Семинарские / практические занятия	60
Вид итогового контроля	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) (часов)	Семинарские / практические занятия (часов)	Итого
Концепция управления проектами	2	6	8
Разработка концепции проекта	4	6	10
Начальная фаза проекта	4	6	10
Разработка проектной документации	2	6	8
Организация проектного финансирования	4	6	10

Оценка эффективности инвестиционных проектов	2	6	8
Управление стоимостью проекта	4	6	10
Бюджетирование проекта	4	6	10
Контроль и регулирование проекта	4	6	10
Управление ресурсами проекта	4	6	10
Итого	34	60	94

ПРОГРАММА

стажировки в рамках программы профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1. Цели и задачи стажировки

Целью стажировки в рамках программы профессиональной переподготовки является получение слушателем теоретических и практических навыков осуществления профессиональной деятельности по профилю «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Основными *задачами* стажировки являются: совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической профессиональной деятельности по профилю «Документационное обеспечение управления и архивоведение», выполнение практических заданий.

2. Объем стажировки

В заочной форме программа полностью реализуется в формате стажировки (п. 12 ст. 76 ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ), за исключением итоговой аттестации, проводящейся с использованием сети Интернет.

3. Прохождение стажировки, представляемые по ее итогам документы

Выбор организации, в которой проводится стажировка, определяется слушателем и согласовывается с руководством АНО ДПО «ВИИТ», а также руководством организации – базы для прохождения стажировки.

График прохождения стажировки также определяется слушателем и согласовывается с руководством АНО ДПО «ВИИТ», а также руководством организации – базы для прохождения стажировки.

Для контроля прохождения стажировки слушателем назначается руководитель стажировки от организации, в которой она проводится (по согласованию), а также руководитель стажировки от АНО ДПО «ВИИТ».

Должность, в которой слушатель проходит стажировку, должна соответствовать выбранному им направлению профессиональной переподготовки и предварительно согласована с руководством АНО ДПО «ВИИТ».

По итогам стажировки слушатель предоставляет в АНО ДПО «ВИИТ»



отчет и отзыв о прохождении стажировки, а также ведомость оценок освоения дисциплин программы при прохождении слушателем стажировки.

Форма отчета и отзыва о стажировке, а также ведомость оценок освоения дисциплин программы при прохождении слушателем стажировки предварительно утверждается руководством АНО ДПО «ВИИТ».

Отчет и отзыв о прохождении стажировки, ведомость оценок освоения дисциплин программы при прохождении слушателем стажировки подписываются руководителем стажировки от организации – базы для прохождения стажировки, а также руководителем стажировки от АНО ДПО «ВИИТ».

Кроме того, отзыв о прохождении стажировки, ведомость оценок освоения дисциплин программы при прохождении слушателем стажировки подписываются руководителем организации – базы для прохождения стажировки.

Все указанные выше документы заверяются печатью организации базы для прохождения стажировки.

На основании перечисленных выше документов, представленных слушателем, АНО ДПО «ВИИТ» выставляет зачеты по дисциплинам программы (форма промежуточного контроля) и принимает решение о допуске слушателя к итоговой аттестации.



Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:



АНО ДПО "ВИИТ"
Карабанов Сергей Николаевич, Директор

02F13C4A0154AC768F4DBB503681005748
с 14.10.2020 22:57 по 14.01.2022 22:48
GMT+03:00

12.04.2021 16:08 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа