

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Малый Сергей Николаевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 20.08.2020 16:58:31  
Уникальный программный ключ:  
03482327d605da34b7c6b81d14adbd403345a249

АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИЧЕСКИХ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ»

COLLEGE OF ECONOMIC INTERNATIONAL RELATIONS

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
  
С. Н. Малый  
«20 августа 2020 г.»  


**Аннотации рабочих программ учебных дисциплин к программе  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«Документационное обеспечение управления и архивоведение».**

**квалификация – специалист по документационному обеспечению, архивист.**

**Формы получения образования – заочная.**

**1. Государственная и муниципальная служба.**

Цели дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- пользоваться основными нормативно-правовыми актами, определяющими организацию Государственной и муниципальной службы;
- использовать полученные знания в практической деятельности;
- использовать в работе нормативно-правовые акты;
- пользоваться правовыми информационными системами.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- возникновение, становление и развитие Государственной и муниципальной службы в России;
- формирование основ современной Государственной и муниципальной службы, ее реформирование;
- правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы;
- порядок поступления и условия ее прохождения;
- формирование кадрового состава.

Содержание дисциплины: История создания и развития государственной службы в России Система государственной службы: понятие, основные принципы построения, виды, их взаимосвязь Понятие государственной службы. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность и как деятельность, направленная на обеспечение исполнения полномочий государственных органов. Принципы государственной службы Виды государственной службы: государственная гражданская, военная и правоохранительная служба. Их особенности. Единство системы и взаимосвязь

между различными видами государственной службы, а также муниципальной службы. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы. Общеизвестные принципы и нормы международного права как основа для правового регулирования организации Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации. Конституция РФ, федеральное законодательство о государственной гражданской службе. Роль указов Президента РФ, постановлений Правительства, федеральных органов государственной власти, а также конституций (уставов), законов, нормативно-правовых актов органов государственной власти субъектов РФ в регулировании отношений, связанных с организацией гражданской и муниципальной служб.

Государственная гражданская служба: понятие, принципы ее построения и функционирования Гражданская служба как самостоятельный вид государственной службы. Понятие и ее сущность. Двухуровневое построение государственной гражданской службы в РФ. Особенности ее организации в субъекте РФ. Принципы государственной гражданской службы.

Государственная должность и должность гражданской службы: понятия, их квалификация Государственная должность и должность государственной службы, их различие. Категории и группы должностей гражданской службы. Реестр должностей федеральных государственных служащих и реестр должностей государственной гражданской службы субъектов РФ. Классные чины гражданской службы, порядок их присвоения. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.

Правовое положение гражданского служащего: основные права и обязанности, ограничения и запреты. Основные права и обязанности гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. Требования к служебному поведению гражданского служащего.

Поступление и прохождение государственной гражданской службы.

Конфликт интересов на государственной гражданской службе и порядок его урегулирования Государственные гарантии на гражданской службе. Особенности муниципальной службы в Российской Федерации.

Количество часов на освоение программы дисциплины: 72 часа.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

## **2. Организация секретарского обслуживания**

Цели дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- организовывать ведение приема граждан;
- организовывать рабочее место руководителя;
- вести телефонные переговоры, принимать телефонограммы;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

Содержание дисциплины: Роль и место секретаря в структуре документационного обеспечения управления. Профессиональные требования к различным категориям секретаря. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу секретаря. Планирование рабочего дня руководителя. Ведение телефонных переговоров. Виды телефонных переговоров. Правила служебного телефонного общения. Фильтрация телефонных звонков руководителя. Прием и передача телефонограмм.

Организация приема граждан. Организация личного приема граждан руководителем предприятия Организация приема посетителей Работа с письменными обращениями граждан.

Подготовка и обслуживание совещаний Место и значение совещаний в управленческой деятельности. Виды совещаний. Организационно-технические мероприятия. Обслуживание совещаний. Встреча, регистрация участников совещания. Раздача информационного материала. Ведение протокола.

Организация работы секретаря. Профессиональная этика. Планирование рабочего дня. Оборудование рабочего места. Профессиональная этика. Личные требования к секретарю. Служебный этикет. Взаимоотношения с руководителем, коллегами, посетителями. Правила ведения служебных разговоров с посетителями по телефону. Имидж секретаря (внешний вид: прическа, макияж, одежда, обувь).

Количество часов на освоение программы дисциплины: 72 часа.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

### **3. Методика и практика архивоведения.**

Цели дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов;
- структуру архивов региона и отрасли.

Содержание дисциплины: Архивоведение как система наук. Объекты и предметы изучения. Методы исследования в архивоведении. Основные этапы формирования документальных собраний отечественных архивов Архивы дореволюционной России Архивы РСФСР и СССР. Архивы Российской Федерации. Органы управления архивным делом в РФ. Структура, функции, значение. Организация документов по формам собственности. Порядок, структура, значение. Организация документов по видам носителей, способам и технике закрепления информации. Организация документов в государственных архивах. Организация документов по степени их ценности. Определение степени ценности архивных документов. Организация таких документов. Организация документов по категориям доступа к ним. Характеристика архивных фондов, их классификация. Определение понятия «архивный фонд». Изучение принципов определения границ архивного фонда. Фондирование. Изучение принципов определения

границ архивного фонда. Фондирование. Изучение правил образования объединенного архивного фонда.

Определение условий образования таких фондов. Образование архивного фонда личного происхождения. Профиль (состав документов, хранящихся и подлежащих хранению в архиве). Общие, специализированные, комплектуемые и некомплектуемые архивы.

Научно-справочный аппарат архивов. Характеристика НСА. Информационные возможности НСА на различных уровнях. Понятие, функции, содержание, значение описи.

Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Роль ведомственных архивов в комплектовании государственных архивов. Понятие, значение экспертизы ценности документов. Задачи, принципы и методы экспертизы ценности документов. Значение и состав групп критериев, определяющих ценность содержания документов.

Понятие об учете документов Архивного фонда РФ. Характерные черты и особенности учета документов в архивах. Учет документов в ведомственных архивах.

Основные учетные документы в архиве. Поединичный и суммарный учет описей дел, документов архива. Виды ведения реестра. Реестр описей.

Использование архивной информации в управленческом, экономическом, политическом, научном, социально-культурном и социально-правовом направлении.

Изучение основных направлений обеспечения информационной безопасности архива.

Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».

Архив как информационная система – упорядоченная совокупность архивных фондов, коллекций, документов и создаваемых и используемых справочников к ним.

Количество часов на освоение программы дисциплины: 72 часа.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

#### **4. Обеспечение сохранности документов.**

Цели дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранения в архив.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.

Содержание дисциплины: Организация оперативного хранения документов. Организация оперативного хранения документов. Маршрутизация движения документов. Маршрутные карты. Отслеживание движения документов на маршруте. Учет движения дел. Отличительные особенности оперативного хранения документов, выполненных на различной материальной основе. Методы хранения документов в автоматизированных информационных системах.

Организация постоянного хранения и поиска управленческих документов, выполненных на бумажной основе. Номенклатура дел. Группировка управленческих документов.

Понятие дела, его назначение и состав. Определение управленческих документов, подлежащих хранению в деле. Виды и состав номенклатуры дел. Определение срока хранения дела. Нормативная база сроков хранения управленческих документов. Правила разработки и ведения номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Правила формирования дел.

Организация постоянного хранения и поиска компьютерных управленческих документов. Использование системы управления файлами для организации хранения поиска управленческих документов. Достоинства и недостатки способа. Атрибутная организация и хранение управленческих документов. Достоинства и недостатки способа. Индекс управленческого документа. Способы определения индекса. Организация хранения и поиска управленческих документов по индексу. Достоинства и недостатки способа.

Регистрация вновь созданных документов. Регистрационный индекс документа. Структура регистрационного индекса, правила его образования и нанесения. Формы регистрации документов, их виды и назначения. Журнальная форма регистрации. Структура журнала, назначение и порядок заполнения его граф. Регистрационно-контрольные карточки. Структура карточки и ее реквизиты. Организация экспертизы ценности документов. Нормативная база экспертизы. Критерии определения ценности документа. Этапы проведения экспертизы. Организация и правила проведения экспертизы. Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием срока хранения материалов. Документальные результаты работы экспертных комиссий.

Комплектование архива организации. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.

Количество часов на освоение программы дисциплины: 72 часа.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.