

**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
**01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ.**  
**ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ**

код в учебном плане

название дисциплины

<b>Цели освоения дисциплины</b>	Целью освоения дисциплины "Документационное обеспечение управления. Электронный документооборот" является получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности – Документационное обеспечение управления и архивоведение.
<b>Место дисциплины в учебном плане</b>	Данная дисциплина является одной из основных дисциплин программы профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Дисциплина «Документационное обеспечение управления. Электронный документооборот» является дисциплиной, формирующей базовые знания, необходимые для освоения специальных дисциплин. Дисциплина позволяет содержательно дополнить знания, получаемые слушателем по следующим направлениям: научитесь вести документооборот компании, приобретете навыки составления и оформления различных видов управленческой документации, узнаете, как рационально организовать информационные и документационные потоки, сможете проводить аудит системы управления документами и находить пути ее совершенствования, станете квалифицировано производить оценку и выбор электронной системы управления документами. Данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение следующих дисциплин: "Архивное дело" и является базовой для изучения дисциплин "Документационное обеспечение управления персоналом. Конфиденциальное делопроизводство" и дисциплины "Организация секретарского обслуживания".
<b>Формируемые компетенции</b>	ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы (ОРД), контролировать сроки их исполнения. ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
<b>Содержание дисциплины</b>	Тема 1. Характеристика основных терминов делопроизводства Тема 2. Документирование Тема 3. Организация работы с документами Тема 4. Подготовка и передача дел в архив

	Тема 5. Электронный документооборот Промежуточная аттестация
<b>Виды учебной работы</b>	Лекции, самостоятельная работа.
<b>Характеристика образовательных технологий, информационных, программных и иных средств обучения</b> (с указанием доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах)	Лекции с проблемным изложением материала, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, тесты, а также предусматривается внеаудиторная самостоятельная работа с целью формирования и развития профессиональных навыков слушателей. Каждый слушатель получает индивидуальный доступ к системе электронного обучения Moodle ( <a href="http://www.mcpk.edu38.ru">www.mcpk.edu38.ru</a> ) для организации обеспечения самостоятельной работы и работы с преподавателями в дистанционном режиме. На портале слушатель может скачать лекции в виде презентаций, текстовых файлов. Доля занятий с использованием активных и интерактивных методов составляет 50%.
<b>Формы текущего контроля успеваемости студентов</b>	Текущий контроль знаний осуществляется менеджером в ходе проведения проверок посещения слушателем сайта дистанционного обучения. Формы контроля определяются менеджером.
<b>Виды и формы промежуточной аттестации</b>	Промежуточный контроль знаний представляет собой экзамен в форме тестирования и выполнения практической работы.

**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
**02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ.**  
**КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

код в учебном плане

название дисциплины

<b>Цели освоения дисциплины</b>	Целью освоения дисциплины "Документационное обеспечение управления персоналом. Конфиденциальное делопроизводство" является получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности – Документационное обеспечение управления и архивоведение.
<b>Место дисциплины в учебном плане</b>	Данная дисциплина является одной из основных дисциплин программы профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом. Конфиденциальное делопроизводство» является дисциплиной, формирующей базовые знания, необходимые для освоения специальных дисциплин. Изучение курса базируется на знании основных положений и принципов конфиденциального делопроизводства, а также документирования трудовых отношений. Дисциплина "Документационное обеспечение управления персоналом. Конфиденциальное делопроизводство" предшествует изучению дисциплины "Архивное дело" и базируется на изучении дисциплины "Документационное обеспечение управления. Электронный документооборот".
<b>Формируемые компетенции</b>	ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
<b>Содержание дисциплины</b>	Тема 1. Документирование трудовых отношений Тема 2. Принципы конфиденциального делопроизводства Промежуточная аттестация
<b>Виды учебной работы</b>	Лекции, самостоятельная работа.
<b>Характеристика образовательных технологий, информационных, программных и иных средств обучения (с указанием доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах)</b>	Лекции с проблемным изложением материала, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, тесты, а также предусматривается внеаудиторная самостоятельная работа с целью формирования и развития профессиональных навыков слушателей. Каждый слушатель получает индивидуальный доступ к системе электронного обучения Moodle ( <a href="http://www.mcprk.edu38.ru">www.mcprk.edu38.ru</a> ) для организации обеспечения самостоятельной работы и работы с преподавателями в дистанционном режиме. На портале слушатель может скачать лекции в виде презентаций, текстовых файлов. Доля занятий с использованием активных и интерактивных методов составляет 50%.

<b>Формы текущего контроля успеваемости студентов</b>	Текущий контроль знаний осуществляется менеджером в ходе проведения проверок посещения слушателем сайта дистанционного обучения. Формы контроля определяются менеджером.
<b>Виды и формы промежуточной аттестации</b>	Промежуточный контроль знаний представляет собой зачет в форме тестирования.



	руководителя
<b>Содержание дисциплины</b>	<p>Тема 1. Рабочее место секретаря. Рабочий день секретаря</p> <p>Тема 2. Техника общения по телефону</p> <p>Тема 3. Работа секретаря в приемной</p> <p>Тема 4. Работа секретаря с информацией</p> <p>Тема 5. Подготовка и обслуживание совещаний</p> <p>Тема 6. Подготовка командировок руководителя</p> <p>Тема 7. Организация и проведение приемов и презентаций</p> <p>Промежуточная аттестация</p>
<b>Виды учебной работы</b>	Лекции, самостоятельная работа.
<b>Характеристика образовательных технологий, информационных, программных и иных средств обучения</b> (с указанием доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах)	<p>Лекции с проблемным изложением материала, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, тесты, а также предусматривается внеаудиторная самостоятельная работа с целью формирования и развития профессиональных навыков слушателей.</p> <p>Каждый слушатель получает индивидуальный доступ к системе электронного обучения Moodle (<a href="http://www.mcrk.edu38.ru">www.mcrk.edu38.ru</a>) для организации обеспечения самостоятельной работы и работы с преподавателями в дистанционном режиме. На портале слушатель может скачать лекции в виде презентаций, текстовых файлов.</p> <p>Доля занятий с использованием активных и интерактивных методов составляет 50%.</p>
<b>Формы текущего контроля успеваемости студентов</b>	Текущий контроль знаний осуществляется менеджером в ходе проведения проверок посещения слушателем сайта дистанционного обучения. Формы контроля определяются менеджером.
<b>Виды и формы промежуточной аттестации</b>	Промежуточный контроль знаний представляет собой экзамен в форме тестирования и выполнения практической работы.

## Аннотация рабочей программы дисциплины

### 04 АРХИВНОЕ ДЕЛО

код в учебном плане

название дисциплины

<p><b>Цели освоения дисциплины</b></p>	<p>Целью освоения дисциплины "Архивное дело" является получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности – Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p>
<p><b>Место дисциплины в учебном плане</b></p>	<p>Данная дисциплина является одной из основных дисциплин программы профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления и архивоведение».</p> <p>Содержание дисциплины «Архивное дело» охватывает круг вопросов, связанных со становлением отечественного архивного законодательства, основными терминами в области работы с документами, полномочиями Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела и правовыми основами организации документов архивного фонда Российской Федерации.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся будет иметь основные представления об архивном праве и его месте в системе международного и национального права. Дисциплина "Архивное дело" базируется на знаниях, полученных на дисциплинах: "Документационное обеспечение управления. Электронный документооборот"; "Документационное обеспечение управления персоналом. Конфиденциальное делопроизводство"; "Организация секретарского обслуживания".</p>
<p><b>Формируемые компетенции</b></p>	<p>ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.</p> <p>ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>
<p><b>Содержание дисциплины</b></p>	<p>Тема 1. Законодательство в сфере архивного дела в Российской Федерации</p> <p>Тема 2. Комплектование архива организации (учреждения) документами</p> <p>Тема 3. Передача дел из архива организации (учреждения)</p>

	Промежуточная аттестация
<b>Виды учебной работы</b>	Лекции, самостоятельная работа.
<b>Характеристика образовательных технологий, информационных, программных и иных средств обучения</b> (с указанием доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах)	Лекции с проблемным изложением материала, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, тесты, а также предусматривается внеаудиторная самостоятельная работа с целью формирования и развития профессиональных навыков слушателей. Каждый слушатель получает индивидуальный доступ к системе электронного обучения Moodle ( <a href="http://www.mcpk.edu38.ru">www.mcpk.edu38.ru</a> ) для организации обеспечения самостоятельной работы и работы с преподавателями в дистанционном режиме. На портале слушатель может скачать лекции в виде презентаций, текстовых файлов. Доля занятий с использованием активных и интерактивных методов составляет 50%.
<b>Формы текущего контроля успеваемости студентов</b>	Текущий контроль знаний осуществляется менеджером в ходе проведения проверок посещения слушателем сайта дистанционного обучения. Формы контроля определяются менеджером.
<b>Виды и формы промежуточной аттестации</b>	Промежуточный контроль знаний представляет собой экзамен в форме тестирования и выполнения практической работы.