



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»

---

АННОТАЦИИ  
РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН УЧЕБНОГО ПЛАНА  
И ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование программы

*Архивоведение*

Форма обучения

*заочная*

Ростов-на-Дону  
2018

# АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

Основы архивоведения

## 1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 94 часа.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин /прохождения практик: «Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов организаций»; «Автоматизированные архивные технологии»; «Конфиденциальное делопроизводство»; «Аудиовизуальные архивы»; «Электронные архивы»; «Организация хранения, реставрации и консервации документов архивов с использованием технических средств»; «Организация и документирование работы с обращениями граждан в архивах».

## 3. Цели и задачи изучения дисциплины

**Цель дисциплины** – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области основ архивоведения.

**Задачи дисциплины:**

- формирование знаний об истории становления и развития архивного дела в России; формирование умения применять знания об истории становления и развития архивного дела в России; овладение навыком выявлять вехи развития архивного дела в Российской Федерации;
- формирование знаний об организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации; приобретение умения применять знания об организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации; овладение навыком участвовать в организации хранения документов;
- формирование знаний о комплектовании архивов документами; приобретение умения организовывать работу по отбору документов на хранение и уничтожение; овладение навыком реализации комплектования архивов документами.

## 4. Содержание дисциплины

История становления и развития архивного дела в России. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации. Комплектование архивов документами.

## 5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

| Планируемые результаты освоения программы | Содержание компетенций и трудовых функций                                      | Планируемые результаты обучения по дисциплине  |
|---|--|--|
| ПК-3                                      | Владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения | <b>Знать:</b><br>– основные проблемы в области документоведения и архивоведения<br><b>Уметь:</b><br>– использовать знания об основных проблемах в области документоведения и архивоведения<br><b>Владеть:</b><br>– знаниями основных проблем в области |

| Планируемые результаты освоения программы | Содержание компетенций и трудовых функций | Планируемые результаты обучения по дисциплине   |
|---|---|---|
| В/01.4                                    | Организация работы с документами          | <p>документоведения и архивоведения</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления</li> <li>– современные информационные технологии работы с документами</li> <li>– виды документооборота</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</li> <li>– применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</li> </ul> |

**6. Основные образовательные технологии**

Лекционные занятия, практические занятия

**7. Формы контроля**

Экзамен (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

## АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

*Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов организаций*

### 1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа.

### 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: «Основы архивоведения».

Изучение дисциплины является предшественником для освоения следующих дисциплин /прохождения практик: «Автоматизированные архивные технологии»; «Конфиденциальное делопроизводство»; «Аудиовизуальные архивы»; «Электронные архивы»; «Организация хранения, реставрации и консервации документов архивов с использованием технических средств»; «Организация и документирование работы с обращениями граждан в архивах».

### 3. Цель и задачи изучения дисциплины

**Цель дисциплины** – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области нормативно-правовом обеспечении деятельности архивов организаций.

**Задачи дисциплины:**

- формирование знаний о нормативно-правовых основах архивного дела; приобретение умения понимать основные правила работы архивов организаций; овладение навыком реализовывать основные правила работы архивов организаций;
- формирование знаний о требованиях к подготовке дел к последующему хранению и использованию; приобретению умения соблюдать требования к подготовке дел к последующему хранению и использованию; овладение навыком организовывать работу в соответствии с требованиями к подготовке дел к последующему хранению и использованию.

### 4. Содержание дисциплины

Нормативно-правовые основы архивного дела. Требования к подготовке дел к последующему хранению и использованию.

### 5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

| Планируемые результаты освоения программы | Содержание компетенций и трудовых функций  | Планируемые результаты обучения по дисциплине  |
|---|--|--|
| ПК-32                                     | Владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | <b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</li><li>– основы ориентирования в правовой базе смежных областей</li></ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе</li></ul> |

| Планируемые результаты освоения программы | Содержание компетенций и трудовых функций | Планируемые результаты обучения по дисциплине  |
|---|---|--|
|   |   | смежных областей<br><b>Владеть:</b><br>– законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей  |
| В/01.4                                    | Организация работы с документами          | <b>Знать:</b><br>– нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления<br>– современные информационные технологии работы с документами<br>– схемы документооборота<br><b>Уметь:</b><br>– пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации<br>– применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности<br><b>Владеть:</b><br>– навыками организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства |

#### 6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

#### Формы контроля

Экзамен (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

## АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

*Автоматизированные архивные технологии*

### 1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 60 часов.

### 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: «Основы архивоведения»; «Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов организаций».

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин /прохождения практик: «Конфиденциальное делопроизводство»; «Аудиовизуальные архивы»; «Электронные архивы»; «Организация хранения, реставрации и консервации документов в архивах с использованием технических средств»; «Организация и документирование работы с обращениями граждан в архивах».

### 3. Цель и задачи изучения дисциплины

**Цель дисциплины** – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области автоматизированных архивных технологий.

**Задачи дисциплины:**

- формирование знаний об основных этапах механизации и автоматизации архивного дела в России; приобретение умения определять основные этапы механизации и автоматизации архивного дела в России; овладение навыком реализации знаний об основных этапах механизации и автоматизации архивного дела в России;
- формирование знаний о разработке и внедрении автоматизированных архивных технологий в архивах; приобретение умения применять автоматизированные архивные технологии в архивах; овладение навыком эффективного использования автоматизированных архивных технологий в архивах;
- формирование знаний об основных направлениях информатизации архивного дела на современном этапе, интернет-технологий; приобретение умения применять основные направления информатизации архивного дела на современном этапе; овладение навыком эффективного использования интернет-технологий.

### 4. Содержание дисциплины

Основные этапы механизации и автоматизации архивного дела в России. Разработка и внедрение автоматизированных архивных технологий в архивах. Основные направления информатизации архивного дела на современном этапе. Интернет-технологии.

### 5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

| Планируемые результаты освоения программы | Содержание компетенции и трудовых функций                        | Планируемые результаты обучения по дисциплине  |
|---|--|--|
| ПК-5                                      | Владением тенденциями развития информационно-документационного и | <b>Знать:</b><br>– тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления |

| Планируемые результаты освоения программы | Содержание компетенций и трудовых функций   | Планируемые результаты обучения по дисциплине  |
|---|---|--|
|   | обеспечения управления архивного дела   | архивного дела<br><b>Уметь:</b><br>– использовать тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела<br><b>Владеть:</b><br>– тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела  |
| ПК-14                                     | Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | <b>Знать:</b><br>– основы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле<br><b>Уметь:</b><br>– использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле<br><b>Владеть:</b><br>– навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле   |
| В/01.4                                    | Организация работы с документами  | <b>Знать:</b><br>– нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления<br>– современные информационные технологии работы с документами<br>– схемы документооборота<br><b>Уметь:</b><br>– пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации<br>– применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности<br><b>Владеть:</b><br>– навыками организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства |

6. Основные образовательные технологии  
 Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Зачеты (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

## АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

*Конфиденциальное делопроизводство*

### 1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 56 часов

### 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

*Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: «Основы архивоведения»; «Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов организаций»; «Автоматизированные архивные технологии».*

*Изучение дисциплины является преимуществующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: «Аудиовизуальные архивы»; «Электронные архивы»; «Организация хранения, реставрации и консервации документов архивов с использованием технических средств»; «Организация и документирование работы с обращениями граждан в архивах».*

### 3. Цель и задачи изучения дисциплины

*Цель дисциплины* – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области конфиденциального делопроизводства.

*Задачи дисциплины:*

- формирование знаний об организации конфиденциального делопроизводства; приобретение умения определять сущность и задачи конфиденциального делопроизводства; овладение навыком реализации знаний об организации конфиденциального делопроизводства;
- формирование знаний о составе конфиденциальной информации и документов; приобретение умения определять состав конфиденциальной информации и документов; овладение навыком применения знаний о составе конфиденциальной информации и документов;
- формирование знаний о системе доступа к конфиденциальным документам; приобретение умения применять требования к системе доступа к конфиденциальным документам; овладение навыком применения разрешительного порядка работы с конфиденциальными документами.

### 4. Содержание дисциплины

Организация конфиденциального делопроизводства. Состав конфиденциальной информации и документов. Система доступа к конфиденциальным документам.

### 5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

| Планируемые результаты освоения программы | Содержание компетенций и трудовых функций                          | Планируемые результаты обучения по дисциплине  |
|---|--|--|
| ПК-8                                      | Способностью анализировать ценность документов с целью их хранения | <b>Знать:</b><br>– основы анализа ценности документов с целью их хранения<br><b>Уметь:</b><br>– анализировать ценность документов с целью их |



| Планируемые результаты освоения программы | Содержание компетенций и трудовых функций   | Планируемые результаты обучения по дисциплине  |
|---|---|--|
|   |   | <p>хранения</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа ценности документов с целью их хранения</li> </ul>  |
| ПК-14                                     | Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле</li> </ul>   |
| В/02.4                                    | Организация текущего хранения документов  | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией</li> <li>– правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</li> <li>– правила выдачи и использования документов из сформированных дел</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства</li> <li>– осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив</li> <li>– организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</li> <li>– применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</li> <li>– навыками разработки номенклатуры дел организации</li> </ul> |

**6. Основные образовательные технологии**  
Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Зачет (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
[www.arkipr.ru](http://www.arkipr.ru)

АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
[www.arkipr.ru](http://www.arkipr.ru)

АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
[www.arkipr.ru](http://www.arkipr.ru)

## АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

Аудиовизуальные архивы

### 1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа.

### 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: «Основы архивоведения»; «Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов организаций»; «Автоматизированные архивные технологии»; «Конфиденциальное делопроизводство».

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин прохождения практик: «Электронные архивы»; «Организация хранения, реставрации и консервации документов архивов с использованием технических средств»; «Организация и документирование работы с обращениями граждан в архивах».

### 3. Цель и задачи изучения дисциплины

**Цель дисциплины** – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области аудиовизуальных архивов.

#### **Задачи дисциплины:**

- формирование знаний об аудиовизуальных и электронных архивах России; приобретение умения работать с аудиовизуальными архивами; овладение навыком использовать аудиовизуальные архивы России;
- формирование знаний о классификации, комплектовании и экспертизе ценности аудиовизуальных и электронных документов; приобретение умения определять классификацию, комплектование и экспертизу ценности аудиовизуальных документов; овладение навыком реализации комплектования и экспертизы ценности аудиовизуальных документов;
- формирование знаний об обеспечении сохранности аудиовизуальных и электронных документов в архивах; приобретение умения обеспечивать сохранность аудиовизуальных документов в архивах; овладение навыком эффективной реализации сохранности аудиовизуальных документов.

### 4. Содержание дисциплины

Аудиовизуальные и электронные архивы России. Классификация, комплектование и экспертиза ценности аудиовизуальных и электронных документов. Обеспечение сохранности аудиовизуальных и электронных документов в архивах.

### 5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

| Планируемые результаты освоения программы | Содержание компетенций и трудовых функций     | Планируемые результаты обучения по дисциплине        |
|---|---|--|
| ПК-5                                      | Владением тенденциями развития информационно- | <b>Знать:</b><br>– тенденции развития информационно- |

| Планируемые результаты освоения программы | Содержание компетенций и трудовых функций   | Планируемые результаты обучения по дисциплине  |
|---|---|--|
|   | документационного и обеспечения управления архивного дела   | документационного и обеспечения управления архивного дела<br><b>Уметь:</b><br>– использовать тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела<br><b>Владеть:</b><br>– тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела   |
| ПК-14                                     | Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | <b>Знать:</b><br>– основы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле<br><b>Уметь:</b><br>– использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле<br><b>Владеть:</b><br>– навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле   |
| В/01.4                                    | Организация работы с документами  | <b>Знать:</b><br>– нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления<br>– современные информационные технологии работы с документами<br>– схемы документооборота<br><b>Уметь:</b><br>– пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации<br>– применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности<br><b>Владеть:</b><br>– навыками организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства |

#### 6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

#### 7. Формы контроля

Зачеты, тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

# АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

Электронные архивы

## 1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: «Основы архивоведения»; «Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов организаций»; «Автоматизированные архивные технологии»; «Конфиденциальное делопроизводство»; «Аудиовизуальные архивы».

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин прохождения практик: «Организация хранения, реставрации и консервации документов архивов с использованием технических средств»; «Организация и документирование работы с обращениями граждан в архивах».

## 3. Цель и задачи изучения дисциплины

**Цель дисциплины** – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области электронных архивов.

### Задачи дисциплины:

- формирование знаний об анализе электронных архивов РФ и зарубежья; приобретение умения определять осуществлять анализ электронных архивов; овладение навыком работы с электронными документами на сайтах отечественных и зарубежных архивов;
- формирование знаний о создании электронных архивов; приобретение умения определять этапы создания электронных архивов; овладение навыком применения знаний о создании электронных архивов.

## 4. Содержание дисциплины

Анализ электронных архивов РФ и зарубежья. Электронные документы на сайтах отечественных и зарубежных архивов. Создание электронных архивов.

## 5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

| Планируемые результаты освоения программы | Содержание компетенций и трудовых функций  | Планируемые результаты обучения по дисциплине   |
|---|--|---|
| ПК-5                                      | Владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела | <b>Знать:</b><br>– тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела<br><b>Уметь:</b><br>– использовать тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела<br><b>Владеть:</b><br>– тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления |

| Планируемые результаты освоения программы | Содержание компетенций и трудовых функций   | Планируемые результаты обучения по дисциплине  |
|---|---|--|
| ПК-14                                     | Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | <p>архивного дела</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле</li> </ul>   |
| ПК-14                                     | Организация работы с документами  | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления</li> <li>– современные информационные технологии работы с документами</li> <li>– схемы документооборота</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</li> <li>– применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</li> </ul> |

#### 6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

#### 7. Формы контроля

Экзамен (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

## АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

*Организация хранения, реставрации и консервации документов архивов с использованием технических средств*

### 1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа.

### 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

*Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: «Основы архивоведения»; «Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов организаций»; «Автоматизированные архивные технологии»; «Конфиденциальное делопроизводство»; «Аудиовизуальные архивы»; «Электронные архивы».*

*Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: «Организация и документирование работы с обращениями граждан в архивах».*

### 3. Цель и задачи изучения дисциплины

**Цель дисциплины** – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области организации хранения, реставрации и консервации документов архивов с использованием технических средств.

**Задачи дисциплины:**

- формирование знаний о режимах хранения документов, требования к помещениям архива; приобретение умения выбирать режимы хранения документов; овладение навыком соблюдения требований к помещениям архива;
- формирование знаний о рациональном размещении и топографировании документов в архивохранилище; приобретение умения рационально размещать документы в архиве; овладение навыком топографирования документов в архивохранилище;
- формирование знаний об основных видах и причинах повреждений документов: механические, химические, биологические; приобретение умения определять вид повреждения документов; овладение навыком выявления причины повреждений документов;
- формирование знаний о методах дезинфекции и консервации архивных документов; приобретение умения определять метод дезинфекции архивных документов; овладение навыком консервации архивных документов.

### 4. Содержание дисциплины

Режимы хранения документов, требования к помещениям архива. Рациональное размещение и топографирование документов в архивохранилище. Основные виды и причины повреждений документов: механические, химические, биологические. Методы дезинфекции и консервации архивных документов.

### 5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

| Планируемые результаты освоения программы | Содержание компетенций и трудовых функций   | Планируемые результаты обучения по дисциплине   |
|---|---|---|
| ПК-5                                      | Владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела                                      | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</li> </ul>  |
| ПК-8                                      | Способностью анализировать ценность документов с целью их хранения  | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы анализа ценности документов с целью их хранения</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать ценность документов с целью их хранения</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа ценности документов с целью их хранения</li> </ul>  |
| ПК-14                                     | Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле</li> </ul>  |
| В/02.4                                    | Организация текущего хранения документов  | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией</li> <li>– правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</li> <li>– правила выдачи и использования документов из сформированных дел</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства</li> <li>– осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив</li> <li>– организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел</li> </ul> |



| Планируемые результаты освоения программы | Содержание компетенций и трудовых функций | Планируемые результаты обучения по дисциплине  |
|---|---|--|
|   |   | <p>организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</li> <li>– навыками разработки номенклатуры дел организации</li> </ul> |

#### 6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

#### Формы контроля

Зачет (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

## АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

*Организация и документирование работы с обращениями граждан в архивах*

### 8. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 94 часа.

### 9. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает последовательное освоение дисциплин учебного плана: «Основы архивоведения»; «Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов организаций»; «Автоматизированные архивные технологии»; «Конфиденциальное делопроизводство»; «Аудиовизуальные архивы»; «Электронные архивы»; «Организация хранения, реставрации и консервации документов архивов с использованием технических средств».

### 10. Цель и задачи изучения дисциплины

**Цель дисциплины** – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области организации и документирования работы с обращениями граждан в архивах.

#### **Задачи дисциплины:**

- формирование знаний о законодательном регулировании и нормативно-методическое обеспечении работы с обращениями граждан; приобретение умения использовать нормативные правовые акты в работе с обращениями граждан; овладение навыком использования нормативно-методическое обеспечение при работе с обращениями граждан;
- формирование знаний о делопроизводстве по обращениям граждан; приобретение умения вести делопроизводство по обращениям граждан; овладение навыком эффективно реализовывать ведение делопроизводства по обращениям граждан;
- формирование знаний о порядке выдачи копий, архивных справок по запросам организаций, учреждений и граждан в архивных учреждениях; приобретение умения осуществлять выдачи копий, архивных справок по запросам организаций, учреждений и граждан в архивных учреждениях; овладение навыком оперативной выдачи копий, архивных справок по запросам организаций, учреждений и граждан в архивных учреждениях.

### 11. Содержание дисциплины

Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан. Ведение делопроизводства по обращениям граждан. Порядок выдачи копий, архивных справок по запросам организаций, учреждений и граждан в архивных учреждениях.

### 12. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

| Планируемые результаты освоения программы | Содержание компетенций и трудовых функций                 | Планируемые результаты обучения по дисциплине                    |
|---|---|--|
| ПК-8                                      | Способностью анализировать ценность документов с целью их | <b>Знать:</b><br>– основы анализа ценности документов с целью их |

| Планируемые результаты освоения программы | Содержание компетенций и трудовых функций  | Планируемые результаты обучения по дисциплине  |
|---|--|--|
|   | хранения   | <p>хранения</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать ценность документов с целью их хранения</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа ценности документов с целью их хранения</li> </ul>   |
| ПК-30                                     | Способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</li> </ul>   |
| В/02.4                                    | Организация текущего хранения документов   | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией</li> <li>– правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</li> <li>– правила выдачи и использования документов из сформированных дел</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства</li> <li>– осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив</li> <li>– организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</li> <li>– применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</li> <li>– навыками разработки номенклатуры дел организации</li> </ul> |

### 13. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

### 14. Формы контроля

Экзамен (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
[www.arkipr.ru](http://www.arkipr.ru)

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
[www.arkipr.ru](http://www.arkipr.ru)

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
[www.arkipr.ru](http://www.arkipr.ru)

## АННОТАЦИЯ программы итоговой аттестации

### *Итоговый междисциплинарный экзамен*

– **Общая трудоемкость итоговой аттестации**

Общая трудоемкость практики составляет 8 часов.

– **Место итоговой аттестации в структуре образовательной программы**

В соответствии с Приказом Минобрнауки России № 499 от 01.07.13 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» итоговая аттестация обучающихся, завершающих обучение по ДПП, является обязательной.

Прохождение итоговой аттестации предполагает освоение учебных предметов / курсов / дисциплин (модулей) / практик (при наличии) учебного плана: «Основы архивоведения»; «Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов организаций»; «Автоматизированные архивные технологии»; «Конфиденциальное делопроизводство»; «Аудиовизуальные архивы»; «Электронные архивы»; «Организация хранения, реставрации и консервации документов архивов с использованием технических средств»; «Организация и документирование работы с обращениями граждан в архивах».

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей ДПП.

### **1. Цель и задачи итоговой аттестации**

**Цель итоговой аттестации** – определение соответствия результатов обучения обучающихся по ДПП планируемым в ДПП результатам обучения.

**Задача итоговой аттестации:**

- оценка уровня сформированности у слушателя, регламентированных ДПП компетенций;
- оценка уровня сформированности у слушателя, регламентированных ДПП трудовых функций.

### **2. Содержание государственной итоговой аттестации**

Проведение итогового междисциплинарного экзамена в соответствии с установленным регламентом.

### **3. Форма контроля**

Итоговая аттестация обучающихся по ДПП проводится в форме итогового междисциплинарного экзамена (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).