

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

### **Нормативная база современного делопроизводства и архивного дела**

Цель изучения дисциплины: формирование у слушателей навыков решения профессиональных задач, связанных с психологическим обеспечением развития и функционирования психических явлений, состояний и качеств личности.

Основные разделы:

Характеристика нормативно-правовой и методической базы современного делопроизводства

Особенности российской нормативно – правовой базы современного делопроизводства.

Основные методические документы по делопроизводству, регулирующие нормативно-правовую и методическую базу современного делопроизводства

Международные документы, составляющие нормативно – правовую и методическую базу электронного государства.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

### **Основные понятия и термины архивоведения**

Цель преподавания дисциплины: формирование системы теоретических знаний государственных, муниципальных и ведомственных архивах.

Основные разделы:

1. Понятие «архива», виды архивов, их функции.
2. Классификационные принципы группировки единиц хранения.
3. Этапы организации архива на предприятиях различных форм собственности.
4. Понятие архивного фонда, фондообразователя. Документальный фонд.
5. Государственный архивный фонд.
6. Частные (личные) архивы

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

### **Номенклатура дел**

Цель изучения дисциплины: формирование у обучающихся целостного представления о биомеханических основах строения двигательного аппарата человека и о применении этих знаний в сфере физической культуры и спорта.

Основные разделы:

1. Назначение и виды номенклатуры дел.
2. Классификационная схема номенклатуры дел.
3. Форма номенклатуры дел.
4. Оформление и ведение номенклатуры дел.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

### **Формирование дел и передача дел в архив**

Цель преподавания дисциплины: формирование системы теоретических знаний, необходимых для эффективной организации формирования дел и передачи их в архив.

Основные разделы:

1. Организация работы по формированию дел
2. Оформление дела. Оформление обложки дела
3. Подготовка к сдаче дел в архив. Нумерация листов
4. Составление листа-заверителя дела. Составление внутренней описи документов дела.
5. Полное оформление дел для архивного хранения.
6. Прием документов на архивное хранение.
7. Уничтожение дел с истекшими сроками хранения

Форма промежуточной аттестации: зачет.

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

### **Экспертиза ценности документов**

Цель преподавания дисциплины: формирование системы теоретических знаний и практических умений, необходимых для эффективной организации и проведения экспертизы ценности документов.

Основные разделы:

1. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов
2. Организация проведения экспертизы ценности документов
3. Порядок проведения экспертизы ценности документов
4. Оформление результатов экспертизы ценности документов

Форма промежуточной аттестации: зачет.

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

### **Организация работы архива**

Цель изучения дисциплины: обеспечение глубокого теоретического осмысления основ физического воспитания и формирование умения практической реализации основных теоретико-методических положений в профессиональной деятельности педагога по физической культуре и спорту для работы в образовательных учреждениях различных типов.

Содержание дисциплины:

1. Правила размещения дел в архиве
2. Поиск архивной информации
3. Методика поиска документов в архиве: составление по фондовым и постелажным указателям
4. Учет и использование документов архива
5. Проверка наличия и состояния документов архива
6. Правила оформления и порядок выдачи архивных справок, копий, выписок, информационных писем по различным запросам
7. Аутсорсинг архива: достоинства и недостатки
8. Возможность внеофисного хранения документов

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

### **Электронные документы и электронные архивы**

Цель преподавания дисциплины: формирование системы теоретических знаний и практических умений, необходимых для эффективной организации электронного архива.

Основные разделы:

1. Управление организацией электронного архива.
2. Документ как часть информационной системы. Понятие “электронный документ”.
3. Комплектование электронных документов.
5. Алгоритмы работы с электронным документом в зависимости от сроков хранения
6. Системы хранения документов в электронной форме
7. Учет документов в системе хранения документов в электронной форме
8. Передача электронных документов в архив

Форма промежуточной аттестации: зачет.