

**ТОО «ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ»**

**ПРОГРАММА КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
СОТРУДНИКОВ АРХИВОВ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫХ СЛУЖБ И АР-  
ХИВОВ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ, КОМПАНИЙ**

**Алматы – 2014**

**Составитель:**

Т. Е. Абилова

Настоящая программа курсов предназначена для работников государственных архивов, а также, документационных служб и архивов учреждений, организаций, компаний в целях повышения их квалификации в области документирования, архивного дела, компьютерного обучения, освоения новых информационных технологий для последующей интеграции архивной службы в современное информационное пространство.

©ТОО «Институт информационных и административных технологий», 2014

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ.....                                                                                             | 4  |
| 2. ЛИЧНЫЕ ФОНДЫ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВАХ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ, КОМПАНИЙ.....                                                            | 8  |
| 3. СОЗДАНИЕ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ.....                                                                                          | 11 |
| 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....                                                                                  | 14 |
| 5. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВАХ.....                                                              | 18 |
| 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА.....                                                                                                                     | 20 |
| 7. МЕЖДУНАРОДНЫЕ, НАЦИОНАЛЬНЫЕ, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.....                                     | 23 |
| 8. АРХЕОГРАФИЯ: ТЕОРЕТИЧЕСКИ-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.....                                                                                                        | 29 |
| 9. НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.....                                                                                                                     | 32 |
| 10. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ И ВОПРОСУ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ..... | 35 |
| 11. КОМПЬЮТЕРНОЕ ОБУЧЕНИЕ.....                                                                                                                              | 38 |

**ТОО**  
**«Институт информационных**  
**и административных технологий»**  
**(ИИАТ)**

**Учебные планы курсов**  
**по следующим темам:**

**1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

**Сроки обучения:**

**Продолжительность курса:** 24 часа (на русском языке).

**Руководитель:** Абдукадырова Джамиля Юсупжановна, руководитель Управления обеспечения сохранности и государственного учета Архива Президента РК

**Контингент слушателей:** курс предназначен для работников, связанных с ведением делопроизводства, созданием, оформлением служебных документов в государственных и частных организациях.

**Цель:** ознакомить слушателей с современными требованиями организации документирования, составления и оформления организационно-распорядительной документации.

**Задачи:** способствовать формированию теоретических знаний и практических навыков в работе с документами в государственных и частных организациях.

**Актуальность:** в век взрыва информационных технологий и частых изменений в структуре государственного управления, вопросы документирования и управления документацией является ключевыми моментами в организации жизнедеятельности учреждений и организаций любой формы собственности

**Формы обучения:** лекции, дискуссии, тренинги

**Ожидаемые результаты:** приобретение необходимых знаний и практических навыков для усовершенствования индивидуальной деятельности курсантов

| №    | Тема                                                                                                   | Форма занятий | Кол-во часов |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
| 1.   | <b>Введение</b>                                                                                        | лекция        | 1            |
| 1.1. | Современные тенденции в управлении документацией в мировом сообществе, ИСО в области документирования. |               |              |
| 1.2. | Нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие работу с                              |               |              |

|           |                                                                                                                                        |                                    |   |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---|
|           | документами.                                                                                                                           |                                    |   |
| <b>2.</b> | <b>Основные требования по стандартизации и унификации документов</b>                                                                   | лекция,<br>практическое<br>занятие | 3 |
| 2.1       | Понятия «стандартизация», «унификация» документов.                                                                                     |                                    |   |
| 2.2       | Состав реквизитов документов, схема расположения реквизитов.                                                                           |                                    |   |
| 2.3.      | Требования к оформлению реквизитов.                                                                                                    |                                    |   |
| 2.4.      | Требования к бланкам и оформлению документов.                                                                                          |                                    |   |
| 2.5.      | Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с изображением Государственного герба Республики Казахстан          |                                    |   |
| <b>3.</b> | <b>Основные признаки классификации документов</b>                                                                                      | лекция                             | 1 |
| 3.1.      | Виды, группы документов и их классификация. Организационно-распорядительная документация.                                              |                                    |   |
| 3.2.      | Степени подлинности, гласности, ограниченного доступа (ДСП).                                                                           |                                    |   |
| <b>4.</b> | <b>Организация документооборота</b>                                                                                                    | лекция,<br>практическое<br>занятие | 2 |
| 4.1.      | Понятия «документопоток», «документооборот».                                                                                           |                                    |   |
| 4.2.      | Организация документооборота. Прохождение входящих, исходящих и внутренних документов. Анализ документооборота и пути его оптимизации. |                                    |   |
| 4.3.      | Учетно-регистрационные формы.                                                                                                          |                                    |   |
| <b>5.</b> | <b>Организация работы с обращениями, заявлениями и письмами граждан</b>                                                                | лекция,<br>практическое<br>занятие | 2 |
| 5.1.      | Особенности регистрации, прохождения и исполнения обращений граждан.                                                                   |                                    |   |
| <b>6.</b> | <b>Составление и оформление официальных документов</b>                                                                                 | лекция,<br>практическое<br>занятие | 3 |
| 6.1.      | Организационно-распорядительные документы, особенности составления и оформления.                                                       |                                    |   |
| 6.2.      | Построение текстов документов, языковые нормы.                                                                                         |                                    |   |
|           | <b>7. Перечень типовых документов с указанием сроков хранения</b>                                                                      | лекция                             | 1 |
|           | 7.1. Назначение перечня.                                                                                                               |                                    |   |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                    |                       |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|
|            | 7.2. Структура перечня.<br>7.3. Сроки хранения документов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                    |                       |
|            | <b>8. Номенклатура дел</b><br>8.1. Назначение номенклатуры дел, виды номенклатур дел.<br>8.2. Форма (образец) и методика подготовки, составление заголовков, систематизация, определение сроков хранения<br>8.3. Порядок оформления номенклатуры дел.                                                                                                                                        | лекции                             | 2                     |
| <b>9.</b>  | <b>Экспертиза ценности документов в текущем делопроизводстве</b><br>9.1. Цели и задачи экспертизы ценности документов.<br>9.2. Основные принципы и критерии экспертизы ценности документов.<br>9.3. Организация работы экспертной комиссии, ее задачи и функции.<br>9.4. Формирование документов в дела.<br>9.5. Составление описей дел, акта на уничтожение дел с истекшим сроком хранения. |                                    | 3                     |
| <b>10.</b> | <b>Компьютерное обучение</b><br>10.1 Приложения Windows<br>10.2 Ms Word-2013<br>10.3 Ms Excel-2013<br>10.4 Ms Access<br>10.5 MS PowerPoint и Интернет                                                                                                                                                                                                                                        | лекции,<br>практическое<br>занятие | 1<br>1<br>3<br>2<br>1 |

### Рекомендуемая литература:

1. Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 года №326-1 зрк;
2. Закон Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» от 12 января 2007 г. № 221;
3. Положение о Национальном архивном фонде Республики Казахстан, утверждено постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 октября 1999 года № 1538;
4. Государственный Герб Республики Казахстан. Форма, размеры и технические требования ҚР СТ 989 – 2008;
5. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан от «21» декабря 2011 года № 1570
6. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержден постановлением Правительства Республики Казахстан от «26» декабря 2011 года № 1605;

7. Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1604;
8. Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2011 года № 1583;
9. Методические рекомендации по оформлению, хранению и учету личных дел государственных служащих
10. Методические рекомендации по разработке номенклатуры дел негосударственной организации, утверждены приказом заместителя Председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 21 августа 2001 года № 48;
11. Краткий справочник по написанию различных наименований, использованию терминов и словосочетаний при подготовке документов, утверждены руководителем Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан от 3 октября 2005 года N и-536;
12. Типовые нормы времени на работы по документационному обеспечению, утверждены приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 7 ноября 2012 года № 180. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 декабря 2012 года № 8168;
13. Правила работы государственных органов со служебной информацией, утверждены постановлением Правительства РК от 23 января 2008 г. № 51-ДСП;

## 2. ЛИЧНЫЕ ФОНДЫ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВАХ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ, КОМПАНИЙ

**Сроки обучения:**

**Продолжительность курса:** 24 часа (на русском языке).

**Руководитель:** Абилова Тараза Есмухановна, к.и.н.

**Контингент слушателей:** курс предназначен для работников государственных и ведомственных архивов учреждений, организаций, частных компаний

**Цель:** ознакомить слушателей с особенностями организации работы по комплектованию, научному описанию документов личных фондов, созданию информационно-поисковых систем, использованию и научной публикации документов личного происхождения

**Задачи:** способствовать формированию теоретических знаний и практических навыков в работе с документами личного происхождения в государственных и частных организациях.

**Актуальность:** Одной из важных направлений в деятельности государственных и частных архивов является комплектование документами личного происхождения, являющихся одними из ценнейших источников по изучению биографий персоналий, созданию и развитию одной из увлекательных направлений в исторической литературе – мемуаристики, предоставляющие возможность обогащения Национального архивного фонда документами биографического характера (воспоминаниями, автобиографиями), эпистолярными источниками, фотографиями, видео и фонодокументами. Фонды личного происхождения могут создаваться не только в государственных архивах, но и в частных компаниях, фирмах, организациях для создания истории бизнеса в Казахстане и персональном вкладе его руководителей в развитие экономики республики.

**Формы обучения:** лекции, дискуссии, тренинги

**Ожидаемые результаты:** приобретение необходимых знаний и практических навыков для усовершенствования индивидуальной деятельности курсантов

| №    | Тема                                                                           | Форма занятий        | Кол-во часов |
|------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
| 1.   | Определение понятий: личный архив, личный фонд. Состав личных архивов.         | лекция               | 2            |
| 1.1. |                                                                                |                      |              |
| 1.2. | Законодательная и методическая база                                            |                      |              |
| 2.   | Определение источников комплектования документами фондов личного происхождения | лекция, практическое | 2            |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                            |                                    |   |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---|
| 2.1                | Профиль и статус архивов. Критерии определения источников комплектования                                                                                                                                                                   | занятие                            |   |
| 2.2                | Отбор документов личных архивов на государственное хранение                                                                                                                                                                                |                                    |   |
| 2.3.               | Оформление приема документов личного происхождения.                                                                                                                                                                                        |                                    |   |
| 3.                 | Организация работы с документами личного происхождения в ведомственных архивах организаций, учреждений, компаний                                                                                                                           | лекция                             | 2 |
| 4.<br>4.1.<br>4.2. | Научное описание документов личных архивов и организация фондов личного происхождения. Проведение экспертизы ценности документов, формирование дел, систематизация документов в составе фондов личного происхождения, атрибуция документов | лекция,<br>практическое<br>занятие | 2 |
| 5.<br>5.1.         | Составление описи документов фондов личного происхождения: предисловия, НСА к описи, описательных статей, проведение практического занятия                                                                                                 | лекция,<br>практическое<br>занятие | 2 |
| 6.<br>6.1.         | Создание информационно-поисковых систем к документам личных фондов: каталогов, карточек в электронном формате                                                                                                                              | лекция,<br>практическое<br>занятие | 2 |
| 7.                 | Организация учета документов фондов личного происхождения: создание баз данных по истории комплектования, объеме принимаемых документов, о фондообразователях, владельцах личных архивов                                                   | лекция                             | 2 |
| 8.                 | Организация использования и научной публикации документов фондов личного происхождения (выставки, сборники документов и др. формы)                                                                                                         |                                    | 2 |
| 9.                 | <b>Компьютерное обучение</b>                                                                                                                                                                                                               | лекции,                            |   |
| 10.1               | Приложения Windows                                                                                                                                                                                                                         | практическое                       | 1 |
| 10.2.              | Ms Word-2013                                                                                                                                                                                                                               | занятие                            | 1 |
| 10.3               | Ms Excel-2013                                                                                                                                                                                                                              |                                    | 3 |
| 10.4               | Ms Access                                                                                                                                                                                                                                  |                                    | 2 |
| 10.5               | MS PowerPoint и Интернет                                                                                                                                                                                                                   |                                    | 1 |

## **Рекомендуемая литература:**

1. Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 года №326-1 зрк;
2. Положение о Национальном архивном фонде Республики Казахстан, утверждено постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 октября 1999 года № 1538;
3. Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1604;
4. Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2011 года № 1583;
5. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство), М., 1990

### 3. СОЗДАНИЕ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ

**Сроки обучения:**

**Продолжительность курса** 24 часа.

**Руководитель:** Нурпеисова Бакыт Еслямбекқызы, к. и. н.

**Контингент слушателей:** курс предназначен для специалистов и работников, связанных с архивной деятельностью, касающейся вопросов разработки научно-справочного аппарата к документам, хранящимся в государственных, ведомственных и частных архивах.

**Цель:** обучить основам разработки научно-справочного аппарата к комплексам информационного ресурса в архивах различных форм собственности, ознакомить с основными правилами, нормативно-методическими документами по вопросам создания и использования научно-справочного аппарата

**Задачи:** обучить теоретическим основам и практическим навыкам работы по созданию научно-справочного аппарата к архивным документам

**Актуальность темы:** насущной задачей ведомственных и частных архивов является создание информационно-поисковых систем к документальным комплексам, хранящимся в государственных архивах с использованием новых информационных технологий в целях обеспечения поиска и широкого доступа к документам Национального архивного фонда. В связи с этим этот вопрос находится в центре повышенного внимания государственной архивной службы.

**Формы обучения:** лекции, дискуссии, тренинги

**Ожидаемые результаты:** приобретение необходимых знаний и практических навыков для усовершенствования индивидуальной деятельности курсантов

| №         | Тема                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Форма занятий | Кол-во часов |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
| 1<br>1.1. | <b>Введение:</b><br>Из истории формирования и развития систем научно-справочного аппарата к архивным документам.                                                                                                                                                                              | лекция        | 2            |
| 1.2.      | Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» 22.12.1998;<br>Нормативные и правовые документы, регламентирующие работу по созданию и использованию научно-справочного аппарата;<br>Стандарт РК 1037-2001<br>«Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». |               |              |

|       |                                                                                                                                                                      |                                           |   |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|
| 2.    | Классификации архивной документной информации. Понятия: “первичная документная информация” “вторичная документная информация”, “архивная информационная среда” и др. | лекция<br>семинар                         | 3 |
| 2.1.  |                                                                                                                                                                      |                                           |   |
| 2.2.  | Система научно-справочного аппарата к архивным документам на различных носителях.                                                                                    |                                           |   |
| 2.3.  | Обязательные архивные справочники.                                                                                                                                   |                                           |   |
| 2.4.  | Дополнительные архивные справочники.                                                                                                                                 |                                           |   |
| 2.5.  | Методические основы составления научно-справочного аппарата .                                                                                                        |                                           |   |
| 3.    | <b>Архивные описи.</b>                                                                                                                                               | лекция<br>семинар<br>лабораторные занятия | 8 |
| 3.1   | Теоретические основы разработки архивной описи.                                                                                                                      |                                           |   |
| 3.2.  |                                                                                                                                                                      |                                           |   |
| 3.3.  | Методические основы составления и оформления описи.                                                                                                                  |                                           |   |
| 3.4.  | Практическое занятие по составлению архивной описи.                                                                                                                  |                                           |   |
| 3.4.  |                                                                                                                                                                      |                                           |   |
| 3.5.  | <b>Архивные каталоги.</b>                                                                                                                                            |                                           |   |
| 3.6.  | Теоретические основы разработки каталогов.                                                                                                                           |                                           |   |
| 3.7.  | Методические основы составления и оформления каталогов.                                                                                                              |                                           |   |
| 3.8.  | Практическое занятие по составлению каталогов.                                                                                                                       |                                           |   |
| 3.9.  | <b>Архивные путеводители.</b>                                                                                                                                        |                                           |   |
|       | Теоретические основы разработки путеводителей.                                                                                                                       |                                           |   |
|       | Методические основы составления и оформления путеводителей.                                                                                                          |                                           |   |
|       | Практическое занятие по составлению путеводителей.                                                                                                                   |                                           |   |
| 3.10  | <b>Архивные краткие справочники к документам фондов.</b>                                                                                                             |                                           |   |
|       | Теоретические основы разработки кратких справочников .                                                                                                               |                                           |   |
|       | Методические основы составления и оформления кратких справочников .                                                                                                  |                                           |   |
|       | Практическое занятие по составлению.                                                                                                                                 |                                           |   |
| 3.11. | <b>Дополнительные архивные справочники.</b>                                                                                                                          |                                           |   |
|       | Теоретические основы разработки обзоров.                                                                                                                             |                                           |   |
|       | Методические основы составления и оформления обзоров.                                                                                                                |                                           | 1 |

|       |                                                                                                            |                                        |   |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---|
| 3.12. | Практическое занятие по составлению.                                                                       |                                        |   |
| 4.    | <b>Организация работы частного ,<br/>ведомственного архива по созданию<br/>научно-справочного аппарата</b> | лекция, семинар                        | 2 |
| 5.    | <b>Компьютерное обучение</b>                                                                               | лекции, прак-<br>тическое заня-<br>тие | 1 |
| 5.1   | Приложения Windows                                                                                         |                                        | 1 |
| 5.2.  | Ms Word-2013                                                                                               |                                        | 3 |
| 5.3   | Ms Excel-2013                                                                                              |                                        | 2 |
| 5.4   | Ms Access                                                                                                  |                                        | 1 |
| 5.5   | MS PowerPoint и Интернет                                                                                   |                                        |   |

### Рекомендуемая литература:

1. Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах»

"Казахстанская правда" от 29.12.98 г. № 244; Ведомости Парламента РК, 1998 г., N 24, ст. 435

2. Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов в ведомственных и частных архивах, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2011 г. № 1583

3. Примерное положение о ведомственном или частном архиве организации. Приложение к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов в ведомственных и частных архивах, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2011 г. № 1583

4. Примерное положение о центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) организации. Приложение к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов в ведомственных и частных архивах, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2011 г. № 1583

5. Государственный стандарт СТ РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению».

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

**Сроки обучения:**

**Продолжительность курса** 24 часа.

**Руководитель:** Чупров Вячеслав Михайлович, заместитель директора Архива Президента РК

**Контингент слушателей:** курс предназначен для работников, связанных с хранением и обеспечением сохранности архивных документов в государственных, ведомственных и частных архивах.

**Цель:** ознакомить слушателей с основными требованиями, технологиями хранения и обеспечения сохранности архивных документов на различных материальных носителях информации.

**Задачи:** способствовать формированию теоретических знаний и практических навыков в хранении и обеспечении сохранности архивных документов в государственных, ведомственных и частных архивах.

**Актуальность темы:** насущной задачей ведомственных и частных архивов является обеспечение сохранности документов с целью их передачи на постоянное хранение в государственные архивы для пополнения и сохранения Национального архивного фонда. В связи с этим этот вопрос находится в центре повышенного внимания представителей государственной архивной службы.

**Формы обучения:** лекции, дискуссии, тренинги

**Ожидаемые результаты:** приобретение необходимых знаний и практических навыков для усовершенствования индивидуальной деятельности курсантов

| №    | Тема                                                                                                                                                                                                                                                                | Форма занятий | Кол-во часов |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
| 1.   | <b>Введение:</b>                                                                                                                                                                                                                                                    | лекция        | 2            |
| 1.1. | Краткий экскурс в историю возникновения архивов.                                                                                                                                                                                                                    |               |              |
| 1.2. | Нормативные и правовые документы, регламентирующие работу по хранению и обеспечению сохранности архивных документов:<br>Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах»;<br>Закон Республики Казахстан «Об электронном документе и электронно- |               |              |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                 |          |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|
|           | цифровой подписи;<br>Уголовный Кодекс Республики Казахстан;<br>Стандарт РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению»;<br>Стандарт РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;<br>правила приема, хранения, учета и |                                 |          |
|           | использования архивных документов государственных, ведомственных и частных архивов;<br>Положение о ведомственном и частном архивах;<br>Положение об экспертной комиссии организации.                                                                                                                |                                 |          |
| <b>2.</b> | <b>Комплексная программа «Сохранность»</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |                                 | <b>3</b> |
| 2.1.      | Основные положения и методика составления.                                                                                                                                                                                                                                                          |                                 |          |
| 2.2.      | Основные факторы ухудшения физико-химического состояния архивных документов на различных носителях и меры защиты.                                                                                                                                                                                   |                                 |          |
| 2.3.      | Выявление и классификация документов, имеющих физико-химические повреждения, оформление результатов.                                                                                                                                                                                                |                                 |          |
| 2.4.      | Требования к архивным помещениям, техническое оснащение, система автоматизированного газопожаротушения.                                                                                                                                                                                             |                                 |          |
| <b>3.</b> | <b>Организация учета архивных документов, основные учетные формы.</b>                                                                                                                                                                                                                               |                                 | <b>3</b> |
| 3.1       | Понятия «архивный фонд», «архивная коллекция», «единица хранения».                                                                                                                                                                                                                                  |                                 |          |
| 3.2.      | Книга учета поступления и выбытия документов, лист фонда, дело фонда, паспорт архива.                                                                                                                                                                                                               |                                 |          |
| 3.3.      | Информационно-поисковая система «Архивный фонд».                                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |          |
| 3.4.      | Практическое занятие по заполнению учетных форм.                                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |          |
| <b>4.</b> | <b>Подготовка документов к архивному хранению</b>                                                                                                                                                                                                                                                   | лекции,<br>практическое занятие | <b>7</b> |
| 4.1.      | Перечень типовых документов с указанием сроков хранения.                                                                                                                                                                                                                                            |                                 |          |
| 4.2.      | Номенклатура дел, порядок составления и оформления.                                                                                                                                                                                                                                                 |                                 |          |
| 4.3.      | Основные методы формирования                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                 |          |

|           |                                                                                                                  |                                    |   |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---|
| 4.4.      | управленческих документов в дела.<br>Отбор документов на хранение (экспертиза ценности), принципы и критерии.    |                                    |   |
| 4.5.      | Составление и оформление описей дел, акта на уничтожение дел с истекшими сроками хранения;                       |                                    |   |
| 4.6.      | Составление научно-справочного аппарата к описям (историческая справка, предисловие, указатели, титульный лист). |                                    |   |
| <b>5.</b> | <b>Организация работы ведомственного, частного архива</b>                                                        |                                    | 1 |
| 5.1.      | Планирование и отчетность.                                                                                       |                                    |   |
| 5.2.      | Организация работы экспертной комиссии по рассмотрению итогов отбора документов на хранение и уничтожение;       |                                    |   |
| 5.3.      | Составление актов о проведении проверки наличия дел в архиве, приема- передачи при смене заведующего архивом     |                                    |   |
| <b>6.</b> | <b>Компьютерное обучение</b>                                                                                     | лекции,<br>практическое<br>занятие |   |
| 6.1       | Приложения Windows                                                                                               |                                    | 1 |
| 6.2.      | Ms Word-2013                                                                                                     |                                    | 1 |
| 6.3       | Ms Excel-2013                                                                                                    |                                    | 3 |
| 6.4       | Ms Access                                                                                                        |                                    | 2 |
| 6.5       | MS PowerPoint и Интернет                                                                                         |                                    | 1 |

### Рекомендуемая литература:

1. Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» "Казахстанская правда" от 29.12.98 г. № 244; Ведомости Парламента РК, 1998 г., N 24, ст. 435
2. Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов в ведомственных и частных архивах, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2011 г. № 1583
3. Примерное положение о ведомственном или частном архиве организации. Приложение к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов в ведомственных и частных архивах, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2011 г. № 1583
4. Примерное положение о центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) организации. Приложение к Правилам приема, хранения, учета и

использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов в ведомственных и частных архивах, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2011 г. № 1583

5. Государственный стандарт СТ РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению».

6. В. Жумер. Важнейшие аспекты экспертизы ценности документов: анализ международного опыта (1950–1990-е годы). Журнал «Отечественные архивы». 2000. № 4.

7. М. П. Жукова. «Экспертиза ценности и комплектование государственных архивов управленческими документами (теоретико-методический аспект). Журнал «Отечественные архивы». 1995. № 6. Рекомендации о порядке учета, оперативного хранения и отбора на постоянное хранение электронных документов. Вторая редакция. ВНИИДАД, Москва, 2005

8. М.Л. Риценталер «Сохранение архива и рукописей. Архивная фундаментальная серия, Чикаго, 1993

## 5. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВАХ

**Сроки обучения:**

**Продолжительность курса:** 16 часов (на русском и казахском яз.)

**Преподаватель:** Бекишева Гаухар Оразаевна, главный эксперт Управления обеспечения сохранности и государственного учета архивных фондов Архива Президента РК

**Контингент слушателей:** курс предназначен для работников ведомственных и государственных архивов

**Цель:** ознакомить слушателей по ведению государственного учета документов в государственных архивах

**Задачи:** способствовать формированию теоретических знаний и практических навыков по ведению учета документов.

**Формы обучения:** лекции, дискуссии

**Ожидаемые результаты:** приобретение необходимых знаний и практических навыков для усовершенствования индивидуальной деятельности курсантов

| №    | Тема                                                                                                                     | Форма занятий                | Кол-во часов |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|
| 1.   | <b>Введение</b>                                                                                                          | лекция                       | 1            |
| 1.1. | Организация хранения документов в государственных архивах                                                                |                              |              |
| 1.2. | Прием документов на государственное хранение и порядок их размещения в архивохранилищах                                  |                              |              |
| 2.   | Создание оптимальных условий хранения документов.<br>Порядок проведения проверки наличия и состояния архивных документов | лекция, практическое занятие | 1            |
| 3.   | Выявление особо ценных документов, создание страхового фонда и фонда пользования                                         | лекция                       | 1            |
| 4.   | Общие требования к учету документов                                                                                      | лекция, практическое занятие | 3            |
| 4.1. | Понятие об учете документов, основные принципы учета                                                                     |                              |              |
| 4.2. | Система учетных документов, принципы их ведения в государственных архивах                                                |                              |              |

|      |                                                                           |                                    |   |
|------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---|
| 4.3. | Состав учетных документов<br>Основные и вспомогательные учетные документы |                                    |   |
| 5.   | Учет архивных документов личного происхождения и по личному составу.      | лекция,<br>практическое<br>занятие | 1 |
| 5.1. | Учет документов страхового фонда и фонда пользования.                     |                                    |   |
| 5.2. | Организация учета и хранение учетных документов                           |                                    |   |
| 6.   | База данных «Архивный фонд»                                               | лекция,<br>практическое<br>занятие | 1 |
| 6.1. | Порядок работы программного комплекса в Архиве Президента РК              |                                    |   |
| 7.   | <b>Компьютерное обучение</b>                                              | лекции,<br>практическое<br>занятие |   |
| 7.1  | Приложения Windows                                                        |                                    |   |
| 7.2. | Ms Word-2013                                                              |                                    |   |
| 7.3  | Ms Excel-2013                                                             |                                    |   |
| 7.4  | Ms Access                                                                 |                                    |   |
| 7.5  | MS PowerPoint и Интернет                                                  |                                    |   |

### Рекомендуемая литература:

1. Теория и практика архивного дела в СССР. М., 1980
2. М. Астафьева «Архивоведение» М., 2010
3. Р. Сариева, А. Абдуллина «Очерки по истории организации архивного дела в Казахстане» А., 2006
4. Правила работы Архива Президента Республики Казахстан от 14 декабря 2011 г.
5. Инструкция о централизованном государственном учете документов Национального архивного фонда Республики Казахстан от 10 сентября 2000 г.
6. Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами от 26 декабря 2011 г.
7. Рабочая инструкция администратора по вводу данных в модуль «Архивный фонд» системы «Электронный архив АП РК» от 2 мая 2012 г. Составитель Чернова С.И.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

**Сроки обучения:**

**Продолжительность курса:** 24 часа.

**Руководитель:** Нарембаев Абилбек, заместитель директора Архива Президента РК

**Контингент слушателей:** курс предназначен для работников, связанных с хранением и использованием электронных документов в государственных, ведомственных и частных архивах.

**Цель:** дать слушателям углубленное, цельное и комплексное представление о формировании архивов электронных документов (на примере Архива Президента РК), а также о проблемах, возникающих в процессе создания, хранения и использования документов электронных архивов на новейших носителях; поделиться опытом решения проблем информатизации архивной отрасли и определения ее статуса в системе информационных ресурсов

**Задачи:** сформировать у слушателей целостное профессиональное понимание процесса формирования основных этапов создания электронного архива, о видах, составе документов, нормативно-правовой и методической базе регламентирования организации работы с документами электронных архивов.

**Актуальность темы:** развитие глобальных информационных сетей, внедрение информационных технологий в систему документационного обеспечения управления учреждений, организаций, компаний разных форм собственности ставит на повестку дня вопрос о создании и сохранении электронных документов, в связи с этим вопрос организации и сохранении электронных архивов является одним из актуальных на сегодняшний день.

**Формы обучения:** лекции, дискуссии, тренинги

**Ожидаемые результаты:** приобретение необходимых знаний и практических навыков для усовершенствования индивидуальной деятельности курсантов

| №    | Тема                                                                                                                                          | Форма занятий | Кол-во часов |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
| 1.   | <b>Введение:</b>                                                                                                                              | лекция        | 2            |
| 1.1. | Краткий экскурс в историю возникновения электронных архивов.                                                                                  |               |              |
| 1.2. | Нормативные и правовые документы, регламентирующие работу по хранению и обеспечению сохранности архивных документов, в том числе электронных: |               |              |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---|
|                                                                 | <p>Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах»;</p> <p>Закон Республики Казахстан «Об электронном документе и электронно-цифровой подписи»;</p> <p>Уголовный Кодекс Республики Казахстан;</p> <p>Стандарт РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению»;</p> <p>Стандарт РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;</p>                           |                                     |   |
|                                                                 | <p>правила приема, хранения, учета и использования архивных документов государственных, ведомственных и частных архивов;</p> <p>Положение о ведомственном и частном архивах;</p> <p>Положение об экспертной комиссии организации.</p>                                                                                                                                                                                                                       |                                     |   |
| <p><b>2.</b></p> <p>2.1.</p> <p>2.2.</p> <p>2.3.</p>            | <p><b>История развития информационных технологий и их применение в архивном деле</b></p> <p>Краткая характеристика периферийных устройств</p> <p>Носители информации: перфокарты, перфоленты, магнитные ленты и пакеты магнитных дисков, их перспективность для хранения архивных документов</p> <p>Вопросы порядка отбора, приема документов на постоянное хранение и использования документов, созданных средствами электронно-вычислительной техники</p> |                                     | 3 |
| <p><b>3.</b></p> <p>3.1</p> <p>3.2.</p> <p>3.3.</p> <p>3.4.</p> | <p><b>Современные электронные документы</b></p> <p>История создания и развитие сети Интернет. Основные принципы работы сети Интернет.</p> <p>Поисковые серверы и программы-клиенты</p> <p>Передача архивных документов по информационным сетям.</p> <p>Основные принципы создания электронных документов на CD-ROM</p>                                                                                                                                      |                                     | 7 |
| <p><b>4.</b></p> <p>4.1.</p> <p>4.2.</p>                        | <p><b>Комплексная программа «отечественный опыт в оцифровке документов»</b></p> <p>Понятие «электронный архив»</p> <p>Проблема сохранения цифрового наследия</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>лекции, практическое занятие</p> | 3 |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |   |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---|
| 4.3.      | Проекты по оцифровке документов                                                                                                                                                                                                                  |                              |   |
| 4.4.      | Заключение                                                                                                                                                                                                                                       |                              |   |
| <b>5.</b> | <b>Автоматизация научно-справочного аппарата к электронным архивам</b>                                                                                                                                                                           |                              | 1 |
| 5.1.      | Задачи обеспечения поиска, доступа к данным                                                                                                                                                                                                      |                              |   |
| 5.2.      | Уровни документации: пользовательский, административный и каталожный                                                                                                                                                                             |                              |   |
| 5.3.      | Специфика индексирования оцифрованных массивов информации                                                                                                                                                                                        |                              |   |
| 5.4.      | Примеры баз данных в государственных архивах                                                                                                                                                                                                     |                              |   |
|           | Организация электронного архива: система отбора, экспертизы электронных документов. Порядок учета, проверки машинных носителей, сопроводительной документации. Регистрация электронных документов. Программа «Ефрат. Архив.» Практическая работа |                              |   |
| <b>6.</b> | <b>Компьютерное обучение</b>                                                                                                                                                                                                                     | лекции, практическое занятие |   |
| 6.1       | Приложения Windows                                                                                                                                                                                                                               |                              | 1 |
| 6.2.      | Ms Word-2013                                                                                                                                                                                                                                     |                              | 1 |
| 6.3       | Ms Excel-2013                                                                                                                                                                                                                                    |                              | 3 |
| 6.4       | Ms Access                                                                                                                                                                                                                                        |                              | 2 |
| 6.5       | MS PowerPoint и Интернет                                                                                                                                                                                                                         |                              | 1 |

### Рекомендуемая литература:

1. Арлазаров В.Л., Емельянов Н.Е. Системы обработки документов. Основные компоненты. // Сборник трудов ИСА РАН «Управление информационными потоками», 2002. с. 3-20
2. Гавердовский А. Концепция построения систем автоматизации документооборота. Открытые системы, 1997.
3. СЭД // ITpedia [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.itpedia.ru/index.php/СЭД>.
4. Шарабаева А.В. Анализ ведущих методологий внедрения информационных бизнес-систем // Информационные бизнес системы., Материалы конф. АИБС. — М: Финансы и статистика. — 2009. — С.2-9
5. Грачев В. Современное состояние дел с электронными архивами // CADmaster. 2008. № 2. С. 92–97.
6. Тучков А. Внедрение электронных архивов инженерной документации // CADmaster. 2008. № 3. С. 42-49.

## **7. МЕЖДУНАРОДНЫЕ, НАЦИОНАЛЬНЫЕ, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**Сроки обучения:**

**Продолжительность курса** 24 часа.

**Руководитель:** Алимгазинов Кайрат Шакаримович, руководитель Управления научной публикации Архива Президента РК, к.и.н.

**Контингент слушателей:**

Курс предназначен для архивных работников, государственных служащих РК, работников частных компаний, заинтересованных в изучении вопросов информационной безопасности

**Цель курса:**

повышение профессиональной квалификации сотрудников государственных структур в области информационной безопасности.

**Задачи:**

Раскрыть содержание международных, национальных, государственных стандартов и законодательной базы в области информационной безопасности

- Доступ к сети Интернет
- Компьютер для презентаций, проектор, экран
- Ноутбук

**Формы обучения:** лекции, дискуссии, тренинги

**Ожидаемые результаты:**

По окончании обучения слушатели смогут:

- разбираться в назначении и сфере применения международных стандартов по информационной безопасности;
- определять структуру системы внутренних документов по информационной безопасности в организации;
- организовывать совместную работу подразделений организации при реализации требований информационной безопасности.

| <b>№</b>   | <b>Тема</b>                                                                                                                                                                                | <b>Форма занятий</b> | <b>Кол-во часов</b> |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| 1.<br>1.1. | Информационная безопасность РК.<br>Основные принципы обеспечения информационной безопасности РК                                                                                            |                      | 1                   |
| 2.<br>2.1  | Исторические аспекты возникновения и развития информационной безопасности. История стандартизации вопросов информационной безопасности<br>Угрозы информационной безопасности в современном |                      | 1                   |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |   |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|
|      | мире. Государственный подход к информационной безопасности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |   |
| 3.   | Стандарты и спецификации в области информационной безопасности.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | 1 |
| 3.1. | Стандарт Министерства обороны США "Критерии оценки доверенных компьютерных систем"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |   |
| 3.2. | Стандарт Министерства обороны США "Критерии оценки доверенных компьютерных систем"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | 1 |
| 3.3. | Стандарты информационной безопасности («Гармонизированные критерии») Европейских стран                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |   |
| 4.   | X.800 "Архитектура безопасности для взаимодействия открытых систем"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | 1 |
| 4.1. | Стандарт ISO/IEC 15408 "Критерии оценки безопасности информационных технологий"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |   |
| 4.1. | Стандарт ISO/IEC 15408 "Критерии оценки безопасности информационных технологий<br>Введение в стандарт COBIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | 2 |
| 4.2. | Введение в стандарт COBIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |   |
| 4.3. | Стандарт BSI и BS 7799. История стандарта BS 7799                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |   |
| 4.4. | Модель системы безопасности и ее внедрение.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |   |
| 4.5. | Стандарт ИСО/МЭК 27001:2005 «Системы управления информационной безопасностью – Требования». Изменения 2009 г. в стандарты ISO/IEC 27000                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |   |
| 5.   | Современный рынок сертификации систем управления информационной безопасностью СНГ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | 1 |
| 5.1. | Информационная безопасность в рамках единого экономического пространства стран СНГ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |   |
| 6.   | Информационное законодательство стран СНГ. Соглашения, межрегиональные ассоциации в области информационной безопасности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | 1 |
| 7.   | Организации ISO на современном этапе. Процедуры ISO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | 1 |
| 8.   | Политика информационной безопасности суверенного Казахстана (1991-2009)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | 1 |
| 9.   | Аналитический кейс. Тема - «Влияние защищенности казахстанского сегмента глобальной сети Интернет на состояние информационной безопасности государства»<br><b>(блок заданий 1-3)</b><br>Аналитический кейс. Тема - «Влияние защищенности казахстанского сегмента глобальной сети Интернет на состояние информационной безопасности государства»<br><b>(блок заданий 4-5)</b><br>Ассоциативный кейс. Тема - «Чувствительная информация» |  | 3 |
| 10.  | Стратегия информационной безопасности в                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | 1 |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |   |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---|
| 10.1. | нормативно-правовых, законодательных документах РК (1991-2009)<br>Актуальные вопросы информационных технологий во внутренней политике РК. «Казахстан - 2030» и национальный приоритет информационной безопасности РК                                                                                                                                                                                                                             |                      |   |
| 11.   | Международные аспекты информационной безопасности. Европейская Конвенция по киберпреступлениям.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |   |
| 12.   | Иоганнесбургские принципы.<br>Национальная безопасность, свобода выражения мнения и доступ к информации. Окинавская Хартия глобального информационного общества. Основные документы, посвященные вопросам информационной безопасности в США, в ЕС, в РК.<br>«Построение информационного общества – глобальная задача в новом тысячелетии» (UNESCO). Характерные черты информационного общества. Национальные интересы РК в информационной сфере. |                      | 1 |
|       | Способы защиты информационной безопасности государства.<br>Международные аспекты информационной безопасности, понятие единых стандартов информационной безопасности                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      | 1 |
| 13.   | <b>Компьютерное обучение</b><br>Приложения Windows                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | лекции,              | 1 |
| 13.1  | Ms Word-2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | практическое занятие | 1 |
| 13.2. | Ms Excel-2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      | 3 |
| 13.3  | Ms Access                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      | 2 |
| 13.4  | MS PowerPoint и Интернет                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      | 1 |

### Рекомендуемая литература:

1. Конституция Республики Казахстан 1995 года
2. Назарбаев Н.А. Казахстан - 2030. Послание Президента страны народу Казахстана. - Алматы: Билим, 1997. - 171 с.
3. Назарбаев Н.А. На пороге XXI века.- Алматы: Онер, 1996. - 288 с.
4. Назарбаев Н.А. Стратегия трансформации общества и возрождение Евразийской цивилизации. - М.: Экономика, 2000. - 543 с.
5. Нысанбаев А. Н. Глобализация и Центральная Азия.// Аналитическое обозрение.- 2002.-№ 1. -с.11.
6. Концепция информационной безопасности Республики Казахстан. 2006 г.
7. Государственной программе формирования "электронного правительства" в Республике Казахстан на 2005-2007 годы

8. Государственная программа формирования и развития национальной информационной инфраструктуры Республики Казахстан. Указ Президента Республики Казахстан от 16 марта 2001 года N 573
9. Закон Республики Казахстан от 26.06.1998 N 233-1 "О национальной безопасности Республики Казахстан"
10. Указ Президента от 21.03.2007 N 299 "Об утверждении военной доктрины Республики Казахстан"
11. Закон Республики Казахстан от 07.01.2005 N 29-3 "Об обороне и вооруженных силах Республики Казахстан"
12. Закон Республики Казахстан от 02.07.1998 N 267-1 "О борьбе с коррупцией"
13. Закон Республики Казахстан от 21.12.1995 N 2710 "Об органах национальной безопасности Республики Казахстан"
14. Закон Республики Казахстан от 15.03.1999 N 349-1 "О государственных секретах"
15. Закон Республики Казахстан от 03.04.2002 N 314-2 "О промышленной безопасности на опасных производственных объектах"
16. Программа Правительства от 02.04.2001 N 433 "Программа проведения научных исследований и технических разработок и области защиты информации"
17. Правила Правительства Республики Казахстан от 31.05.2001 N 743 "Правила передачи сведений, составляющих государственные секреты, в связи с выполнением совместных и других работ"
18. Постановление Правительства Республики Казахстан от 11 октября 2002 года N 1119. О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 1998 года N 1384 "О координации работ по формированию и развитию национальной информационной инфраструктуры, процессов информатизации и обеспечению информационной безопасности".
19. Указ Президента РК от 26 марта 1999 года № 88 «О Совете безопасности РК»././ Национальная безопасность: итоги десятилетия. Сборник документов. Астана: Елорда, 2001. - 480 с.
20. Указ Президента РК, имеющий силу закона от 6 октября 1995 года О специальных государственных органах РК, осуществляющих дознание и следствие././ Справочная правовая система «Юрист» 2.1.
21. Закона РК "О техническом регулировании" от 9 ноября 2004 года № 603-ІІ
22. <http://www.zakon.kz/> - Законы РК
23. <http://www.e-gov.kz> – Электронное Правительство РК
24. <http://www.pavlodar.com/> - Законы РК
25. Программа Правительства от 02.04.2001 N 433 "Программа проведения научных исследований и технических разработок и области защиты информации"
26. <http://www.memst.kz/> - Комитет по техническому регулированию и метрологии Министерства индустрии и торговли Республики Казахстан
27. Токаев К. Внешняя политика Казахстана в условиях глобализации.- Алматы: АО Сак, 1997. - 583 с.
28. Арын. Р. З. Национальные интересы и национальная безопасность Казахстана././ Евразийское Сообщество. - 1998.- № 2.
29. Ахметгалиев. Б. 10 лет: Казахстан и интеграция. - Алматы, 2001. - 191 с.
30. Бакаев Л. Национальная безопасность Казахстана. - Астана, 2000. - 230 с.

31. Бжезинский З. Великая шахматная доска.- М.: Международные отношения, 1999. - 254 с.
32. Гаджиев К.С. Введение в геополитику. - М.: Логос, 1998. - 414 с.
33. Дубовцев Г. Приоритеты военного строительства.// Континент. - 2002.
34. Елубаев Б.Ы. О проблемах с коррупцией и роль органов национальной безопасности в ее предупреждении.// Криминологический журнал. - 2001. - №1.- с. 8-12.
35. Ежегодное Послание Президента Российской Федерации В.В. Путина Федеральному Собранию РФ 03.04.2001.//Национальная безопасность и геополитика России. - 2001. - № 2-3 (19-20). - с.4.
36. Заявление глав государств - участников СНГ.// Дипломатический вестник. МИД РФ.- 2000. - № 9- с.22.
37. Инкарбаев Е. Интегративные процессы на постсоветском пространстве в контексте Евразийской идеи.// Евразийское сообщество. - 1999.- № 3
38. Исингарин Н. Интеграция как она есть.// Континент. - 2002. - № 3 .- с. 17-19
39. Кажокин Е. Россия кровно заинтересована в стабильности в Центральноазиатском регионе.// Аналитическое обозрение. - 2002. - № 2. - с.3.
40. Кальвокоресси П. Мировая политика после 1945 года.- Кн.2.- М.: Международные отношения, 2000.- 461 с.
41. Карин Е. Проблемы политической безопасности Казахстана.// Саясат. - 1999. - № 1.
42. Касымбеков М. Б. Особенности внешней политики Казахстана в отношении КНР и США.// Аналитическое обозрение. - 2002.-№ 2.- с. 41.
43. Лаумуллин М.Т. Казахстан в современных международных отношениях: безопасность, геополитика. - Алматы: КИСИ, 2000.- 547 с.
44. Политическая энциклопедия. Рук. науч. проекта Г.Ю. Семигин.- М.: Мысль, 2000. - Т. 1.- 751 с.
45. Рабочая встреча секретарей Советов безопасности государств - участников ДКБ.// Дипломатический вестник. МИД РФ. - 2000. - № 5.- с. 28.
46. Сейдахметова Б. Шпион пришел с Запада.// Новое поколение. - 2001.-№ 3
47. Султанов Б.К. Состояние и перспективы сотрудничества Республики Казахстан и Российской Федерации в рамках ДКБ и ШОС.// Аналитическое обозрение. - 2002.- № 2.
48. Чжен Кун Фу. Геополитика Казахстана: между прошлым и будущим.- Алматы: Жеты Жаргы, 1999. - 416 с.
49. "Analytic" Аналитическое обозрение. Информационно-аналитический журнал. № 3. -2002. Интервью. Яо Пэйшен-Чрезвычайный и Полномочный Посол КНР в РК "Китай отказывается от сферы влияния в регионе".
50. "Analytic" Аналитическое обозрение. Информационно-аналитический журнал. №5. -2002 Ашимбаев М.С. Геополитические перспективы Китая в Центральной Азии.
51. "Analytic" Аналитическое обозрение. Информационно-аналитический журнал. №2. 2002 Султанов. Б.К. Состояние и перспективы сотрудничества РК и РФ в рамках Договора о коллективной безопасности и Шанхайской организации сотрудничества.

52. И. Коваленко. Информационная безопасность Термины и определения. Журнал «Век Качества» № 5,6 - 2001.
53. Национальная безопасность: информационная составляющая / В.В. Еременко, Ю.И. Коваленко и др.; под ред. В.В. Еременко. - М.: МОСУ, 2000. - 311 с.
54. Теория и практика обеспечения информационной безопасности, под редакцией Зегжды П. Д., Изд. «Яхтсмен», 1996.

## 8. АРХЕОГРАФИЯ: ТЕОРЕТИЧЕСКИ-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

**Сроки обучения:**

**Продолжительность курса:** 24 часа (на русском языке).

**Руководитель:** Грибанова Елена Михайловна, к.и.н., ЦГА НТД РК

**Контингент слушателей:** курс предназначен для работников государственных и ведомственных архивов учреждений, организаций, частных компаний

**Цель:** ввести слушателей в понятие археография, показать, чем она занимается, из чего состоит, какие основные аспекты изучает.

**Задачи:** способствовать формированию навыков восприятия архивных документов как исторических источников, обучить культуре публикационной деятельности.

**Актуальность:** особую актуальность в эпоху развития информационных технологий приобретает деятельность учреждений, лиц по изданию документов и введению в научный оборот новых исторических источников.

**Формы обучения:** лекции, дискуссии, тренинги

**Ожидаемые результаты:** приобретение необходимых знаний и практических навыков для усовершенствования индивидуальной деятельности курсантов

| №    | Тема                                                                                                                                                                                                                        | Форма занятий                | Кол-во часов |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|
| 1.   | <b>Введение:</b>                                                                                                                                                                                                            | лекции, практические занятия | 1            |
| 1.1. | -основные проблемы современной историографии;                                                                                                                                                                               |                              |              |
| 1.2. | -особенности источников советской эпохи;<br>-схема источниковедческого анализа.                                                                                                                                             |                              |              |
| 2.   | <b>Объекты публикации и понятие археография:</b><br>-понятия «публикация» и «археография»;<br>- структура археографии;<br>- археография как система, статус археографии;<br>-общественные функции публикации и археографии. |                              | 2            |
| 3.   | <b>Классификация публикаций:</b><br>-типы, виды и формы издания документов.                                                                                                                                                 |                              |              |
| 4.   | <b>Процесс подготовки публикаций:</b><br>- предварительная работа;<br>- выявление документов для издания;                                                                                                                   |                              |              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                              |              |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|
|    | - отбор документов для изданий в зависимости от типов.                                                                                                                                                                                       |              |   |
| 5. | <b>Выбор и передача текста:</b><br>-критическая передача текста; текстуальные примечания;<br>-реконструкция текста;<br>-дипломатическая и факсимильная передача текстов;<br>-другие способы воспроизведения источников и их сочетание.       |              | 2 |
| 6. | <b>Публикация источников в сокращённом виде и переводов иноязычных текстов:</b><br>-передача текста в извлечении;<br>-регесты, аннотации, таблицы;<br>-переводы иноязычных текстов.                                                          |              | 1 |
| 7. | <b>Археографическое оформление документов:</b><br>- составление заголовков;<br>-автор и адресат документа;<br>-датировка документов;<br>-легенды;<br>- особенности публикации фотодокументов, звукозаписей, научно-технической документации. |              | 2 |
| 8. | <b>Научно-справочный аппарат:</b><br>-задачи научно-справочного аппарата;<br>-предисловие;<br>-примечания по содержанию;<br>-хроника;<br>-указатели;<br>-терминологический словарь;<br>-перечень публикуемых документов;                     |              | 2 |
|    | -перечень используемых источников;<br>-оглавление;<br>-приложения.                                                                                                                                                                           |              |   |
| 9. | <b>Систематизация документов и структура издания. Публикация как целое. Интерпретация в публикациях исторических источников.</b>                                                                                                             |              | 2 |
| 10 | <b>Организационные основы подготовки</b>                                                                                                                                                                                                     | практические | 2 |

|            | документальных сборников.    | занятия.      |   |
|------------|------------------------------|---------------|---|
| <b>11.</b> | <b>Компьютерное обучение</b> | лекции, прак- |   |
| 11.1       | Приложения Windows           | тическое за-  | 1 |
| 11.2.      | Ms Word-2013                 | нятие         | 1 |
| 11.3       | Ms Excel-2013                |               | 3 |
| 11.4       | Ms Access                    |               | 2 |
| 11.5       | MS PowerPoint и Интернет     |               | 1 |

### **Рекомендуемая литература:**

1.Правила издания исторических документов в СССР. М., 1990 г.

## 9. НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Сроки обучения:**

**Продолжительность курса** 12 часов.

**Руководитель:** Нурпеисова Бакыт Еслямбекқызы, к.и.н.

**Контингент слушателей:** Курс предназначен для специалистов и работников, связанных с архивной деятельностью, касающейся вопросов работы с научно-технической документацией.

**Цель:** выработка умения и навыков анализировать, проектировать, организовать работу по управлению научно-технической документацией в организациях различной формы собственности

**Задачи:** сформировать теоретические знания по основам научно-технической документации; обучить технологии создания нормативных документов по научно-технической документации и ознакомить с правилами их оформления; технологией передачи на постоянное хранение, условиями хранения научно-технических документов и др.

**Актуальность темы:** в настоящее время наряду другими ресурсами, возникает потребность в обеспечении организации собственных информационных ресурсов, созданных в результате научно-технической деятельности. В организациях откладываются документы с научно-техническим содержанием, которые используются в практических целях и требуют определенных знаний в области архивного хранения.

**Формы обучения:** лекции, дискуссии, тренинги

**Ожидаемые результаты:** приобретение необходимых знаний и практических навыков для усовершенствования индивидуальной деятельности курсантов

| №    | Тема                                                                                                   | Форма занятий | Кол-во часов |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
| 1.   | <b>Введение:</b>                                                                                       | лекция        | 2            |
| 1.1. | Научно-техническая информация - как ресурс организации.                                                |               |              |
| 1.2. | Законодательно-нормативная база по организации управления научно-технической документацией и архивами. |               |              |
| 1.3. | Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» 22.12.1998;                       |               |              |
| 1.4. | Нормативные и правовые документы по правовому обеспечению и, регламентирующие деятельность             |               |              |

|      |                                                                                                          |                                           |   |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|
|      | государственных, частных и иных архивов в области НТД;                                                   |                                           |   |
|      | Стандарт РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».                         |                                           |   |
|      | Перечень научно-технической документации.                                                                |                                           |   |
| 2.   | Классификация научно-технической документации.                                                           | лекция<br>семинар                         | 4 |
| 2.1. | Проектно-конструкторские, научные, технологические документы.                                            |                                           |   |
| 2.2. | Кино-фото-фоно документы в составе научно-технической документации.                                      |                                           |   |
| 2.3. | Старение научной и иной информации в содержании научно-технической документации и способы их устранения. |                                           |   |
| 2.4. | Целевая экспертиза НТД.                                                                                  |                                           |   |
| 3.   | Комплектование архивов научно-технической документацией.                                                 | лекция<br>семинар                         | 2 |
| 3.1  | Правовые, технологические вопросы комплектования научно-технической документацией.                       | лабораторные занятия                      |   |
| 3.2. | Прием и обработка научно-технических документов и передача их на постоянное хранение в архивы            |                                           |   |
| 4.   | Научно - справочный аппарат научно-технических архивов                                                   | лекция<br>семинар<br>лабораторные занятия | 2 |
| 4.   | Частный бизнес и научно-технические архивы в бизнесе.                                                    | лекция, семинар                           | 2 |
| 4.1. | Организация работы по созданию научно-технического архива.                                               |                                           |   |
| 5.   | <b>Компьютерное обучение</b>                                                                             | лекции, практическое занятие              |   |
| 5.1  | Приложения Windows                                                                                       |                                           | 1 |
| 5.2. | Ms Word-2013                                                                                             |                                           | 1 |
| 5.3  | Ms Excel-2013                                                                                            |                                           | 3 |
| 5.4  | Ms Access                                                                                                |                                           | 2 |
| 5.5  | MS PowerPoint и Интернет                                                                                 |                                           | 1 |

### Рекомендуемая литература:

1. Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» "Казахстанская правда" от 29.12.98 г. № 244; Ведомости Парламента РК, 1998 г., N 24, ст. 435

2. Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов в ведомственных и частных архивах, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2011 г. № 1583
3. Примерное положение о ведомственном или частном архиве организации. Приложение к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов в ведомственных и частных архивах, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2011 г. № 1583
4. Примерное положение о центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) организации. Приложение к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов в ведомственных и частных архивах, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2011 г. № 1583
5. Государственный стандарт РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению».
6. Закон о Государственных секретах Республики Казахстан.
7. Положение о государственном архиве НТД РК.
8. Правила работы научно –технических архивов.  
Методика работы с научно-техническими документами. 2007.  
Қазақстан Республикасының Ғылыми-техникалық құжаттармен жұмыс істеу ережелері. 2007. Закон о предпринимательстве Республики Казахстан.
9. Зинов В.Г. Управление интеллектуальной собственностью. М., 2003. 511с.
10. Организация работы с документами. Уч. пос. для вузов. -М., 2001.

## 10. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ И ВОПРОСУ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

**Продолжительность курса** 24 часа.

**Руководитель:** Асанбаева Алуа Ермаковна, к.и.н.

**Контингент слушателей:** Курс предназначен для специалистов и работников, связанных с делопроизводством и кадровой службой архивных и других учреждений, организаций компаний.

**Цель:** заострить внимание курсантов на изучении нормативной и правовой базы РК, регулирующей работу с кадрами

**Задачи:** ознакомить слушателей с актуальными вопросами документирования деятельности кадровой службы учреждений и организаций

**Актуальность темы:** Документация по личному составу призвана защищать интересы и права работников в настоящем и будущем

**Формы обучения:** лекции, дискуссии, тренинги

**Ожидаемые результаты:** Получение практических навыков по документированию работы кадровых подразделений

| №  | Тема                                                                                    | Форма занятий                | Кол-во часов |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|
| 1. | Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления кадрами           | лекции, практические занятия | 2            |
| 2. | Организация работы по созданию, использованию и хранению персональных данных работников |                              | 2            |
| 3. | Документирование кадровой службы                                                        |                              | 1            |
| 4. | Защита персональных данных работников                                                   |                              | 1            |
| 5. | Оформление организации труда работников                                                 |                              | 2            |
|    | Структура и штатная численность                                                         |                              |              |
|    | Штатное расписание                                                                      |                              |              |
|    | Приказы                                                                                 |                              |              |
| 6. | Документы, подтверждающие трудовую деятельность работника                               |                              | 2            |
|    | Личная карточка                                                                         |                              |              |
|    | Личное дело                                                                             |                              |              |

|      |                                                                                       |              |   |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|
|      | Трудовая книжка                                                                       |              |   |
|      | Справки                                                                               |              |   |
| 7.   | Номенклатура дел кадровой службы                                                      |              | 1 |
| 8.   | Подготовка дел кадровой службы в передаче в архив организации                         |              | 2 |
| 9.   | Передача дел в ведомственный (частный) архив организации                              |              | 1 |
| 10.  | Передача документов по личному составу на постоянное хранение в государственный архив |              | 1 |
| 11.  | Использование документов                                                              |              | 1 |
| 5.   | <b>Компьютерное обучение</b>                                                          | лекции,      |   |
| 5.1  | Приложения Windows                                                                    | практическое | 1 |
| 5.2. | Ms Word-2013                                                                          | занятие      | 1 |
| 5.3  | Ms Excel-2013                                                                         |              | 3 |
| 5.4  | Ms Access                                                                             |              | 2 |
| 5.5  | MS PowerPoint и Интернет                                                              |              | 1 |

### Рекомендуемая литература

1. Конституция Республики Казахстан;
2. Трудовой кодекс Республики Казахстан от 15 мая 2007 года № 251;
3. Уголовный кодекс Республики Казахстан от 16 июля 1997 года № 167-1
4. Закон Республики Казахстан от 24 марта 1998 года № 213 «О нормативных правовых актах»;
5. Закон Республики Казахстан от 30 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах»
6. Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326- I «О Национальном архивном фонде и архивах»
7. Постановление Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2001 года № 545 «О мерах по реализации положений Конвенции, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов» (Гаага, 5 октября 1961 года)
8. Инструкция о централизованном государственном учете документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, утвержденная приказом председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 11 августа 2000 года № 47; (гос. рег. № 1240 от 10 сентября 2000 года)
9. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570

10. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1605
11. Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1604;
12. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных органов в формате электронного документа, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 27 апреля 2009 года № 60;
13. Постановление Правительства Республики Казахстан от 18 марта 2000 года № 414 «Об утверждении Соглашения о принципах и формах взаимодействия государств-участников Содружества Независимых Государств в области использования архивной информации»;
14. Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2011 года № 1583.

## 11. КОМПЬЮТЕРНОЕ ОБУЧЕНИЕ

**Сроки обучения:**

**Продолжительность курса:** 8 часов.

**Руководитель:** Ауезбаева Тальмира, к.ф.-м.н., заведующая кафедрой «Информационные технологии» учреждения «Университет «Туран».

**Контингент слушателей:** курс предназначен для работников, связанных с хранением и использованием электронных документов в государственных, ведомственных и частных архивах.

**Цель:** дать слушателям углубленное, цельное и комплексное представление о возможностях OS Windows-7, MS Office-2013.

Курс также может использоваться в процессе переподготовки и повышения квалификации преподавателей информатики в системе повышения квалификации работников образования.

**Задачи:** изучить работу ЭВМ, так же дополнить изучаемый в теории материал по основным разделам современной информатики: приложения Windows, текстовый процессор, электронные таблицы, Базы данных, PowerPoint, Интернет. Сформировать у слушателей целостное профессиональное понимание процесса обработки и хранения информации.

**Актуальность темы:** Повсеместное развитие компьютерной индустрии, а также интернет- технологий во всех сферах жизнедеятельности повлияло на дальнейшую актуальность изучения информационных технологий, в том числе для работников, связанных с хранением и использованием электронных документов в государственных, ведомственных и частных архивах.

**Формы обучения:** краткий курс лекции, лабораторные, самостоятельные практические задания.

**Ожидаемые результаты:** освоение компьютерной грамотности

| №    | Тема                                     | Форма занятий                | Кол-во часов |
|------|------------------------------------------|------------------------------|--------------|
| 1.   | <b>Приложения Windows</b>                | лекции, практическое занятие | 1            |
| 1.1. | Калькулятор                              |                              |              |
| 1.2. | WordPad                                  |                              |              |
| 1.3. | Архивация файлов                         |                              |              |
| 2.   | <b>Ms Word-2013</b>                      | лекции, практическое занятие | 1            |
| 2.1. | Форматирование текста в редакторе Word.  |                              |              |
| 2.2. | Таблицы, сортировка таблиц, вычисление в |                              |              |

|           |                                                                               |                              |   |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---|
| 2.3.      | таблицах.<br>Создание и редактирование диаграмм в документах Word.            |                              |   |
| 2.4.      | Закладки, ссылки, гиперссылка, оглавления                                     |                              |   |
| <b>3.</b> | <b>Ms Excel-2013</b>                                                          | лекции, практическое занятие | 3 |
| 3.1       | Ввод и редактирование данных                                                  |                              |   |
| 3.2.      | Формулы, имена, массивы. Построение и обработка списков                       |                              |   |
| 3.3.      | Построение графиков, поверхностей и диаграмм, Логические переменные и функции |                              |   |
| 3.4.      | Консолидация рабочих таблиц, Сводные таблицы, Сортировка по критериям         |                              |   |
| 3.5.      | Передача данных между программами пакета microsoft office                     |                              |   |
| <b>4.</b> | <b>Ms Access</b>                                                              | лекции, практическое занятие | 2 |
| 4.1.      | Понятие базы данных. СУБД ACCESS. Создание таблицы.                           |                              |   |
| 4.2.      | Реляционный подход к построению инфологической модели                         |                              |   |
| 4.3.      | Формы, запросы и отчеты.                                                      |                              |   |
| <b>5.</b> | <b>MS PowerPoint и Интернет</b>                                               | лекции, практическое занятие | 1 |
| 5.1.      | Средство подготовки презентаций MS PowerPoint                                 |                              |   |
| 5.2.      | Создание аккаунта и работа с электронной почтой                               |                              |   |

### Рекомендуемая литература:

1. Информатика: Учебник./ Под ред. Н.В. Макаровой. 3-е изд., перераб.- М.: Финансы и статистика, 2009.
2. Информатика: Практикум по технологии работы на компьютере./ Под ред. Н.В. Макаровой. 3-е изд., перераб.- М.: Финансы и статистика, 2008.- 256 с.: ил.
3. Инчин А.С. Работа на персональном компьютере: Учебное пособие./ В 2-х ч.- Алматы: Lem, 2009.
4. Юркин А.Г. Задачник по программированию: Учебник.- СПб.: Питер, 2007.