


УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АНО «Центр развития профессиональных
компетенций»

 / Э.Ф. Губайдуллин
«15» июня 2023г.

**Профессиональное обучение.
Программа профессиональной подготовки по профессии
20190 «Архивариус»**

г. Казань, 2023 год

Содержание

1.	Общие положения	3
1.1.	Нормативные правовые основания разработки программы.....	3
1.2.	Требования к обучающимся	3
1.3.	Особенности адаптации образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья	3
1.4.	Форма обучения	3
1.5.	Трудоемкость освоения.....	4
1.6.	Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программ.....	4
1.7.	Присваиваемый квалификационный разряд (категория, класс)	4
1.8.	Рабочие места, которые возможно занять по итогам обучения по программе	4
1.9.	Цели реализации программы.....	4
1.10.	Планируемые результаты обучения.....	4
2.	Содержание программы	5
2.1.	Учебный план.....	5
2.2.	Учебно-тематический план.....	6
2.3.	Учебная программа.....	9
2.4.	Календарный учебный график (порядок освоения модулей).....	15
3.	Организационно-педагогические условия реализации программы.....	16
3.1.	Материально-технические условия реализации программы.....	16
3.2.	Учебно-методическое обеспечение программы	17
3.3.	Кадровые условия реализации программы	18
3.4.	Оценка качества освоения программы	19
4.	Оценочные материалы.....	19
4.1.	Текущий контроль	19
4.2.	Промежуточная аттестация	20
4.3.	Итоговая аттестация	21
4.4.	Показатели оценивания.....	22
5.	Составители программы.....	22

Программа профессиональной подготовки по профессии 20190 «Архивариус»

1. Общие положения

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Программа профессионального обучения по должности 20190 «Архивариус» разработана в соответствии с требованием следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по формированию электронного архива».
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.03.2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (Утвержден Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37, с изменениями от 12 февраля 2014г.);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. № 513 «Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

1.2. Требования к обучающимся

К освоению программы допускаются лица, ранее не имевшие профессии рабочего или должности служащего. При реализации программ профессиональной подготовки - требования к уровню образования не предъявляются.

Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Минздрава России.

1.3. Особенности адаптации образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Разработка адаптированной образовательной программы для лиц с ОВЗ и/или инвалидностью или обновление уже существующей образовательной программы определяются индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), рекомендациями заключения ПМПК (при наличии) и осуществляются по заявлению слушателя (законного представителя).

1.4. Форма обучения

Форма обучения при реализации программы профессионального обучения «Архивариус» - очная.

1.5. Трудоемкость освоения

Трудоемкость обучения: 144 академических часа, включая все виды контактной и самостоятельной работы обучающегося.

1.6. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программ

Лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.7. Присваиваемый квалификационный разряд (категория, класс)

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается 3 квалификационная категория (класс) по результатам профессионального обучения.

1.8. Рабочие места, которые возможно занять по итогам обучения по программе

Архивариус, специалист архива, заведующий архивом.

1.9. Цели реализации программы

Программа профессионального обучения по должности служащего «Архивариус» реализуется с целью формирования у лиц различного возраста профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

1.10. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы профессионального обучения у слушателя должны быть сформированы компетенции с учетом профессиональных стандартов.

№ п/п	Содержание формируемой компетенции
1	Прием и регистрация поступающей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения организации, проверка правильности оформления документов с учетом предъявляемых требований
2	Составление и оформление служебных документов
3	Осуществление контроля за прохождением документов
4	Участие в разработке номенклатуры дел, в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов
5	Подготовка и передача документов на архивное хранение
6	Ведение поиска информации по справочному аппарату (картотекам) организации
7	Систематизация и хранение документов архива организации

В результате освоения программы слушатель должен

знать:

- основы архивного законодательства и нормативно-методические документы в области архивного дела;
- требования охраны труда;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения документов в соответствии с их типами для архивного хранения
- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы для архивного хранения;
- требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации

уметь:

- выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте;
- рационально использовать рабочее время и организовывать свою работу в зависимости от поставленных задач;
- применять и уверенно пользоваться в соответствии с назначением средства организационной техники;
- производить техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения с применением специализированных инструментов, и оборудования;
- обеспечивать конфиденциальность на рабочем месте, сохранять конфиденциальную информацию в тайне, в том числе обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- использовать в работе нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок работы с архивными документами;
- использовать номенклатуру дел при составлении описей дел, акта о выделении дел к уничтожению;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- оформлять внутренние учетные документы дел при формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- использовать базы данных организаций для архивного хранения, в том числе удаленные;
- готовить документы к сканированию, исключая возможность нанесения вреда бумажным оригиналам для архивного хранения;
- обеспечивать учет и сохранность архивных документов;
- проводить первичную реставрацию и консервацию документов на бумажных носителях;
- использовать информационные технологии при ведении учетных документов, составлении и оформлении архивных документов.

2. Содержание программы

2.1. Учебный план

№	Наименование модулей	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практич. и лаборатор. занятия	промеж. и итог. контроль	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	Раздел 1. Теоретическое обучение	6	5		1	
1.1	<i>Модуль 1. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере</i>	3,5	3		0,5	
1.2	<i>Модуль 2. Общие вопросы по работе в статусе самозанятого, региональные меры поддержки МСП</i>	2,5	2		0,5	
2.	Раздел 2. Профессиональный курс. Практика	126	48	68	10	

2.1	Практическое занятие на определение стартового уровня владения компетенцией	1		1		
2.2	<i>Модуль 1. Подготовка текстового документа</i>	7	4	2	1	
2.3	<i>Модуль 2. Документационное обеспечение работы с персоналом</i>	7	3	3	1	
2.4	<i>Модуль 3. Организация документооборота</i>	7	3	3	1	
2.5	<i>Модуль 4. Нормативно-правовое регулирование деятельности архивных учреждений и архивов организаций</i>	5	2	2	1	
2.6	<i>Модуль 5. Основы охраны труда архивариуса</i>	6	2	3	1	
2.7	<i>Модуль 6. Организация хранения документов</i>	17	7	9	1	
2.8	<i>Модуль 7. Экспертиза ценности документов. Упорядочение документов и дел</i>	27	10	16	1	
2.9	<i>Модуль 8. Основные принципы учета архивных документов</i>	20	7	12	1	
2.10	<i>Модуль 9. Организация доступа к архивным документам</i>	19	6	12	1	
2.11	<i>Модуль 10. Реставрация и консервация документов на бумажных носителях</i>	10	4	5	1	
3	<i>Квалификационный экзамен</i>	12			12	
	ИТОГО:	144	53	68	23	

2.2. Учебно-тематический план

№	Наименование модулей	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практич. и лаборатор. занятия	промеж. и итог. контроль	
1	2	3	4	5	6	7
1	Раздел 1. Теоретическое обучение	6	5		1	
1.1	<i>Модуль 1. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере</i>	3,5	3		0,5	
1.1.1	Региональные меры содействия занятости	0,5	0,5			
1.1.2	Анализ ситуации на рынке труда в регионе	1	1			

1.1.3	Современные технологии в профессиональной сфере	1,5	1,5			
1.1.4	Промежуточный контроль	0,5			0,5	Зачет
1.2	Модуль 2. Общие вопросы по работе в статусе самозанятого, региональные меры поддержки МСП	2,5	2		0,5	
1.2.1	Налог на профессиональный доход – особый режим налогообложения для самозанятых граждан	0,5	0,5			
1.2.2	Регистрация в качестве самозанятого	0,5	0,5			
1.2.3	Работа в качестве самозанятого	0,5	0,5			
1.2.4	Меры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, центры «Мой бизнес»	0,5	0,5			
1.2.5	Промежуточный контроль	0,5			0,5	Зачет
2.	Раздел 2. Профессиональный курс. Практика.	126	48	68	10	
2.1	Практическое занятие на определение стартового уровня владения компетенцией	1		1		
2.2	Модуль 1. Подготовка текстового документа	7	4	2	1	
2.2.1	Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК	2	1	1		
2.2.2	Документ и способы документирования на ПК. Особенности работы с документами различных форматов	2	1	1		
2.2.3	Требования к оформлению различных организационно-распорядительных документов. Состав реквизитов.	2	1	1		
2.2.4	Промежуточный контроль	1			1	Зачет
2.3	Модуль 2. Документационное обеспечение работы с персоналом	7	3	3	1	
2.3.1	Нормативные документы в работе с кадрами. Защита персональных данных	1	1			
2.3.2	Классификация кадровых документов. Унифицированные формы кадровых документов	1	1			
2.3.3	Особенности оформления различных кадровых операций	4	1	3		
2.3.4	Промежуточный контроль	1			1	Зачет
2.4	Модуль 3. Организация документооборота	7	3	3	1	
2.4.1	Общие правила организации документооборота на предприятии.	1	1			

2.4.2	Формы и способы регистрации: журнальная и карточная	4	1	3		
2.4.3	Особенности электронного документооборота	1	1			
2.4.4	Промежуточный контроль	1			1	Зачет
2.5	Модуль 4. Нормативно-правовое регулирование деятельности архивных учреждений и архивов организаций	5	2	2	1	
2.5.1	Нормативно-методическая база деятельности архивных учреждений и архивов организаций	2	1	1		
2.5.2	Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников архивов	2	1	1		
2.5.3	Промежуточный контроль	1			1	Зачет
2.6	Модуль 5. Основы охраны труда архивариуса	6	2	3	1	
2.6.1	Требования по охране труда для архивариуса	1	0,5	0,5		
2.6.2	Правила техники безопасности при работе с инструментами и оборудованием	4	1	3		
2.6.3	Промежуточный контроль	1			1	Зачет
2.7	Модуль 6. Организация хранения документов	17	7	9	1	
2.7.1	Основные принципы организации хранения документов	1	1			
2.7.2	Требования к зданиям и помещениям архива	1	1			
2.7.3	Топографирование	3	1	2		
2.7.4	Размещение документов в хранилище	2	1	1		
2.7.5	Режимы хранения документов	3	1	2		
2.7.6	Хранение документов в электронной форме	2	1	1		
2.7.7	Мероприятия, направленные на обеспечение сохранности документов	4	2	2		
2.7.8	Промежуточный контроль	1			1	Зачет
2.8	Модуль 7. Экспертиза ценности документов. Упорядочение документов и дел	27	10	16	1	
2.8.1	Понятие, задачи и критерии экспертизы ценности документов	2	2			
2.8.2	Организация деятельности экспертных комиссий	3	1	2		
2.8.3	Оформление результатов экспертизы ценности документов	3	1	2		

2.8.4	Номенклатура дел	6	2	4		
2.8.5	Основные этапы подготовки дел для передачи на архивное хранение	6	2	4		
2.8.6	Составление описей дел и документов	6	2	4		
2.8.7	Промежуточный контроль	1			1	Зачет
2.9	Модуль 8. Основные принципы учета архивных документов	20	7	12	1	
2.9.1	Понятие и принципы учета документов	4	2	2		
2.9.2	Основные и вспомогательные учетные документы	9	3	6		
2.9.3	Централизованный государственный учет	6	2	4		
2.9.4	Промежуточный контроль	1			1	Зачет
2.10	Модуль 9. Организация доступа к архивным документам	19	6	12	1	
2.10.1	Основные формы и виды использования архивных документов	6	2	4		
2.10.2	Доступ к документам архивных учреждений и архивов организаций	4	2	2		
2.10.3	Организация исполнения запросов	8	2	6		
2.10.4	Промежуточный контроль	1			1	Зачет
2.11	Модуль 10. Реставрация и консервация документов на бумажных носителях	10	4	5	1	
2.11.1	Цель и задачи реставрации документов	1	1			
2.11.2	Факторы старения документов	1	1			
2.11.3	Виды повреждений документов	2	1	1		
2.11.4	Основные методы реставрации и консервации документов на бумажных носителях	5	1	4		
2.11.5	Промежуточный контроль	1			1	Зачет
3	Квалификационный экзамен	12			12	
3.1	Проверка теоретических знаний: тестирование	3			3	Тест
3.2	Практическая квалификационная работа	9			9	Решение практических кейсов
	ИТОГО:	144	53	68	23	

2.3. Учебная программа

Раздел 1. Теоретическое обучение

Модуль 1. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере

Тема 1.1 Региональные меры содействия занятости

Лекция: Основные региональные меры содействия занятости, работа региональных органов содействия занятости населения.

Тема 1.2. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере

Лекция: Анализ ситуации на рынке труда в регионе.

Тема 1.3. Современные технологии в профессиональной сфере

Лекция: Использование информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле. Использование справочно-правовых систем для поиска документов. Системы электронного документооборота. Применение электронной почты и облачных технологий.

Промежуточная аттестация: тестовое задание.

Модуль 2. Общие вопросы по работе в статусе самозанятого, региональные меры поддержки МСП

Тема 2.1. Налог на профессиональный доход – особый режим налогообложения для самозанятых граждан

Лекция: Особенности налогообложения самозанятых граждан.

Тема 2.2. Регистрация в качестве самозанятого

Лекция: Основные этапы регистрации в качестве самозанятого.

Тема 2.3. Работа в качестве самозанятого

Лекция: Особенности работы в качестве самозанятого в сфере делопроизводства и архивного дела.

Тема 2.4. Меры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, центры «Мой бизнес»

Лекция: Основные меры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Возможности развития предпринимательской деятельности в сфере делопроизводства и архивном деле. Центры «Мой бизнес» как механизм поддержки делопроизводстве и архивном деле.

Промежуточная аттестация: тестовое задание

Раздел 2. Профессиональный курс. Практика

Модуль 1. Подготовка текстового документа

Тема 1.1. Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК

Лекция: ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Требования к форматированию: поля, шрифты (стиль и размер), интервалы, заголовки, подзаголовки, нумерация страниц. Требования к оформлению вставок к тексту, сносок, ссылок, рисунков, схем, графиков. Требования к оформлению таблицы.

Практическое занятие: Оформление текста с заголовком, сносками и рисунками. Вставка таблицы.

Тема 1.2. Документ и способы документирования на ПК. Особенности работы с документами различных форматов

Лекция: Определения – Информация, документ, документирование, носители информации. Способы документирования. Классификация документов. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Системы документации.

Практическое занятие: Использование унифицированных форм при оформлении документов. Поиск форм с использованием справочно-правовой системы.

Тема 1.3. Требования к оформлению различных организационно-распорядительных документов. Состав реквизитов.

Лекция: ГОСТ Р 7.0.97–2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Формуляр и реквизиты организационно-распорядительных документов (ОРД). Состав реквизитов ОРД и схема их расположения. Возможности редакторских программ на ПК. Бланки (шаблоны) документов. Электронный документ, понятие и признаки.

Практическое занятие: Оформление формуляра-образца с реквизитами. Оформление реквизитов и их размещение на формате А4, А5.

Промежуточная аттестация: тестовое задание.

Модуль 2. Документационное обеспечение работы с персоналом

Тема 2.1. Нормативные документы в работе с кадрами. Защита персональных данных

Лекция: Законодательные и нормативно-методические документы РФ по трудовым отношениям. Трудовой кодекс РФ. ФЗ «О защите персональных данных», нормативные документы по трудовым книжкам, унифицированные формы по учету труда и заработной плате.

Тема 2.2. Классификация кадровых документов. Унифицированные формы кадровых документов

Лекция: Документы по личному составу (кадровые документы), личные документы сотрудников. Копии личных документов. Локальные нормативные акты по трудовым отношениям. Организационные документы кадровой службы.

Тема 2.3. Особенности оформления различных кадровых операций

Лекция: Особенности оформления кадровых документов при приеме на работу, переводе, расторжении договора, отпуске, смене фамилии.

Практическое занятие: оформление кадровых документов при приеме на работу, переводе увольнении.

Промежуточная аттестация: тестовое задание.

Модуль 3. Организация документооборота

Тема 3.1. Общие правила организации документооборота на предприятии.

Лекция: Инструкция по делопроизводству на предприятии. Определение понятия «документооборот». Структура и общая характеристика документопотоков. Основные этапы работы с документами.

Тема 3.2. Формы и способы регистрации: журнальная и карточная

Лекция: Регистрация – цель и принципы. Формы регистрации – журнальная и карточная. Способы регистрации – традиционная (ручная) и электронная. Особенности журнальной формы регистрации.

Практическое занятие: Знакомство с формами журналов регистрации, создание журналов регистрации в электронном формате с использованием электронных таблиц.

Тема 3.3. Особенности электронного документооборота

Лекция. Нормативная база ЭДО. Основные понятия, цели и задачи, преимущества и недостатки СЭД. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.

Промежуточная аттестация: тестовое задание.

Модуль 4. Нормативно-правовое регулирование деятельности архивных учреждений и архивов организаций

Тема 4.1. Нормативно-методическая база деятельности архивных учреждений и архивов организаций

Лекция: Нормативные документы РФ, регулирующие деятельность архивных учреждений и архивов организаций: федеральные законы, Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях 2020. Положение об архиве, Правила хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях 2015, Инструкция по делопроизводству, ГОСТы, локальные нормативные акты.

Практическое занятие: Изучение нормативных документов. Ответы на вопросы.

Тема 4.2. Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников архивов

Лекция: Понятие правил внутреннего трудового распорядка. Основные положения. Особенности рабочего времени и времени отдыха архивариуса.

Практическое занятие: Изучение правил внутреннего распорядка. Ответы на вопросы.

Промежуточная аттестация: тестовое задание.

Модуль 5. Основы охраны труда архивариуса

Тема 5.1. Требования по охране труда для архивариуса

Лекция: Требования охраны труда перед началом работы, во время работы, по окончании работ и в аварийных ситуациях. Вредные производственные факторы для архивариуса.

Практическое занятие: Изучение Инструкции по технике безопасности и охране труда в архиве. Ответы на вопросы.

Тема 5.2. Правила техники безопасности при работе с инструментами и оборудованием

Лекция. Классификация организационной (офисной) техники. Особенности установки и безопасного использования. Технические характеристики средств оргтехники. Правила техники безопасности при прошивке дел с использованием дрели, шила, иглы.

Практическое занятие: Решение ситуационных задач.

Промежуточная аттестация: тестовое задание.

Модуль 6. Организация хранения документов

Тема 6.1. Основные принципы организации хранения документов

Лекция: Понятие «организация хранения документов». Основные мероприятия по организации хранения документов.

Тема 6.2. Требования к зданиям и помещениям архива

Лекция: Основные требования к зданиям и помещениям, выделяемых для хранения архивных документов: расположение, площадь, отделка и т.д.

Тема 6.3. Топографирование

Лекция: Понятие «топографирование». Виды топографических указателей.

Практическое занятие: Оформление топографического указателя.

Тема 6.4. Размещение документов в хранилище

Лекция: Особенности и правила размещения документов, особенности расположения средств хранения и их нумерация.

Практическое занятие: Решение ситуационных задач.

Тема 6.5. Режимы хранения документов

Лекция: Световой, санитарно-гигиенический, противопожарный, охранный, температурно-влажностный режимы хранения. Основные требования по соблюдению режимов хранения.

Практическое занятие: Решение ситуационных задач.

Тема 6.6. Хранение документов в электронной форме

Лекция: Основные требования по обеспечению сохранности документов на электронных носителях.

Практическое занятие: Решение ситуационных задач.

Тема 6.7. Мероприятия, направленные на обеспечение сохранности документов

Лекция: Особенности и этапы проведения проверки наличия и состояния дел и документов. Требования к выдаче дел из архивохранилища.

Практическое занятие: Оформление акта проверки наличия и состояния дел и документов на основании листа проверки. Оформление акты выдачи дел во временное пользование

Промежуточная аттестация: тестовое задание.

Модуль 7. Экспертиза ценности документов. Упорядочение документов и дел

Тема 7.1. Понятие, задачи и критерии экспертизы ценности документов

Лекция: Понятие «экспертиза ценности документов». Критерии происхождения, внешних особенностей и содержания документов. Особенности проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве, в архиве организации и государственном архиве. Нормативная база проведения экспертизы ценности документов. Особенности проведения экспертизы ценности документов на электронных носителях.

Тема 7.2. Организация деятельности экспертных комиссий

Лекция: Структура экспертных органов. Основные функции и задачи экспертных комиссий. Положение об экспертной комиссии. Оформление результатов деятельности экспертных комиссий.

Практическое занятие: Разработка положения об экспертной комиссии.

Тема 7.3. Оформление результатов экспертизы ценности документов

Лекция: Оформление результатов проведения экспертизы ценности документов: составление описей дел и акта о выделении дел к уничтожению, подлежащих хранению.

Практическое занятие: Составление акта о выделении дел к уничтожению, подлежащих хранению.

Тема 7.4. Номенклатура дел

Лекция: Понятие и виды номенклатуры дел. Основные принципы разработки и оформления номенклатуры дел. Особенности определения сроков хранения документов.

Практическое занятие. Разработка номенклатуры дел организации.

Тема 7.5. Основные этапы подготовки дел для передачи на архивное хранение

Лекция: Основные требования формирования дел для передачи на архивное хранение. Требования и правила прошивки дел. Нумерация листов дела и оформления листа-заверителя. Составление внутренней описи дела. Оформление обложки дела. Особенности подготовки и передачи на архивное хранение документов на электронных носителях. Сканирование документов для создания электронного архива.

Практическое занятие: Подготовка дела для передачи на архивное хранение.

Тема 7.6. Составление описей дел и документов

Лекция. Виды описей дел и документов. Основные требования и правила по составлению и оформлению описи дел постоянного хранения и по личному составу. Составление описи электронных документов.

Практическое занятие. Оформление годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу. Составление описи дел электронных документов.

Промежуточная аттестация: тестовое задание.

Модуль 8. Основные принципы учета архивных документов

Тема 8.1. Понятие и принципы учета документов

Лекция: Понятие государственного учета документов. Принципы учета документов. Цели учета. Единица хранения и единица учета.

Практическое занятие: Изучение нормативных документов. Ответы на вопросы.

Тема 8.2. Основные и вспомогательные учетные документы

Лекция: Основные учетные документы: книга учета поступлений, список фондов, лист фонда, реестр описей и др. Вспомогательные учетные документы: журналы, базы данные, списки и др. особенности ведения учетных документов в архивах организаций. Учет электронных документов. Ведение учетных баз данных.

Практическое занятие: Оформление листа фонда, списка фондов.

Тема 8.3. Централизованный государственный учет

Лекция: Понятие централизованного государственного учета. Регламент централизованного государственного учета. Документы централизованного государственного учета.

Практическое занятие: Заполнение паспорта архива.

Промежуточная аттестация: тестовое задание.

Модуль 9. Организация доступа к архивным документам

Тема 9.1. Основные формы и виды использования архивных документов

Лекция: Основные принципы использования документов. Функции использования документов. Организация выставок, публикаций, организация работы читального зала.

Практическое занятие: Работа с интернет-ресурсами.

Тема 9.2. Доступ к документам архивных учреждений и архивов организаций

Лекция. Понятие доступа к архивным документам. Нормативные документы, регламентирующие доступ к архивным документам. Особенности доступа к документам личного происхождения, уникальным, особо ценным документам и документам на электронных носителях.

Практическое занятие. Изучение нормативных документов. Ответы на вопросы.

Тема 9.3. Организация исполнения запросов

Лекция: Виды запросов. Пути поступления запросов. Особенности исполнения социально-правовых запросов. Формы исполнения запросов. Архивная справка. Архивная копия. Архивная выписка.

Практическое занятие: Оформление архивных справок, выписок, копий по запросам граждан.

Промежуточная аттестация: тестовое задание.

Модуль 10. Реставрация и консервация документов на бумажных носителях

Тема 10.1. Цель и задачи реставрации документов

Лекция: Краткая история реставрации, основные цели, задачи и принципы реставрации документов.

Тема 10.2. Факторы старения документов

Лекция: Световые условия среды. Температурно-влажностные условия среды. Химический состав среды. Биологический фактор. Состав материалов документа.

Тема 10.3. Виды повреждений документов

Лекция: Повреждения насекомыми, повреждения плесневыми грибами, химические повреждения, повреждения водой, повреждения огнем, дефекты текста.

Практическое занятие: Решение ситуационных задач.

Тема 10.4. Основные методы реставрации и консервации документов на бумажных носителях

Лекция: Основные виды реставрации документов на бумажной основе: доливка, ламинирование, сушка, выпрямление, дублирование, окраска и др. Понятие консервации, основные способы консервации.

Практическое занятие: Первичная консервация и реставрация документов на бумажной основе.

Промежуточная аттестация: тестовое задание.

2.4. Календарный учебный график (порядок освоения модулей)

Период (недели)*	обучения	Наименование модуля
1 неделя		Раздел 1. Теоретическое обучение Модуль 1. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере Модуль 2. Общие вопросы по работе в статусе самозанятого, региональные меры поддержки МСП Раздел 2. Профессиональный курс. Практика Модуль 1. Подготовка текстового документа
2 неделя		Модуль 2. Документационное обеспечение работы с персоналом Модуль 3. Организация документооборота Модуль 4. Нормативно-правовое регулирование деятельности архивных учреждений и архивов организаций Модуль 5. Основы охраны труда архивариуса
3 неделя		Модуль 6. Организация хранения документов

	Модуль 7. Экспертиза ценности документов. Упорядочение документов и дел
4 неделя	Модуль 7. Экспертиза ценности документов. Упорядочение документов и дел
5 неделя	Модуль 8. Основные принципы учета архивных документов
6 неделя	Модуль 9. Организация доступа к архивным документам
7 неделя	Модуль 10. Реставрация и консервация документов на бумажных носителях. Квалификационный экзамен
*Точный порядок реализации разделов, модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий.	

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Вид занятий	Наименование помещения	Наименование оборудования	Количество	Технические характеристики, комментарии (при необходимости) другие (при необходимости)
1	2	3	4	5
Лекции	Учебный кабинет №107	Стол для обучающихся	15	
		Стул	16	
		Стол преподавательский	1	
		Ноутбук	16	Установленный пакет Microsoft Office, подключенная справочно-правовая система «Консультант Плюс» / «Гарант»
		Проектор	1	
		Экран	1	
		Доска	1	
		Принтер (МФУ)	3	
Практические занятия	Учебный кабинет №107	Стол для обучающихся	15	
		Стул	16	
		Стол преподавательский	1	
		Ноутбук	16	Установленный пакет Microsoft Office, подключенная справочно-правовая система «Консультант Плюс» / «Гарант»
		Проектор	1	
		Экран	1	
		Доска	1	
		Принтер (МФУ)	3	

Тестирование	Учебный кабинет №107	Стол для обучающихся	15	
		Стул	16	
		Стол преподавательский	1	
		Ноутбук	16	Установленный пакет Microsoft Office, подключенная справочно-правовая система «Консультант Плюс» / «Гарант»
		Проектор	1	
		Экран	1	
		Доска	1	
		Принтер (МФУ)	3	

3.2. Учебно-методическое обеспечение программы

- техническое описание компетенции;
- печатные раздаточные материалы для слушателей;
- учебные пособия, изданных по отдельным разделам программы;
- профильная литература:

а) Козлов, В.П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В.П. Козлов.– Москва: Юрайт, 2021.– 329 с.

б) Кабашов, С. Ю., Асфандиярова И. Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – Москва: Флинта. – 2017. – 435 с.

с) Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021.

д) Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие: / А. Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 184 с.

- отраслевые и другие нормативные документы:

а) Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (в ред. от 23.07.2013 г.) // «Российская газета» – Собрание законодательства РФ. 2002. №1. Ст. 3.

б) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

с) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

д) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

е) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

ф) Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

г) Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

h) Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»

i) Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»

j) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526

k) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утв. Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24

l) Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – Введ. 1988–05–25. – М.: ВНИИДАД, 1991. – 75 с.

m) ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст)

n) ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст).

o) Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД, М., 2018

• электронные ресурсы:

a) КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>

b) Федеральное архивное агентство: официальный сайт [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://archives.ru/>

c) Архивы России. Информационный портал Официальный сайт. Режим доступа: <https://rusarchives.ru/>

3.3. Кадровые условия реализации программы

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах. К образовательному процессу могут быть привлечены преподаватели из числа специалистов профильных организаций и учреждений, представители работодателей. Мастера производственного обучения должны иметь на 1-2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено для выпускников. Преподаватели и мастера

производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

3.4. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы осуществляется в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (в соответствии с учебно-тематическим планом и рабочей программой) и итоговой аттестации обучающихся.

Освоение программы профессионального обучения завершается итоговой аттестацией. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся. Итоговая аттестация является обязательной для обучающихся.

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, который включает в себя практическую квалификационную работу (решение практических кейсов) и проверку теоретических знаний (в форме теста).

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебно-тематический план программы.

4. Оценочные материалы

Оценочные материалы обеспечивают проверку достижения планируемых результатов обучения по программе и используются в процедуре текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации.

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль проводится преподавателем на протяжении всего обучения слушателей по программе. Текущий контроль знаний включает в себя наблюдение преподавателя за учебной работой слушателей и проверку качества знаний, умений и навыков, которыми они овладели на определенном этапе обучения посредством выполнения упражнений на практических занятиях и в иных формах, установленных преподавателем.

Формы текущего контроля – посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия).

4.1.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

№ (п/п)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1.	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, круглый стол и дискуссия)	1. Посещение занятий: а) посещение лекционных и практических занятий, б) соблюдение дисциплины. 2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору. 3. Работа на практических занятиях:	0-25 баллов

		а) уровень знания учебно-программного материала, б) умение выполнять задания, предусмотренные программой курса, в) практические навыки работы с освоенным материалом.	
--	--	---	--

При преподавании применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на теоретических занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Практические занятия ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на теоретических занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос слушателей с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа слушателей, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);

На практических занятиях оцениваются и учитываются все виды активности слушателей: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса.

4.2. Промежуточная аттестация

Оценка качества усвоения слушателями содержания учебных модулей непосредственно по завершению их освоения, проводится в форме зачета. Для проведения промежуточной аттестации преподавателями создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить освоенные умения, усвоенные знания, полученный практически опыт и освоенные компетенции.

Формы промежуточной аттестации – письменное задание (тест).

По результатам промежуточных зачетов выставляются отметки по двухбалльной шкале «зачтено», «не зачтено». Отметка «зачтено» выставляется в случае, если слушатель выполнил не менее 70% задания.

4.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

№ (п/п)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1.	Тестирование	Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания.	0-50 баллов

4.3. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, который включает в себя практическую квалификационную работу (решение практических кейсов) и проверку теоретических знаний (в форме теста). К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений. Для аттестации слушателей созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств соответствуют целям и задачам программы, учебному плану и обеспечивают оценку качества профессиональных компетенций, приобретаемых слушателями.

Форма итоговой аттестации – квалификационный экзамен, включающий тестирование и решение практических кейсов.

4.3.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе итоговой аттестации

№ (п/п)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1.	Квалификационный экзамен (проверка теоретических знаний в форме теста)	Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания.	0-10 баллов
2.	Квалификационный экзамен (практическая квалификационная работа в форме решения практических кейсов)	1. Содержание решения: а) кейс-задание выполнено полностью, б) ответ дан строго на вопросы кейса, в) использован системный подход к решению. 2. Широта анализа: а) решение аргументировано и подкреплено анализом фактов и данных с ссылками на источники, б) владение высоким уровнем теоретических знаний, в) у обучающегося имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему(ы) и причины ее (их) возникновения. 3. Структурированность и логика решения: а) решение следует последовательной логике, нет скачков с темы на тему, б)	0-20 баллов

		использована единая логика аргументации, решение единообразно в своей структуре, в) четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений. 4. Креативный подход: а) при решении кейса используются дополнительные материалы, б) использование в решении проблематики кейса инновационных идей.	
--	--	--	--

4.4. Показатели оценивания

№ п/п	Показатели оценивания	Шкала оценивания
Текущий контроль		
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, круглый стол и дискуссия)	0-20 баллов
Промежуточная аттестация		
1	Тестирование	0-50 баллов
<i>Итого текущий контроль и промежуточная аттестация</i>		70
Итоговая аттестация		
1	Квалификационный экзамен (проверка теоретических знаний в форме теста)	0-10 баллов
2	Квалификационный экзамен (практическая квалификационная работа в форме решения практических кейсов)	0-20 баллов
<i>Итого итоговая аттестация</i>		30
ИТОГО		100

Максимальное количество баллов – 100.

Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации – 70.

Максимальное количество баллов на итоговой аттестации – 30

5. Составители программы

Разработано АНО «Центр развития профессиональных компетенций».