

Общество с ограниченной ответственностью
Учебный Центр «Организация Креативного Образования»
(ООО УЦ «ОКО»)

«Утверждаю»



Директор ООО УЦ «ОКО»



Мухоморова

Д.В. Гареева

"10" июня 2024 г.

**Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки
«Специалист архива»
Квалификация: Специалист архива**

г. Уфа – 2024 г.

1. Пояснительная записка

1.1. Общие положения

Настоящая программа профессиональной переподготовки (далее – программа) предназначена для подготовки специалистов, которые будут заниматься организацией хранения, учёта и использования документов в архивах различных организаций.

Программа регламентирует цели, планируемые результаты обучения, формы аттестации, условия и технологии реализации образовательного процесса. Включает в себя учебный, календарный планы, оценочные и методические материалы, обеспечивающие реализацию образовательной деятельности.

Цель обучения – программы является формирование и совершенствование практических навыков, связанных с организационным и документационным обеспечением деятельности в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, а также функционированием их архива.

Задачи обучения – развитие и формирование общих и профессиональных компетенций.

Нормативный срок обучения – 256 часов.

Обучение также может быть организовано в соответствии с индивидуальным ускоренным учебным планом. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами учебного центра. При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена учебным центром, с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

В зависимости от уровня подготовки обучающихся, преподаватель совместно с обучаемым разрабатывает порядок освоения программы (выбор методов, количества времени проведения занятий и способа контроля усвоения материала).

Наименование вида профессиональной деятельности: Управление документами архива организаций любых организационно-правовых форм

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного управления архивными делами (документами); внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение эффективного управления архивными (делами) документами

Требования к обучающимся: имеющие и (или) получающие средне-профессиональное или высшее образование.

Форма обучения – очная, очно-заочная, дистанционная (с применением

электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

Итоговый документ – диплом профессиональной переподготовки.

1.2. Нормативно-правовые основы разработки программы

Нормативную правовую основу программы составляют следующие документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации"
- 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"

1.3. Планируемые результаты обучения

Обучающийся должен знать:

- Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии;
- Структуру организации;
- Основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Единую государственную систему делопроизводства;
- Правила документационного обеспечения деятельности организации;
- Виды и порядок работы с документами;
- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и Государственными стандартами;
- Порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;
- Порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов
- Нормативно методические основы экспертизы ценности документов;
- Порядок оформления результатов экспертизы ценности документов;
- Правила и нормы охраны труда;
- Порядок использования и учета архивных документов;
- Основные требования к работе по использованию архивных документов;
- Правила эксплуатации технических средств;
- Правила работы с электронными документами;
- Основные направления информатизации архивного дела.

Обучающийся должен уметь:

- Использовать знания основных нормативно-правовых актов об организации деятельности архивов в профессиональной деятельности;
- Соблюдать дисциплину труда и правила внутреннего трудового распорядка организации;
- Редактировать тексты служебных документов;
- Определять сроки хранения документ;
- Использовать порядок передачи документов на постоянное хранение в федеральные, региональные и муниципальные архивы;
- Использовать знания основных нормативно-правовых актов для проведения экспертизы ценности;
- Оформлять результаты экспертизы ценности документов;
- Работать с запросами пользователей;
- Определять порядок организации учета документов архива;
- Использовать современными техническими средствами.

2. Календарный учебный график

Содержание программы определяется с учетом потребностей лица, организации, инициативе которых осуществляется повышение квалификации по профессиональному обучению. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: теоретические и практические занятия, выполнение промежуточной и итоговой аттестации. Комплектование учебных групп осуществляется в течении всего календарного года. Начало обучения организуется по мере комплектования учебных групп, или в индивидуальном формате.

Нормативный срок обучения: 256 часов. Продолжительность обучения – 1,5 месяца. Режим обучения – продолжительность занятий в день не более 8 часов. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

№ пп	Наименование разделов	Количество часов	Период обучения/недели
1	Базовый курс	66	
2	Специальный курс	82	
2.1	Стажировка	80	

	Консультация	10	
	Итоговая аттестация	16	

3. Учебный план

№ пп	Наименование модулей, разделов и тем	Всего часов	ТЗ	ПЗ	Форма контроля
1	Модуль 1. Базовый курс				
1.1	Введение в профессиональную деятельность. Знакомство с должностными обязанностями, с должностной инструкцией.	2	2	-	Текущий контроль в форме устного опроса
1.2	Нормативно-методические основы организации архивного хранения документов.	12	12	-	Текущий контроль в форме устного опроса
1.3	Основные организационные документы архива.	16	16	-	Текущий контроль в форме устного опроса
1.4	Исполнение запросов в архиве.	12	12	-	Текущий контроль в форме устного опроса
1.5	Информационно-справочная работа с документами архива.	8	8	-	Текущий контроль в форме устного опроса
1.6	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций.	12	12	-	Текущий контроль в форме устного опроса
1.7	Профессиональная этика и психология делового общения.	4	4	-	Текущий контроль в форме устного опроса
	Промежуточный контроль	2			
2	Модуль 2. Специальный курс				
2.1	Организация архивного хранения дел. Передача дел в архив организации.	12	12	-	Текущий контроль в форме устного опроса
2.2	Формирование дел.	12	12	-	Текущий контроль в форме устного опроса

2.3	Использование перечня документов.	10	10	-	Текущий контроль в форме устного опроса
2.4	Составление описей дел.	16	16	-	Текущий контроль в форме устного опроса
2.5	Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.	12	12	-	Текущий контроль в форме устного опроса
2.6	Номенклатура дел.	10	10	-	Текущий контроль в форме устного опроса
2.7	Порядок уничтожения документов с различными сроками хранения.	10	10	-	Текущий контроль в форме устного опроса
	Стажировка	80	-	80	
	Консультация	10	-	10	
	Итоговая аттестация	16	-	16	Защита ВКР
	Итого	256			

3.1. Содержание рабочих программ учебных дисциплин

Модуль 1. Базовый курс

1.1 Введение в профессиональную деятельность. Знакомство с должностными обязанностями, с должностной инструкцией.

Знакомство с должностными обязанностями, с должностной инструкцией специалиста по архивам.

1.2 Нормативно-методические основы организации архивного хранения документов.

Нормативно-законодательная база в сфере архивного дела. Задачи и функции архива. Организация работы архива на предприятии. Понятие архива организации. Особенности организации архива на предприятиях различных форм собственности. Условия создания архива в организациях с различной структурой и формами собственности. Архивное дело с нуля: как создать архив в организации. Виды архивов и их функции. Оборудование архива, требования к помещениям. Оптимальные условия хранения документов. Организация размещения документов и ведение информационной работы по документам архива.