

Частное образовательное учреждение
Дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Содействие»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ЧОУ ДПО «Учебный центр «Содействие»

В.А. Лукин



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«АРХИВНОЕ ДЕЛО ПО НОВЫМ НОРМАТИВАМ 2021-2022 ГОДА»

16 часов

Самара, 2023 г.

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Дополнительная образовательная профессиональная программа повышения квалификации по теме «**Архивное дело по новым нормативам 2021-2022 года**» разработана на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Профессионального стандарта 07.012 «Специалист архива» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н), Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 № 1343).

Дополнительная образовательная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новых общих и профессиональных компетенций, необходимых для работы архива в организации и лаборатории.

1.1. Категория обучающихся.

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.2. Актуальность программы.

Программа имеет хорошо продуманную структуру подачи необходимого учебного материала для всесторонней и последовательной проработки актуальных вопросов. Содержание и объем полностью отвечает квалификационным требованиям и профессиональным стандартам, установленным в соответствии с правовыми актами Российской Федерации.

Цель освоения программы состоит в совершенствовании теоретических знаний, умений и практических навыков по изучению понятий и организации работы архива в организации, правил формирования и оформления номенклатуры дел, правил ведения и хранения технических записей в лаборатории.

Объем программы (трудоемкость) и форма обучения.

Объем программы: 16 часов.

Формат обучения: очная, очная с применением дистанционных образовательных технологий.

1.3. Документ, выдаваемый по окончании обучения: удостоверение о повышении квалификации установленного Минобрнауки РФ образца.

Данные удостоверения о повышении квалификации заносятся в Федеральный реестр сведений документов об образовании, что подтверждает легитимность выданного документа.

1.4. Цель реализации программы и планируемые результаты обучения.

Цель – формирование профессиональных компетенций персонала лабораторий, необходимых для выполнения трудовых функций и систематизация знаний по вопросам ведения и хранения технических записей в лаборатории, организация работы архива в организации, правил формирования и оформления номенклатуры дел.

Обучающийся в ходе освоения профессиональной программы должен:

знать:

- нормативную базу хранения документов;
- режим и способы хранения архивных документов;
- организацию работы архива в организации;
- правила формирования и оформления номенклатуры дел;
- признаки классификации документов;
- порядок уничтожения документов с различными сроками хранения;
- требования к ведению архива в лаборатории (требования ГОСТ ISO/IEC 17025-2019 и Приказа МЭР 707;
- требования к архивированию документов в лаборатории по ГОСТ ISO/IEC 17025-2019;
- правила резервного хранения и восстановления документов в лаборатории.
- основные нарушения и риски в управлении резервным копированием, архивом и при ведении технических записей.

уметь:

- устанавливать фондовую принадлежность документов;
- оформлять дела на хранение;
- вести и хранить технические записи в лаборатории применительно к различным носителям;
- передавать дела на хранение в архив;
- обеспечивать сохранность документов;
- комплектовать документы и дела архива;
- составлять архивные документы.

владеть:

- правилами ведения и хранения технических записей в лаборатории;
- навыками формирования и оформления номенклатуры дел;
- навыками оформления электронных журналов.

1.5. Программа направлена на приобретение новых профессиональных компетенций, необходимых для выполнения трудовых функций.

Обобщенные трудовые функции с кодом	Профессиональные компетенции, обеспечивающие выполнение трудовой функции	
	Код компетенции	содержание компетенции
A/5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
C/7 Руководство процессом архивного хранения дел (документов)	ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач
	ОП К-4	Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности

1.6. Форма итоговой аттестации по программе: итоговое тестирование

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Наименование тематических разделов, тем		Всего, ауд. час	В том числе		Лабор ат. работ а	Сам.р абота
			Лек ции	Прак тика		
Тема 1.	Понятие и организация работы архива в организации	1	1	-	-	-
Тема 2.	Номенклатура дел: правила формирования и оформления	1	1	-	-	-
Тема 3.	Новый Перечень типовых документов с указанием сроков хранения и Инструкция по его применению	2	2	-	-	-
Тема 4.	Текущее хранение документов в организации	1	1	-	-	-
Тема 5.	Экспертная комиссия и экспертиза ценности	1	1	-	-	-
Тема 6.	Составление описей дел. Порядок уничтожения документов с различными сроками хранения	2	1	1	-	-
Тема 7.	Передача дел в архив организации. Полное оформление дел на хранение.	1	1	-	-	-
Тема 8.	Правила ведения и хранения технических записей в лаборатории	1	1	-	-	-
Тема 9.	Требования к архивированию документов в лаборатории по ISO/IEC 17025-2019	2	1	1	-	-
Тема 10.	Правила резервного хранения и восстановления документов	1	1	-	-	-
Тема 11.	Электронные журналы. Нарушения в управлении резервным копированием, архивом и ведении технических записей	2	1	1	-	-
	Итоговое тестирование	1	-	1	-	-
	Итого:	16	12	4	-	-

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации программы.

ЧОУ ДПО «Учебный центр «Содействие» располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию профессиональной программы и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

3.2. Требования к материально-техническим условиям со стороны обучающегося.

1. Лекционные занятия:

- а) учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа,
- б) презентационная техника

Помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах и подлежит обновлению (при необходимости).

2. Практические занятия:

Электронная платформа вебинара, рабочее место преподавателя (персональный компьютер, подключенный к интернету и имеющий камеру и микрофон), презентация курса.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.

Приступая к изучению дисциплины обучающимся необходимо ознакомиться с содержанием РПД. Самостоятельная работа начинается с изучения программы и чтения рекомендуемой учебно-методической литературы перед каждой лекцией – по материалам предыдущей лекции.

При изучении и проработке теоретического материала обучающему необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД ОФО литературные источники.

Виды самостоятельных работ:

- Изучение теоретического материала с использованием рекомендованной литературы, приведенной в разделе 4;
- Подготовка к промежуточному контролю: повторение теоретического материала.

3.4. Кадровое обеспечение программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

4. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература

1. ФЗ от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».
2. Приказ Минэкономразвития России от 26.10.2020 №707 «Об утверждении критериев аккредитации и перечня документов, подтверждающих соответствие заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации»
3. ГОСТ ISO/IEC 17025-2019 Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий.
4. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. Учебник / Н.Н. Куняев и др. - М.: Логос, 2017.
5. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: Флинта, 2018.
6. М.И. Басаков. Делопроизводство и корреспонденция, Ростов – на - Дону, 2011.
7. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособ. для сред. Проф. образ. – М.: Издательство Мозаика-Синтез, 2012.-224 с.
8. Журнал учета архивных дел, А4. - Москва: Наука, 2018.