



Некоммерческое частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования

«УЧЕБНО-ЭКСПЕРТНЫЙ ЦЕНТР «СТРОИТЕЛЬ»

ПРИНЯТА:
Решением Педагогического совета
НЧОУ ДПО «УЭЦ «СТРОИТЕЛЬ»

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
НЧОУ ДПО «УЭЦ «СТРОИТЕЛЬ»

Протокол № 1

«15» января 2019г



А.В. Прикмета

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**ПОДГОТОВКА И ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ СПЕЦИАЛИСТОВ
ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ**

72 часа

г. Екатеринбург

ОГЛАВЛЕНИЕ

Наименования разделов	Страницы
1. Общие положения	3
2. Планируемые результаты обучения	4
3. Учебный план	5
3.1. Календарный учебный график	6
3.2. Календарный учебный график дистанционного обучения	6
4. Рабочие программы учебных модулей	7
4.1. Рабочая программа учебного модуля 1	7
4.2. Рабочая программа учебного модуля 2	9
5. Организационно-педагогические условия реализации программы	11
6. Формы аттестации	15
7. Оценочные материалы	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-Ф;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 апреля 2012 г. N 338н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов», «Архивист»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении профессионального стандарта «Хранитель (главный) архивных фондов, архивист»;
- Федерального закона от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Цель программы: Программа направлена на совершенствование компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Продолжительность обучения: 72 часа.

Категория слушателей:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Режим занятий: 8-9 часов в день, включая теоретическое и практическое обучение, самостоятельную работу;

Количество часов, отводимых на изучение отдельных модулей программы, последовательность их изучения в случае необходимости можно изменять в пределах общего количества учебного времени.

Корректировка содержания программ и сроков обучения в каждом конкретном случае осуществляется педагогическим советом НЧОУ ДПО «УЭЦ «СТРОИТЕЛЬ».

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате освоения программы обучающийся должен:

знать	Связь архивоведения с другими науками и учебными дисциплинами; историю возникновения и развития архивов России; Законодательство, нормативную базу организации и деятельности архивов; Виды и типы архивохранилищ России, основные направления деятельности архивных учреждений; Систему научно-справочного аппарата архивных учреждений; Права и обязанности потребителей ретроспективной информации, работающих в читальных залах архивных учреждений.
уметь	Проводить классификацию архивных документов; Работать с описями архивных фондов; Определять направления поиска ретроспективной информации и осуществлять ее поиск; Составлять тематические запросы и тематические карточки.

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ пп	Наименование модуля*	Трудоемкость, час	Форма контроля
1	Модуль 1. Общепрофессиональные дисциплины	18	На усмотрение преподавателя
2	Модуль 2. Специальные дисциплины	52	На усмотрение преподавателя
3	Консультация, итоговая аттестация	2	тест
Всего		72	

<*> Разделы модулей могут разбиваться, перегруппировываться и дополняться с учетом направлений деятельности проходящих обучение.

3.1. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Учебные занятия организованы в течение всего календарного года с учетом выходных и нерабочих праздничных дней в режиме 5-дневной учебной недели. Учебным годом в НЧОУ ДПО «УЭЦ «СТРОИТЕЛЬ» считается календарный год с 1 января по 31 декабря. Ежедневная учебная нагрузка составляет, как правило, 8-9 академических часов. По согласованию с заказчиком образовательных услуг допускается проведение занятий в выходные и праздничные дни, а также изменение ежедневной учебной нагрузки.

недели	1 неделя					2 неделя				
дни	1	2	3	4	5	1	2	3	4	4
количество часов	9	9	8	6	9	7	9	9	4	2
вид занятий	С	С	ТО	ПЗ	ТО	С	С	С	С	А

ТО – теоретическое обучение

ПЗ – практические занятия

С – самостоятельное обучение

А – аттестация

3.2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

недели	1 неделя					2 неделя				
дни	1	2	3	4	5	1	2	3	4	4
количество часов	9	9	4	6	9	9	9	9	6	2
вид занятий	С	С	ТО	ПЗ	С	С	С	С	С	А

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

4.1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО МОДУЛЯ 1

Учебно-тематический план модуля 1

№ раздела	Наименование раздела	Трудоемкость, час			
		ТО	ПЗ	С	Обучение с использованием ДОТ, ЭО*
Модуль 1. Общепрофессиональные дисциплины					
1	Введение. Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX	-	-	6	6
2	Правовые основы регулирования архивной сферы	1	-	4	5
3	Организация документов и дел Архивного фонда РФ	-	-	4	4
4	Комплектование и экспертиза ценности документов. Учет и обеспечение сохранности Архивного фонда РФ	1	-	2	3
Всего		18			18

*ДОТ – дистанционные образовательные технологии, ЭО – электронное обучение

Содержание рабочей программы модуля 1

1 раздел Введение. Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX

Предмет и задачи архивоведения как научной дисциплины. Основные термины и определения. Роль место архивного дела в системе научных знаний, взаимосвязь с другими научными дисциплинами. Практическое значение архивного дела и архивов. Основные источники и литература по архивному делу, учебники и учебные пособия. Зарождение архивного дела на Руси. Центральный архив Московской Руси. Приказное архивохранилище. Архивы церквей и монастырей. Влияние реформ Петра I на архивное дело. Министерская система начала XIX в. и архивное дело. Ведущие министерские архивы МА МИД и МА МЮ. Архивное дело на рубеже XIX–XX вв.

Самостоятельное изучение вопросов: Становление советской архивной системы. Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды. Архивное дело в послевоенный период. Становление архивного дела в Российской Федерации. Основные этапы развития архивного дела.

2 раздел Правовые основы регулирования архивной сферы

Архивное право и архивное законодательство. Основные законодательные акты в архивной сфере конца XX–начала XXI вв. Федеральные законы, регулирующие архивную деятельность.

Самостоятельное изучение вопросов: Указы Президента РФ и Постановления Правительства РФ. Ведомственные и локальные акты (положения, инструкции, правила, перечни, регламенты).

3 раздел Организация документов и дел Архивного фонда РФ

Понятие «архив» и «архивный документ». Архивный фонд РФ. Самостоятельное изучение вопросов: Организация документов и дел в пределах Архивного фонда РФ (первый уровень). Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень). Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации).

4 раздел Комплектование и экспертиза ценности документов. Учет и обеспечение сохранности Архивного фонда РФ

Комплектование Архивного фонда РФ. Определение источников комплектования. Организация комплектования. Экспертиза ценности документов по перечням на основе научных критериев.

Самостоятельное изучение вопросов: Организация учета документов Архивного фонда РФ. Составление учетных документов в архиве. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда.

4.2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО МОДУЛЯ 2

Учебно-тематический план модуля 2

№ раздела	Наименование раздела	Трудоемкость, час			
		ТО	ПЗ	С	Обучение с использованием ДОТ, ЭО
Модуль 2. Специальные дисциплины					
5	Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ	6	-	8	14
6	Использование архивных документов	3	3	14	20
7	Менеджмент в архивах. Информатизация архивного дела	6	3	9	18
Всего		52			52

Содержание рабочей программы модуля 2

5 раздел Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ

Система научно-справочного аппарата к архивным документам. Аналитико-систематическая обработка ретроспективной документальной информации. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Описание документов и дел личного происхождения. Описание документов и дел до советского периода. Архивные описи. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Процесс составления описи. Составление справочного аппарата к описи. Система каталогов в архиве. Каталог как архивный справочник. Виды каталогов. Разработка схемы классификации документальной информации в каталоге.

Самостоятельное изучение вопросов: Выявление и отбор документальной информации для каталогизации. Описание документальной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога. Архивные путеводители. Характеристика фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю. Обзоры документов и другие архивные справочники. Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору.

6 раздел Использование архивных документов

Направления и цели использования архивных документов. Доступ к документам Архивного фонда РФ. Регулирование доступа к документам. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.

Самостоятельное изучение вопросов: Основы архивной эвристики. Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения. Поиск документов в государственном архиве. Анализ использования архивных документов.

Практические занятия могут осуществляться в форме работы обучающихся по написанию эссе.

Примерные темы эссе:

1. История архивного дела в России.
2. Порядок пользования архива.
3. Архивный фонд РФ: назначение.

7 раздел Менеджмент в архивах. Информатизация архивного дела

Основные функции управления. Нормативно-правовая база работы архива. Планирование в архиве. Работа с персоналом. Маркетинг в архивах. Этапы информатизации архивного дела.

Самостоятельное изучение вопросов: Объекты и цели информатизации архивного дела. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Электронные документы и архивы.

Практические занятия могут осуществляться в форме работы обучающихся по написанию эссе.

Примерные темы эссе:

1. Проблемы нормативно-правового регулирования архивной сферы.
2. Менеджмент в архивах как способ контроля архивных документов.
3. Актуальность информатизации архивного дела.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Нормативно-правовая база

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-Ф;
2. ЕТКС. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 апреля 2012 г. N 338н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов», «Архивист»;
3. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении профессионального стандарта «Хранитель (главный) архивных фондов, архивист» (подготовлен Минтрудом России 25.12.2014);
4. Федеральный закон от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Учебная и справочная литература

1. Андреева В.И., Делопроизводство: организация и ведение дел: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2007. – 248 с.
2. Березина Н.М., Лысенко Л.М., Воронцова Е.П., Современное делопроизводство. 3-е изд. – СПб.: Питер, 2007. – 224 с. Ил. – (Серия «Современный офис-менеджмент»).
3. Кирсанов М.В., Современное делопроизводство. Учебное пособие. – 4-изд. – М.: ИНФРА - М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2009. – 312 с. – (Высшее образование).
4. Ларьков Н.С., Документоведение: учебное пособие / Н.С. Ларьков. – М.: АСТ: Восток– Запад, 2006. – 427 с.
5. Петров Ю.А., Секретарское дело: настольная книга секретаря-референта / Ю.А. Петров, - М.: Омск – Л, 2007. – 318 с.
6. Пшенко А.В., Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА – М, 2004. – 256 с.– («Серия» Профессиональное образование).
7. Стенюков М.В., Образцы документов по делопроизводству. (руководство к составлению) – М.: «Приор-издат», 2007. – 176 с.

Электронные издания (электронные ресурсы)

Электронная информационно-образовательная среда НЧОУ ДПО «УЭЦ «Строитель»

Материально-технические условия

Учебный класс, типовой проект, форма владения – аренда, арендодатель – ООО «Инком». г.Екатеринбург, ул. Бажова, 193, офис 173, учебный класс, площадью 60 м², с общим количеством посадочных мест 32. Для теоретической подготовки слушателей и практических занятий.

Наименование учебного оборудования и технических средств обучения	Единица измерения	Количество
Демонстрационная интерактивная доска	шт	1
Ноутбук Dell	шт	1
Огнетушитель углекислотный ОУ-3	шт	3
Стенд напольный	шт	1
Стол письменный СП-03	шт	1
Рабочее учебное место (Стул Самба/хром)	комплект	33
Кондиционер Panasonic	шт	1
Проектор Epson EB	шт	1
Шкаф для одежды	шт	2
Плакаты для демонстраций	комплект	1
Моноблок Lenovo	шт	1
Ноутбук Dell	шт	4
Ноутбук ASUS	шт	1
Ноутбук HP	шт	1
Стол офисный	шт	1
Стол рабочий, цвет серый шагрень	шт	1
Стул Самба/хром	шт	8
Телевизор ВВК	шт	1
Кондиционер AERO LITE	шт	1

Требования к квалификации преподавателя

№	Наименование требований	Содержание требований
1	Требования к образованию и обучению	<p>- Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование - бакалавриат, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).</p> <p>- Дополнительное профессиональное образование на базе среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) или высшего образования (бакалавриата) - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).</p> <p>- При отсутствии педагогического образования - дополнительное профессиональное образование в области профессионального образования и (или) профессионального обучения; дополнительная профессиональная программа может быть освоена после трудоустройства.</p> <p>- Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.</p> <p>- Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.</p>
2	Требования к опыту практической деятельности	Не обязателен
3	Особые условия допуска к работе	<p>- Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.</p> <p>- Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований)</p>

		в порядке, установленном законодательством Российской Федерации Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности
--	--	--

6. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Оценка качества освоения программы проводится посредством текущего контроля и итоговой аттестации.

Текущий контроль осуществляется преподавателем в ходе повседневной учебной работы и проводится, как правило, в форме опроса в пределах обычных организационных форм учебных занятий. Итоговая аттестация осуществляется в форме тестирования.

Слушатели, успешно освоившие дополнительную профессиональную программу, допускаются к итоговой аттестации. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из НЧОУ ДПО «УЭЦ «Строитель», выдается справка установленного образца об обучении или о периоде обучения.

Итоговая аттестация проводится в порядке, установленном локальными нормативными актами НЧОУ ДПО «УЭЦ «Строитель».

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Требования к написанию эссе

Эссе - это авторское произведение (связный текст), отражающий позицию автора по какому-либо актуальному вопросу (проблеме).

Цель эссе - высказать свою точку зрения и сформировать непротиворечивую систему аргументов, обосновывающих предпочтительность позиции, выбранной автором данного текста.

Эссе включает в себя следующие элементы:

1. Введение. В нем формулируется тема, обосновывается ее актуальность, раскрывается расхождение мнений, обосновывается структура рассмотрения темы, осуществляется переход к основному суждению.

2. Основная часть. Включает в себя: - формулировку суждений и аргументов, которые выдвигает автор, обычно, два-три аргумента; - доказательства, факты и примеры в поддержку авторской позиции; - анализ контр-аргументов и противоположных суждений, при этом необходимо показать их слабые стороны.

3. Заключение. Повторяется основное суждение, резюмируются аргументы в защиту основного суждения, дается общее заключение о полезности данного утверждения.

Оформление материалов эссе Объем эссе– до 2-3 страниц машинописного текста в редакторе Word. Шрифт: Times New Roman, кегль - 14, интервал – 1,5. Все поля по 20 мм. Вверху слева указывается фамилия, имя, отчество автора эссе.

Далее название эссе жирным шрифтом. Затем располагается текст.

Критерии оценки материалов эссе

При оценивании материалов необходимо учитывать следующие элементы: 1. Представление собственной точки зрения (позиции, отношения) при раскрытии проблемы; 2. Раскрытие проблемы на теоретическом уровне (в связях и с обоснованиями) или на бытовом уровне, с корректным использованием или без использования научных понятий в контексте ответа на вопрос эссе; 3. Аргументация своей позиции с опорой на факты социально-экономической действительности или собственный опыт.

При удовлетворительной оценке экспертом (преподавателем) всех трех элементов эссе считается зачтенным.

Критерии оценивания итоговой аттестационной работы

Оценка	Процент (%) правильных ответов на вопросы	Зачет/незачёт
Отлично	90-100%	зачтено
Хорошо	75-89%	зачтено
Удовлетворительно	60-74%	зачтено
Неудовлетворительно	< 60%	не зачтено

Примерные тестовые вопросы для итоговой аттестации

Верный ответ выделен жирным шрифтом

№п/п	Вопросы и варианты ответов
1	Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим
а	больше на два реквизита
б	больше на один реквизит
в	меньше на два реквизита
2	В обработку входящего документа этот этап не входит
а	рассмотрение
б	вскрытие конвертов
в	согласование
3	Последний этап работы с документами называется
а	сдачей в музей
б	сдачей в архив
в	опубликование во всех российских газетах
4	К внутреннему документообороту относят
а	официальные письма
б	внешние докладные записки, справки
в	приказы, распоряжения организации
5	К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят
а	инструкцию по делопроизводству
б	основные правила работы архивов организаций
в	ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело
6	Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем
а	постановление
б	решение
в	распоряжение
7	Какие вопросы рассматриваются в распоряжении:
а	наиболее важные вопросы деятельности организации
б	вопросы, связанные с выполнением приказов
в	оперативные вопросы деятельности
8	Служба ДОУ может быть представлена:
а	экспедицией
б	общим отделом
в	машинописным бюро
9	Что представляет циркулярное письмо:
а	информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов
б	информация одного содержания предназначена для одного адресата
в	информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов
10	На каком документе нет грифа утверждения:
а	приказе
б	положении

в	уставе
11	Сколько адресатов может содержать один документ:
а	четыре
б	шесть
в	два
12	Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций:
а	распорядительные документы
б	организационные документы
в	организационные документы
13	К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят:
а	редактора
б	документоведа
в	делопроизводителя
14	Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации:
а	должностная инструкция
б	штатное расписание
в	Устав
15	Документ не бывает без:
а	паспортных данных составителя
б	государственных реквизитов
в	видеосопровождения
16	Предварительное рассмотрение документов включает
а	распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения
б	проверку правильности адресования
в	согласование документа
17	Какие документы минуют стадию проекта:
а	докладные записки
б	приказы
в	справки
18	Текущий контроль осуществляется:
а	в начале исполнения документов
б	в конце исполнения документов
в	в течение всего периода исполнения документов
19	На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа:
а	письме
б	должностной инструкции
в	Уставе
20	Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины:
а	объяснительная записка
б	докладная записка
в	служебная записка