

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор АНО ДПО «ЦМИ»
А. Х. Тамбиев
«10» января 2021 г.



Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки по специальности:
«Архивоведение»

(СРОК ОСВОЕНИЯ 320 АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ)

Москва, 2021 г.

Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки **«Архивоведение»** является нормативно-методическим документом, регламентирующим содержание и организационно-методические формы обучения по специальности: **«Архивоведение»** в дополнительном профессиональном образовании специалистов средним профессиональным и высшим образованием.

Актуальность дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки **«Архивоведение»** направлена на приобретение новых компетенций необходимых для профессиональной деятельности в сфере архивоведения.

Дополнительная профессиональная образовательная программа профессиональной переподготовки **«Архивоведение»** разработана в соответствии с требованиями:

1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федерального закона от 22.08.1996 N 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" (ред. от 28.02.2008) №18-ФЗ от 10.02.2009; посл. ред. №19-ФЗ от 13.02.2009 г.;
3. Приказа Министерства образования и Науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
4. Постановления Правительства РФ от 26 июня 1995г. №610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов».
5. Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016 г.) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.11.2011г., №48, ст. 6724);
6. Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";

1. Цель реализации программы

Целью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «**Архивоведение**», является приобретение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, то есть в приобретении новой квалификации.

2. Планируемые результаты обучения

Результаты освоения программы должны соответствовать ранее полученным знаниям, а также направлены на приобретение новых профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности или совершенствования уже имеющихся знаний в области организации работы с документами и технологических операций создания документов и организации службы документационного обеспечения управления.

В результате освоения программы профессиональной переподготовки «**Архивоведение**», слушатель должен иметь следующие знания, умения и навыки необходимые для качественного выполнения профессиональной деятельности.

Слушатель должен знать:

- тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления в различные исторические периоды;
- особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений, и обязанности служащих в различные исторические периоды;
- зависимость организации работы с документами от развития аппарата управления;
- методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
- современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления;
- основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления;
- нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления;
- закономерности изменения объема документооборота;
- рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления;
- требования к ручным и автоматизированным информационно-поисковым системам по документам организаций;
- методику контроля за сроками исполнения документов;

- методику составления классификационных справочников (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и направления их использования;
- организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив организации (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей);

Слушатель должен уметь:

- организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников на предприятии;
- составлять основные нормативно-методические документы по регламентации ДОУ;
- выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию прохождения документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением вычислительной техники;
- составлять классификационные справочники: номенклатуру дел, классификаторы различных видов, перечни документов со сроками хранения и организовывать их внедрение в учреждении;
- разрабатывать и внедрять традиционные и автоматизированные информационнопоисковые системы по документам организаций;
- организовывать контроль исполнения документов;
- организовывать оперативное хранение документов;
- готовить документы к передаче в архив организации;
- организовывать и вести экспертизу ценности документов, оформлять дела, составлять на них описи.

В результате освоения дополнительной программы профессиональной переподготовки у слушателя формируются и совершенствуются следующие компетенции:

- способность использовать базовые правовые знания в своей деятельности(ОК-1);
- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь(ОК-2);
- способность к самоорганизации и самообразованию(ОК-3);
- способность осуществлять деловое общение: публичные выступления,переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронныекоммуникации и т.д.(ОК-4);
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки(ПК-1);

- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами(ПК-2);
- владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив(ПК-3);
- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел(ПК-4);
- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-5);
- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-6);
- владение законодательной и нормативно-методической информацией документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-7);
- знание основ трудового законодательства(ПК-8);
- соблюдение правил и норм охраны труда(ПК-9);
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-10);

3. Содержание программы:

3.1. Учебный план

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

«Архивоведение»

Категория слушателей: лица имеющие среднее профессиональное и высшее образование.

Срок обучения: 350 часов.

Форма обучения: заочная, с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

№ п/п	Наименование модулей	Всего, час.	В том числе		
			Лекции	Практика	Форма контрол я
1.	Документоведение.	20	10	10	экзамен
2.	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы.	15	10	5	экзамен
3.	Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов организаций.	18	10	8	экзамен
4.	Архивное право	15	10	5	экзамен
5.	Археография	20	8	12	экзамен
6.	Теория и методика архивоведения	20	10	10	экзамен
7.	Архивы документов по личному составу.	15	10	5	экзамен
8.	Научно-технические архивы.	30	15	15	экзамен
9.	Бизнес-архивы.	10	5	5	экзамен
10.	Аудиовизуальные архивы.	20	10	10	экзамен
11.	Кадровое делопроизводство	20	10	10	экзамен
12.	Маркетинг архивных документов и документной информации	20	10	10	экзамен
13.	Управление и экономика хранения документов в архивах организаций	15	5	10	экзамен
14.	Организация хранения, реставрации и консервации документов архивов с использованием технических средств.	15	5	10	экзамен
15.	Организация и документирование работы с обращениями граждан в архивах.	20	10	10	экзамен
16.	Автоматизированные архивные	30	15	15	экзамен

	технологии.				
17.	Электронные архивы	15	10	5	экзамен
18.	Компьютерные информационные технологии в ДОУ.	20	10	10	экзамен
19.	Конфиденциальное делопроизводство	6	3	3	экзамен
20.	Итоговая аттестация	6		6	тестовый контроль
ИТОГО		350	178	172	

4. Материально–технические условия реализации программы (ДПО и ЭО)

Обучение проводится с применением системы дистанционного обучения, которая предоставляет неограниченный доступ к электронной информационно – образовательной среде, электронной библиотеке образовательного учреждения из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронная информационно–образовательная среда обеспечивает:

- доступ к учебным программам, модулям, изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения дополнительной профессиональной программы;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, дистанционных образовательных технологий;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, посредством сети «Интернет»;
- идентификация личности при подтверждении результатов обучения осуществляется с помощью программы дистанционного образования института, которая предусматривает регистрацию обучающегося, а так же персонифицированный учет данных об итоговой аттестации.

5. Организационно-педагогические условия реализации программы

Реализация настоящей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки обеспечивается высококвалифицированными педагогическими и научно-педагогическими кадрами, имеющими достаточный опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности образовательной программы, состоящими в штате АНО ДПО «Центральный многопрофильный институт».

Учебный процесс осуществляется в системе дистанционного обучения АНО ДПО «Центральный многопрофильный институт», доступ к которой возможен с любого персонального компьютера, независимо от места нахождения слушателя. В СДО размещаются учебно-методические материалы, электронные образовательные ресурсы (лекционный материал (текстовый формат), ссылки на основную и дополнительную литературу, тесты для самопроверки. Все слушатели имеют возможность использования ресурсов электронной библиотеки института.

6. Учебно-методическое обеспечение программы

1. Афанасьева, Л.П. Информатизация архивного дела: организация и управление [Текст] / Л.П. Афанасьева // Делопроизводство. – 2004. – № 2. – С. 86–97; № 3. С. 89–100.
2. Афанасьева, Л.П. Применение автоматизированных технологий в области учета и обеспечения сохранности документов в архиве [Текст] / Л.П. Афанасьева // Делопроизводство. – 2005. – № 1. – С. 76–85; № 2. – С. 88–99.
3. Киселев, И.Н. Архивные информационные технологии на современном этапе [Текст] / И.Н. Киселев // Отечественные архивы. – 2008. – № 4. – С. 24–30.
4. Ларин, М.В. Электронные документы в управлении: методическое пособие [Текст] / М.В. Ларин, О.И. Рысков; ВНИИДАД. – М., 2008. – 208 с.
5. Малофеев С. О применении электронной цифровой подписи в электронном документообороте [Текст] / С. Малофеев // Секретарское дело. – 2009. – № 7. Назаренко, А.А. Что умеют современные СЭД [Текст] / А.А. Назаренко // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2010. – № 12.
6. Сысоева, Л.А. Разработка концепции общекорпоративной системы электронного управления документами [Текст] / Л.А. Сысоева // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С. 67–76.
7. Чижова, В.О. Что такое ЭЦП [Текст] / В.О. Чижова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2008. – № 7.
8. Янковая, В.Ф. Государственное регулирование ДООУ: современное состояние и проблемы // Гильдия управляющих документацией. Материалы конгресса «Эффективный документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления» (15–17 апреля 2009 г.) [Электронный ресурс] / Гильдия управляющих документацией; Каусом. – Электрон.дан. – М., 2001–2009. – Режим доступа: <http://www.gdm.ru/meropr/15.04.2009/4768/materials/706/4897/>.

7. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки слушателями включает промежуточную аттестацию в форме самостоятельной работы, тестов. Освоение программы завершается итоговой аттестацией по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки посредством проведения экзамена и выявляет теоретическую подготовку слушателя в соответствии с целями и содержанием программы.

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки (3,4 или 5) по всем разделам программы, выносимым на экзамен.

8. Форма итоговой аттестации

По итогам освоения образовательной программы профессиональной переподготовки проводится итоговая аттестация в форме итогового тестирования.

Итоговая аттестация проводится в форме автоматизированного теста. Тест состоит из заданий с кратким ответом: задания на выбор и запись правильных ответов из предложенного перечня ответов, за выполнение автоматизированного теста количество правильных ответов в процентах от 100%. По результатам зачетной работы формируется заключение о профессиональных компетенциях слушателя.

Критерии оценивания

Оценка «отлично» выставляется слушателю в случае 90-100% правильных ответов теста.

Оценка «хорошо» выставляется слушателю в случае, 80-89% правильных ответов теста.

Оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю в случае 65-79% правильных ответов теста.

9. Оценочные материалы

Комплект оценочных средств состоит из оценочных средств для итоговой аттестации по профессиональным модулям. Оценочными материалами являются автоматизированные тесты. Тесты состоят из заданий с кратким ответом: задания на выбор и запись правильных ответов из предложенного перечня ответов.

Примерные тестовые вопросы для итогового тестирования:

6.1. Лист фонда составляется

- 1) на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив
- 2) на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив
- 3) на каждый фонд при первом его поступлении в архив

6.2. Ценность документа по критерию происхождения определяется

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

3. Основными учетными документами архива являются

- 1) паспорт фондов
- 2) книга учета дел по личному составу
- 3) лист фонда
- 4) список фондов
- 5) книга учета поступления и выбытия документов

4. Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ

- 1) Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
- 2) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
- 3) Основные правила работы архивов организации

5. При выбытии всех документов описи освободившийся номер

- 1) другой описи не присваивается
- 2) присваивается другой описи специалистом архива
- 3) присваивается другой описи приказом руководителя архива

6. Выделение дел по виду документа - основа

- 1) предметно-вопросного признака заведения дел
- 2) авторского признака заведения дел
- 3) корреспондентского признака заведения дел
- 4) номинального признака заведения дел