Министерство образования Тверской области

Управление образования г. Твери

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Тверской лицей»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Тверской лицей»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Мейстер

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

по профессии 20190 «Архивариус»

Специальность: архивоведение

на 2023-2024 учебный год

Тверь

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Пояснительная записка | 3 |
| 2. | Учебный план | 7 |
| 3. | Календарный учебный график | 8 |
| 4. | Рабочая программа | 9 |
| 5. | Организационно-педагогические условия реализации программы | 14 |
| 6. | Формы аттестации. Квалификационный экзамен | 16 |
| 7. | Оценочные материалы | 21 |

**1. Пояснительная записка**

Основная программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки по должности служащих 20190 «Архивариус»разработана в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 02.08.2013 N 654 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.02 Архивариус" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29540).

Настоящая основная образовательная программа профессионального обучения (программа профессиональной подготовки по профессии «Архивариус») (далее – Программа) определяет цели, задачи, планируемые результаты, содержание и организацию образовательной деятельности при получении профессиональной подготовки по профессии «Архивариус».

Должность «Архивариус» относится к учебно-вспомогательному персоналу и предполагает ряд требований в отношении специальных педагогических знаний, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций.

* 1. **Нормативно- правовые основания разработки программы:**

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ,

Письмо Министерства образования и науки РФ от 5 декабря 2017 г. N 06-1793 "О методических рекомендациях" (вместе с «Методическими рекомендациями по организации прохождения обучающимися профессионального обучения одновременно с получением среднего общего образования, в том числе, с использованием инфраструктуры профессиональных образовательных организаций»),

Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения",

Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 N 654 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.02 Архивариус" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29540),

[Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение",](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70433916/0)

Основная программа профессионального обучения (далее - ОППО) по специальности 20190 «Архивариус»представляет собой систему документов, составленных с учетом квалификационной характеристики должности «Архивариус».

**1.2. Цель и задачи реализации программы**

Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией. С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и

соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения

профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

− информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности

в структуре организации;

− использования информационных технологий и средств оргтехники в

документационном обеспечении управления;

− обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и

материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организации.

## 1.3. Планируемые результаты освоения программы

**Уметь:**

− пользоваться нормативными методическими документами по

документационному обеспечению управления;

− организовывать работу службы документационного обеспечения управления;

− вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль

исполнения, справочно-информационную работу);

− проверять правильность оформления документов;

− формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

− оставлять акты на списание и уничтожение документов;

− разрабатывать номенклатуру дел;

− формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;

− проводить текущее хранение документов;

− подготавливать дела к передаче на архивное хранение;

**Знать:**

− нормативные правовые акты, регулирующие делопроизводство в Российской

Федерации;

− единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;

− основы планирования работы секретаря;

− правила ведения делового разговора;

− правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;

− правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;

− систему архивного управления в Российской Федерации и организацию

Архивного фонда Российской Федерации;

− систему хранения и обработки документов.

− правила работы государственных и муниципальных архивов и архивов

организаций;

− классификацию документов Архивного фонда Российской Федерации;

− принципы систематизации дел архивного фонда;

− режим и сроки хранения архивных документов.

## Квалификационные требования к специалисту

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ

КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

1. Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать общими компетенциями,

включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней

устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль,

оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей

работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения

профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной

деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

2. Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

2.1. Обеспечение сохранности архивных фондов.

ПК 1.1. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.

ПК 1.2. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.

ПК 1.3. Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.

ПК 1.4. Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.

ПК 1.5. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

2.2. Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива).

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять

правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований.

ПК 2.2. Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных.

ПК 2.3. Вести картотеки учета прохождения документальных материалов.

ПК 2.4. Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации.

Нормативный срок освоения программы составляет 34 часа (34 недели).

Обучение проводится в очной форме с возможным использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

**2. Учебный план**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование разделов и тем программы** | **Количество часов** | | **Электронные (цифровые) образовательные ресурсы** |
| **Всего** | **Практические работы** |
| **Раздел 1.** **Делопроизводство и архивное дело** | | | | |
| Итого по разделу | | 9 |  | |
| **Раздел 2.** **Составление и оформление служебных документов** | | | | |
| Итого по разделу | | 7 |  | |
| **Раздел 3.** **Подготовка документов к архивному хранению** | | | | |
| Итого по разделу | | 8 |  | |
| **Раздел 4. Организация хранения документов в архиве.** | | | | |
| Итого по разделу | | 4 |  | |
| **Раздел 5. Учёт и использование документов в архиве.** | |  | | |
| Итого по разделу | | 6 |  | |
| ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ | | 34 | 7 |  |

**ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование разделов,**  **модулей, тем** | **Количество часов** | | **Тип контроля** |
| **Всего** | **Практика** |
|  | **Профессиональный цикл** | 4 |  | **Зачет** |
| 1-2 | Делопроизводство и архивное дело, как функция управления. | 2 |  |  |
| 3-4 | Нормативно-методическая база организации делопроизводства и архивного дела | 2 |  |  |
|  | **Профессиональные модули** | 30 | 9 | **Зачет** |
| 5-6 | Требования составлению и оформлению служебных документов | 2 |  |  |
| 7-8 | Организация работы канцелярии и архива организации | 2 |  |  |
| 9 | Разработка планов работы. Оформление отчётной документации архивной организации. |  | 1 |  |
| 10-11 | Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел | 2 |  |  |
| 12-13 | Примерные положения об экспертной комиссии и архиве организации | 2 |  |  |
| 14-15 | Организация работы экспертной комиссии | 2 |  |  |
| 16 | Оформление результатов работы экспертной комиссии |  | 1 |  |
| 17-18 | Особенности формирования дел (единиц хранения) | 2 |  |  |
| 19-20 | Научно-справочный аппарат. Особенности его составления | 2 |  |  |
| 21 | Передача документов в архив организации | 1 |  |  |
| 22 | Составление исторической справки к фонду.  Составления акта приема-передачи в архив организации. |  | 1 |  |
| 23 | Требования к обеспечению сохранности архивных документов Средства хранения архивных документов. | 1 |  |  |
| 24 | Требования к выдаче документов из архива организации. | 1 |  |  |
| 25 | Составление постеллажных и пофондовых указателей |  | 1 |  |
| 26 | Документы регламентирующие ведение учёта в архиве. Виды и особенности ведения учётных документов | 1 |  |  |
| 27 | Проверка наличия и состояний архивных документов. Составление архивных справок, выписок, паспорта архивной организации | 1 |  |  |
| 28 | Основные виды использования архивных документов. Ведение книги учёта поступления и выбытия архивных документов | 1 |  |  |
| 29-32 | Учебно-производственная практика | 4 | 4 |  |
| 33-34 | Квалификационный экзамен | 2 | 1 |  |
| ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ 34 | | теория 25 | практика 9 |  |

\*Учебно-производственная практика организуется в апреле - мае в рамках сетевого взаимодействия.

Продуктом индивидуального проекта является отчет об учебно-производственной практике, который должен содержать следующие аспекты: краткая характеристика выбранной профессиональной сферы (история, понятия, проблемы и тенденции, перспективы развития) через выбранные формы (аналитическая записка, эссе, реферат, доклад, видео, кейс др.); обоснование выбора профессиональной сферы и определение своей значимости в ней (предъявление исследований, проектов, любых продуктов, включая опору на внешние экспертные заключения и др.); продукты деятельности по работе с проектом, проба себя в этой сфере (отчеты о производственной практике, видеоматериалы, отзыв работодателя, производственная характеристика др.); достижения в выбранной профессиональной сфере (грамоты, сертификаты, благодарственные письма, экспертные отзывы, индекс цитируемости и др.). Оценивание индивидуального проекта проводится в бинарной системе (зачет/незачет).

**3. Календарный учебный график**

Календарный учебный график определяет чередование учебной деятельности и плановых перерывов при получении образования для отдыха по календарным периодам учебного года.

Нормативный срок освоения программы: 34 учебные недели (10 класс).

Продолжительность обучения составляет 34 часа, в том числе: теории - 29 часов, учебно - производственной практики - 4 часа, итоговой аттестации -2 часа.

Начало учебного года – 1 сентября.

Окончание учебного года – 25 мая.

Продолжительность каникул (плановые перерывы при получении образования):

в течение учебного года составляет не менее 9 календарных дней в соответствии с федеральным календарным графиком.

Система организации учебного года – по триместрам.

Форма обучения: очная.

Промежуточная аттестация проводится по результатам текущего контроля успеваемости в конце триместра по системе: зачет - незачет.

Итоговая аттестация проходит в форме квалификационного экзамена:

1ч – май - проверка теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональных стандартах или в квалификационных требованиях;

1ч – май/июнь – практическая часть в форме защиты индивидуального проекта по результатам производственной практики в летнем городском оздоровительном лагере.

# **4. Рабочая программа**

**Содержание**

Раздел 1.

Появление архивов

Система управления архивами.

Архивная служба.

Раздел 2.

Виды архивов. Основные задачи и функции архивной службы

Организация документов в пределах архивов.

Составление схемы организации документов АФ РФ по формам собственности .

Составление акта приема-передачи дел.

Организация работы Архивного фонда на современном этапе. Органы управления архивным делом.

Классификация документов и дел в архиве организации

Раздел 3. Комплектование документов и дел АФ РФ.

Общие понятия о комплектовании АФ РФ.

Комплектование и передача дел на хранение в ведомственный архив, в государственный

архив.

Практические занятия:

1. Составление внутренней описи документов дел.

2. Оформление обложки дела. Переплет дела.

3. Оформление листа заверителя.

Раздел 4. Экспертиза ценности документов.

Порядок проведения экспертизы ценности документов, ее задачи.

Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Практические занятия:

1. Составление акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению.

2. Составление и оформление акта о выявлении повреждении документа.

Раздел 5. Учет и обеспечение сохранности документов АФ РФ.

Организация учета документов АФ РФ 2

Обеспечение сохранности документов АФ РФ.

Практическое занятие:

Составление и оформление акта о выявлении недостающих вложений.

Раздел 6. Научно-справочный аппарат к архивным документам.

Система научно-справочного аппарата к архивным документам.

Общие понятия и система НСА. Классификация архивной документации.

Структура и принципы построения системы НСА.

Архивные описи.

Понятие и функции архивной описи.

Составление архивной описи.

Составление справочного аппарата к описи.

Раздел 7. Система каталогов в архиве.

Каталог как архивный справочник.

Выявление и отбор документной информации для каталогизации.

Описание документальной информации на каталожных карточках.

Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.

Раздел 8. Архивные путеводители, обзоры документов и архивные справочники.

Понятие и характеристика фондов в путеводителе. 2

Справочный аппарат к обзорам

Дополнительные справочные системы НСА.

Практические занятия:

Выдача дел из архива. Составление акта о выдаче дел во временное пользование.

Раздел 9. Использование архивных документов.

Направления и цели использования архивных документов.

Формы использования архивных документов.

Регулирование доступа к документам архивного фонда. Документы, подлежащие рассекречиванию и засекречиванию.

Практические занятия:

1. Составление историчной справки.

2. Наведение, оформление и выдача справок по запросам граждан.

3.Решение ситуационных задач профессионального характера.

В результате освоения дисциплины слушатель должен уметь:

-эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;

-соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;

-составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил

знать:

-правила поведения человека;

-нравственные требования к профессиональному поведению;

-психологические основы общения;

-основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;

-отношения руководителя и подчиненных;

-нормы речевого этикета в деловом общении

Архивное дело

Цель обучения по дисциплине. получение необходимых знаний в

области архивного дела и применение их в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины слушатель должен уметь:

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;

- устанавливать фондовую принадлежность документов знать:

- задачи архивной службы в Российской Федерации;

- систему архивных учреждений в Российской Федерации;

- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;

- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел

Основы делопроизводства

Цель обучения по дисциплине - получение необходимых знаний в области основ делопроизводства и применение их в профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины слушатель должен уметь: оформлять различные виды писем; осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности

учреждений;

знать: основные сведения из истории делопроизводства; общие положения по документированию управленческой деятельности; виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников

Делопроизводство - одна из функций управления

Причины возникновения делопроизводства как самостоятельной отрасли. Периоды развития и реформирования ДОУ, характеристика и исторические особенности формирование делопроизводства, изменение его структуры в зависимости от социально-экономических предпосылок, технических возможностей.

Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы.

Государственная система ДОУ Нормы и методы законодательного регулирования деятельности в сфере документационного обеспечения управления. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации», инструкции и Государственные стандарты.

Требования, предъявляемые к документам. Виды бланков

Информационно-справочное обеспечение предприятия, как важнейшее условие его функционирования в условиях рынка. Документ, его определение, функции. Виды документов в делопроизводстве.

Классификации их по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации.

Требования, предъявляемые к документам. Процедура подготовки и согласования проектов документов. Функции документов. Трафаретные и типовые документы. Подготовка документа. Значение документов в управленческой практике, правовые особенности документирования.

Понятие бланк документа, его значение и использование. Правила оформления реквизитов бланка. Проектирование бланков документов учреждений различных форм собственности.

Требования к оформлению реквизитов документов

Реквизиты управленческих документов и их оформление. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003.

Виды документов Организационные документы Значение и общая характеристика организационной документации, ее виды, сфера применения: (уставы, положения, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции работников).

Правовой статус учреждения и его закрепление в уставе или положении.

Требования к составлению и оформлению организационной документации

Виды документов Распорядительные документы

Понятие «распорядительные документы» и их виды. Классификация этой группы документов в соответствии с полномочиями органов управления и компетенцией должностных лиц. Виды распорядительных документов. Обязательность соответствия содержания и оформления документов действующему законодательству, нормативным актам вышестоящих органов управления и ведомственным правовым актам, регламентирующим работу с документами. Особенности изложения текста распорядительных документов, отражение распорядительных, властных полномочий в тексте документов. Роль приказов по основной деятельности для оперативного управления.

Требования к тексту приказа. Правила подготовки и оформления приказов по личному составу. Роль кодекса законов о труде для подготовки кадровых приказов.

Виды документов Информационно-справочные документы

Понятие информационно-справочные документы и их виды.

Значение этой группы документов для решения оперативных вопросов и обмена

информацией. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов. Информационные справки, докладные и объяснительные записки. Особенности оформления актов. Понятие «служебные письма» и область их применения. Структура текста служебного письма, видовое многообразие переписки.

Инициативные и ответные письма, телеграммы, телефонограммы.

Понятие документооборота

Документооборот, документопотоки, их виды. Рациональный документооборот. Объем документооборота. Централизованная, децентрализованная и смешанная форма делопроизводства в организации. Основные этапы документооборота.

Прием и первичная обработка входящих документов

Виды работ, выполняемых при обработке поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение и распределение документов. Документы, поступающие на рассмотрение руководства.

Документы, направляемые в структурные подразделения, не требующие резолюции руководства. Документы, не требующие регистрации.

Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации.

Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение

Формы регистрации: журнальная, карточная и автоматизированная (электронная). Форма журнала регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Порядок заполнения журнала регистрации Форма регистрационной карточки. Порядок заполнения регистрационной карточки. Регистрация документов на компьютере. Этапы регистрации.

Номенклатура дел и порядок работы с ней.

Номенклатура дел, ее назначение. Виды номенклатур: типовая, примерная, индивидуальная. Номенклатура дел структурных подразделений, сводная номенклатура. Составление и оформление номенклатуры дел.

Формирование и хранение дел, персональные данные

Формирование дел, оформление обложки дела. Признаки группировки документов дела. Требования, которые необходимо соблюдать при формировании дел. Хранение дел. Лист - заместитель, карта-заместитель дела. Персональные данные

Подготовка и передача дел на хранение в архив

Оформление дел. Составление описей. Порядок передачи документов в архив организации. Порядок передачи документов на государственное хранение.

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

уметь:

-эффективно использовать основные виды организационной техники всобственной деятельности;

знать:

-средства хранения, поиска и транспортирования документов;

-определение, назначение средств оргтехники

**5. Организационно-педагогические условия реализации программы**

В МОУ «Тверской лицей», реализующем основную программу профессионального обучения - программу профессиональной подготовки по должности служащих 20190 «Архивариус», создаются необходимые организационно - педагогические условия для реализации программы.

Учителя проводят очные групповые занятия в соответствии с учебным планом основной программы профессионального обучения – профессиональной подготовки по должности служащих 20190 «Архивариус».

Групповые занятия проходят в учебном помещении МОУ «Тверской лицей». Реализация программы дополняется доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин. Обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Обучающиеся проходят учебно-производственную практику в соответствии с договором о прохождении производственной практики, заключенным МОУ «Тверской лицей» с организацией- работодателем.

## Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса

Программа реализуется штатными работниками МОУ «Тверской лицей» с привлечением специалистов в сфере архивного дела.

## Требования к материально-техническому

## и учебно-методическому обеспечению программы

Реализация учебной дисциплины требует наличия:

* рабочего места преподавателя,
* рабочего места обучающегося, включающее следующее оборудование:

|  |  |
| --- | --- |
| **Мастерская** | **Наименование** |
| Преподавание в классах | Компьютер/Ноутбук в комплекте  с мышью , USB флешкой, наушниками |
| Интерактивная доска, лоток для интерактивной доски, проектор, программное обеспечение, мобильная стойка для доски |
| Интерактивный дисплей, программное обеспечение мобильная стойка для дисплея |
| Телевизор (таймер), мобильная стойка |
| Компьютер/ноутбук (на рабочее место учителя, к МФУ, к телевизору (таймеру)) в комплекте с мышью |
| Флипчат магнитно-маркерный |
| Документ камера |
| МФУ (печать черно-белая) |
| МФУ А3 (печать цветной) |
| МФУ (печать цветная) |
| Видеокамера, штатив для видеокамеры |
| Акустическая система |
| Пульт для презентаций |
| Мебель: стол ученический 2х местный (5шт.), парта ученическая 2х местная (5шт), стул ученический (15 штук) |
| Планшет для ученика |
| Конструктор (Робототехника для начальной школы)  Конструктор LEGO Education WeDo 2.0 |
| Лабораторный комплекс (мини лаборатория) |
| Электронный микроскоп |
| Интерактивный стол |
| 3 D принтер+ набор прутков |
| ПО для интерактивной доски SMART Notebook |
| Операционная система Windows 10 Pro Профессиональная |

## Основная учебная литература

1. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по

документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. -

Ч. 1 / Е.М. Бурова, Т.И. Хорхордина; под ред. Е.М. Буровой. - М.: Издательский центр

«Академия», 2016. - 336 с.

2. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по

документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. -

17

Ч. 2 / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.Е. Родионова; под ред. Е.М.

Буровой. - М.: Издательский центр «Академия», 2016. - 400 с.

3. Доронина Л. А. Документоведение: учебник и практикум для СПО / Л. А.

Доронина [и др.]; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., пер. и доп. — Москва: Юрайт,

2018. — 309 с. — (Профессиональное образование). - Текст : электронный // ЭБС Юрайт

[сайт]. - URL: https://biblio-online.ru.

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в эбс : учебник

и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд.,

перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2018. — 384 с. — (Профессиональное образование).-

Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: https://biblio-online.ru

5. Кузнецов, Н.И. Документационное обеспечение управления. Документооборот и

делопроизводство: учебник и практикум для СПО/ И.Н. Кузнецов. – М.: Издательство:

Юрайт, 2018. – 462 с.

6. Шувалова Н. Н., Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего

профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией

Н.Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2020. – 429 с.

**Дополнительные источники:**

1. Ежемесячный профессиональный журнал Делопроизводство и документооборот на

предприятии, 2020-2021.

2. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (Организация и технология

документационного обеспечения управления): учебник/ Т.В. Кузнецова, Т.В. Санкина,

Т.А. Быкова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016. – 359 с.

3. Чуковенков, А.Ю. Требования к оформлению документов. Комментарий к ГОСТ Р

7.0.97-2016 «ССИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к

оформлению документов»/ А.Ю.Чуковенков, В.Ф. Янковская. – М.: Профессиональное

издательство, 2018 – 282 с.

4. Делопроизводство + [Электронный ресурс]. *–* URL: http://www.toppersonal.

ru/officeworks.html

5. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и

историко-архивного дела// [Электронный ресурс]. *–* URL: http:// www.vniidad.ru

6. Сайт журнала «Секретарь-референт» [Электронный ресурс]. *–* URL: www.profiz.ru.

7. «Отечественные архивы» научно-практический журнал [Электронный ресурс]. *–*

URL: http://www.rusarchives.ru/

8. Федеральное архивное агентство [Электронный ресурс]. *–* URL: http://archives.ru/

9. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы,

постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы

[Электронный ресурс]. *–* URL: http:// www.consultant.ru

10. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и

архивного дела [Электронный ресурс]. *–* URL: <http://www.edou.ru/__>

# **6. Формы аттестации**

Образовательная организация несет ответственность за реализацию программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения обучающимися основной программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по должности служащих 20190 «Архивариус» включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по каждому модулю и итоговую аттестацию.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются образовательной организацией самостоятельно, в соответствии программой. Промежуточная аттестация проводится в формах: оценки выполнения практических заданий и тестирования. Обучающиеся получают зачет по итогам прохождения производственной практики.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональном стандарте 034700.02 «Архивариус» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29540).

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей.

Обучающимся, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство установленного образца с присвоением квалификации по должности служащего 20190 «Архивариус».

Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по должности служащего 20190 «Архивариус» и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией.

# **Квалификационный экзамен**

* 1. Проверка теоретических знаний:
     1. Ответ на теоретический вопрос по билетам.
     2. Решение задач по билетам.
  2. Практическая квалификационная работа:

Самостоятельная работа по подготовке ответов на вопросы билета – 30 минут.

ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Особенности организации работы с входящими документами

2. Составить объяснительную

3. Составить сопроводительное письмо

4. Рекламное письмо с текстом

5. Выписка из протокола / с текстом /

6. Оформление командировок

7. Сущность резюме как документа. Основные способы построения

содержания

8. Приказ о приеме на работу с угловым расположением реквизитов

/с текстом/

9. Составить приказ о переводе на другую работу

10. Организация справочной работы по документам

11. Составить письмо-подтверждение

12. Письмо-ответ /с текстом/

13. Информационно-справочные документы: протоколы, акты,

договора

14. Карточная форма регистрации документов /с примером/

15. Понятие документооборота, регистрация документов

16. Форма журнала регистрации входящей Документации.

Регистрация входящего письма

17. Письмо-приглашение / с текстом /

18. Гарантийное письмо / с текстом /

19. Информационно-справочная работа. Отправка документов

20. Информационное письмо / с текстом/

21. Реквизиты, присущие всем видам документов /30 реквизитов/

22. Особенности организации работы с внутренними документами

23. Составить докладную об имевшем место явлении или факте

24. Заявление о приеме на работу /текстом/

25. Письмо-напоминание / с текстом/

26. Контроль за исполнением документов

27. Протокол /краткая форма с текстом/

28. Организационные документы

29. Приказ по основной деятельности с продольным расположением

реквизитов / текстом/

30. Составить акт передачи

31. Особенности организации работы с исходящими документами

32. Составить информационную справку

33. Приказ по личному составу об увольнении с угловым

расположением реквизитов /с текстом/

34. Название вида документа, дата, индекс, ссылка на индекс и дату

входящего документа

35. Должностная инструкция и ее основные разделы

36. Составить приказ по основной деятельности

37. Составить письмо-ответ

38. Документооборот, документопотоки

39. Составить справку-подтверждение

40. Инициативное письмо с текстом

41. информационно-справочные документы: справки, докладные,

объяснительные

42. Приказ по личному составу о назначении с угловым

расположением реквизитов с текстом

43. Защита персональных данных

44. Письмо подтверждение с текстом

45. Письмо-извещение с текстом

46. Сроковая картотека

47. Приказ по личному составу о переводе с продольным

расположением реквизитов с текстом

48. Наименование организации, адресные данные предприятия

49. Протокол (полная форма) с текстом

50. Распорядительные документы

51. Выписка из приказа (с текстом)

52. Формирование, ведение дел, порядок хранения документов в деле

53. Сопроводительное письмо с текстом

54. Составить служебную справку

## Критерии оценки качества знаний по учебной дисциплине в процессе зачета

**Оценка «отлично»** выставляется, если обучающийся:

* владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины;
* демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением;
* владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине;
* демонстрирует практические умения и навыки.

**Оценка «хорошо»** выставляется, если обучающийся:

* владеет всеми основополагающими знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины;
* показывает достаточную глубину понимания ученого материала, но отмечается недостаточная системность и аргументированность знаний по дисциплине;
* допускает незначительные неточности в употреблении понятийно-категориального аппарата по дисциплине;
* демонстрирует практические умения и навыки.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся**:**

* демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но у него отсутствует глубокое понимание сущности ученого материала;
* допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем;
* демонстрирует недостаточную системность знаний;
* проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине;
* проявляет непрочность практических учений и навыков.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся:

* имеет разрозненные, неполные знания по изучаемой дисциплине или знания у него практически отсутствуют, не сформированы практические умения и навыки.

## Критерии оценки качества знаний при выполнении практических заданий

Оценка **«отлично»** ставится, если выполнены все требования, предъявляемые к практическому заданию: емко и логично изложены необходимые сведения, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка **«хорошо»:** основные требования к выполнению практического задания учтены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объѐм; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при разборе задания даны неполные ответы.

Оценка **«удовлетворительно»:** имеются существенные отступления от требований к выполнению практического задания. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

Оценка **«неудовлетворительно»:** тема не раскрыта, практическое задание не выполнено, обнаруживается существенное непонимание проблемы.