УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ "Тверской лицей"

Приказ от «30» августа 2024г. №116/2

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

Основная программа профессионального обучения

Профессиональная подготовка по профессии «Архивариус»

# Код профессии 20190

Тверь – 2024г

# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

**Цель реализации программы**

Программа имеет целью формирование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности выпускников: выполнение организационно-технических функций по обеспечению сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций.

Обеспечение эффективного управления архивными делами (документами); внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение эффективного управления архивными (делами) документами

**Результаты обучения по программе**

1.Выпускник, освоивший программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии (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.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность\*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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.Описывается , какими знаниями, умениями и профессиональными навыками на основе требований, указанных в профессиональном стандарте и квалификационном справочнике, будут обладать обучающиеся после прохождения программы.

# Планируемые результаты обучения

а)трудовые действия:

Определение схемы классификации архивных дел (документов) для постоянного хранения

Определение схемы систематизации архивных дел (документов) при постоянном хранении на основе выбранной схемы классификации

Проведение экспертизы ценности документов, поступающих на архивное хранение

Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов)

Создание и обеспечение режимов постоянного хранения архивных дел (документов)

Проверка наличия и состояния архивных дел (документов) на стадии постоянного хранения

Выявление и учет архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки

Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях

Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния

Подготовка архивных дел (документов) для передачи на аутсорсинговое или внешнее хранение

Заказ, передача дел (документов) на аутсорсинг или внешнее хранение

б)Необходимые умения:

Систематизировать дела (документы)

Размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами

Обеспечивать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях

Проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения

Проводить описание архивных дел (документов)

Составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)

Вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата

Вести учет и контроль передачи дел (документов) на аутсорсинг или внешнее хранение и приема дел с аутсорсинга или внешнего хранения

Проводить полистную проверку физического состояния дел (документов)

Разыскивать необнаруженные дела (документы)

Необходимые знания:

Нормативные правовые акты Российской Федерации в области архивного дела и управления документами

Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации

Нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации

Локальные нормативные акты организации в области обеспечения сохранности дел (документов)

Условия составления договоров на реализацию услуг аутсорсингового или иного внешнего хранения

Мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов)

Правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами

Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы

Сроки выполнения работ

Требования к установленным нормам выработки

Требования охраны труда

# Категория слушателей:

Профессиональное обучение по профессии «Архивариус» направлено на приобретение обучающимися 10-х классов МОУ «Тверской лицей» профессиональных компетенций, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

# Срок обучения

Трудоемкость обучения: 34 академических часа, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

Продолжительность обучения – 1 год.

# Форма обучения – очная, допустима – очно-заочная.

# Режим занятий

Максимальная учебная нагрузка в неделю – 1 час.

# Структурное подразделение, реализующее программу

Программа реализуется на базе МОУ «Тверской лицей» с прохождением практики на базе СПО.

# СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

**Учебный план**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование модулей | Вид учебной нагрузки | Форма промежуточной аттестации |
| Всего занятий, час | Теоретических занятий, час | Практических занятий, час |  |
|  | Модуль 1. Требования охраны труда и техники безопасностиОсновы охраны труда архивариуса | **1** | 1 | - | - |
|  | Модуль 2. Подготовка текстового документа | **2** | 1 | 1 | - |
|  | Модуль 3. Документационное обеспечение работы с персоналом | **2** | 1,5 | 0,5 | - |
|  | Модуль 4. Организация документооборота | **2** | 1 | 1 | Зачет |
|  | Модуль 5. Нормативно-правовое регулирование деятельности архивных учреждений и архивов организаций | **3** | 1 | 2 | Зачет |
|  | Модуль 6. Организация хранения документов | **5** | 3 | 2 | Зачет |
|  | Модуль 7. Экспертиза ценности документов. Упорядочение документов и дел | **4** | 2 | 2 | Зачет |
|  | Модуль 8. Основные принципы учета архивных документов | **4** | 2 | 2 | - |
|  | Модуль 9. Организация доступа к архивным документам | **3** | 2 | 1 | - |
|  | Модуль 10. Реставрация и консервация документов на бумажных носителях | **3** | 2 | 1 | - |
|  | Учебная практика | 4 | - | 4 |  |
|  | **Итоговая аттестация**Квалификационный экзамен:* проверка теоретических знаний;
* практическая квалификационная работа в виде демонтрации практических навыков
 | **1** | 0,5 | 0,5 | Экзамен |
|  | Итого | 34 | 17 | 17 |  |

# Календарный учебный график

|  |
| --- |
| I. График учебного процесса |
| Программа професси-она льного обучения «Архивариус» | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь | Январь |
|  | недели |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| Номер модуля | ТЗ1 | ТЗ2 | ПЗ2 | ТЗ3 | ТЗ3ПЗ 3 | ТЗ4 | ТЗ4ПА 4 | ТЗ5 | ПЗ5 | ПЗ5ПА 5 | ТЗ6 | ТЗ6 | ТЗ6 | ПЗ6ПА 6 | ТЗ7 | ТЗ7 | ПЗ7 | ТЗ7 | ПА7 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Программа професси-она льного обучения «Архивариус» | Февраль | Март | Апрель | Май |
|  |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 |  |
| Номер модуля | ТЗ8 | ПЗ8 | ТЗ8 | ПЗ8 | ТЗ9 | ТЗ9 | ПЗ9 | ТЗ10 | ТЗ10 | ПЗ10 | УП | УП | УП | УП | ИА |  |

|  |
| --- |
| II. Итого (по неделям) |
| Теоретические занятия | Практические занятия | Промежуточная аттестация | Учебная практика | Итоговая аттестация |
| 19 | 9 | 4 (в том числе 3 в ПЗ) | 4 | 1 |

ТЗ -Теоретическое занятие ПЗ – Практическое занятие ПА – Промежуточная аттестация УП – Учебная практика ИА – Итоговая аттестация

# Учебная программа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ недели** | **Наименование дисциплин, модулей, разделов и тем** | **Количество часов***Теоретическое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**практическое* | **Содержание обучения, наименование и тематика теоретических и практических занятий (семинаров),** **используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы** |
|  | ***Модуль 1. Требования охраны труда и техники безопасности*** |
| 1 | Тема 1.Требования охраны труда и техники безопасностиТема 2Требования по охране труда дляАрхивариусаПравила техники безопасности при работе с инструментами и оборудованием | 1 | Лекция. Программа инструктажа по охране труда и технике безопасности. Инструкция по охране труда. Требования охраны труда перед началом работы, во время работы, по окончании работ и в аварийных ситуацияхЛекция. Классификация организационной (офисной) техники. Особенности установки и безопасного использования. Технические характеристики средств оргтехники. Правила техники безопасности при прошивке дел с использованием дрели, шила, иглы. |
| - |
|  | ***Модуль 2. Подготовка текстового документа*** |
| 2 | Тема 1.Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК | 0,5 | Лекция. ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Требования к форматированию: поля, шрифты (стиль и размер), интервалы, заголовки, подзаголовки, нумерация страниц. Требования к оформлению вставок к тексту, сносок, ссылок, рисунков, схем, графиков. Требования к оформлению таблицы. |
| - |
| 2 | Тема 2.Документ и способы документирования на ПК. Особенности работы сдокументами различных форматов | 0,5 | Лекция. Определения – Информация, документ, документирование, носители информации. Способы документирования. Классификация документов. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Системы документации. ГОСТ Р 7.0.97–2016. "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Формуляр и реквизиты организационно-распорядительных документов (ОРД). Состав реквизитов ОРД и схема их расположения. Возможности редакторских программ на ПК. Бланки (шаблоны) документов. Электронный документ, понятие и признаки.Практическое занятие. Использование унифицированных форм при оформлении документов. Поиск форм с использованием справочно-правовой системы. Оформление формуляра-образца с реквизитами. Оформление реквизитов и их размещение на формате А4, А5 |
| 3 | 1 |
|  | ***Модуль 3. Документационное обеспечение работы с персоналом*** |
| 4 | Тема 1Нормативные документы в работе с кадрами. Защитаперсональных данных | 0,5 | Лекция. Законодательные и нормативно-методические документы РФ по трудовым отношениям. Трудовой кодекс РФ. ФЗ «О защите персональных данных», нормативные документы по трудовым книжкам, унифицированные формы по учету труда и заработной плате. |
| - |
| 4 | Тема 2Классификация кадровых документов. Унифицированныеформы кадровых документов | 0,5 | Лекция. Документы по личному составу (кадровые документы), личные документы сотрудников. Копии личных документов. Локальные нормативные акты по тру довым отношениям. Организационные документы кадровой службы. |
| - |
| 5 | Тема 3Особенности оформленияразличных кадровых операций | 0,5 | Лекция. Особенности оформления кадровых документов при приеме на работу, переводе, расторжении договора, отпуске, смене фамилииПрактическое занятие: оформление кадровых документов при приеме на работу, переводе увольнении |
| 5 | 1 |
|  | ***Модуль 4. Организация документооборота*** |
| 6 | Тема 1Общие правила организациидокументооборота на предприятии. | 0,5 | Лекция. Инструкция по делопроизводству на предприятии. Определение понятия «документооборот». Структура и общая характеристика документопотоков. Основные этапы работы с документами |
| - |
| 6 | Тема 2Формы и способы регистрации:журнальная и карточнаяОсобенности электронногодокументооборота | 0,5 | Лекция. Регистрация – цель и принципы. Формы регистрации – журнальная и карточная. Способы регистрации – традиционная (ручная) и электронная. Особенности журнальной формы регистрации.Лекция. Нормативная база ЭДО. Основные понятия, цели и задачи, преимущества и недостатки СЭД. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.Практическое занятие. Знакомство с формами журналов регистрации, создание журналов регистрации в электронном формате с использованием электронных таблиц. |
| 7 | 0,5 |
| 7 | Промежуточный контроль | 0,5 | Промежуточная аттестация: тестовое задание |
|  | ***Модуль 5. Нормативно- правовое регулирование деятельности архивных учреждений и архивов организаций*** |
| 8 | Тема 1Нормативно-методическая база деятельности архивныхучреждений и архивов организаций | 0,5 | Лекция. Нормативные документы РФ, регулирующие деятельность архивных учреждений и архивов организаций: федеральные законы, Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях 2020. Положение об архиве, Правила хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях 2015, Инструкция по делопроизводству, ГОСТы, локальные нормативные акты.Практическое занятие. Изучение нормативных документов. Ответы на вопросы. |
| 10 | 0,5 |
| 8 | Тема 2Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудниковархивов | 0,5 | Лекция. Понятие правил внутреннего трудового распорядка. Основные положения. Особенности рабочего времени и времени отдыха архивариуса.Практическое занятие. Изучение правил внутреннего распорядка. Ответы на вопросы. |
| 9 | 1 |
| 10 | Промежуточный контроль | 0,5 | Промежуточная аттестация: тестовое задание |
|  | ***Модуль 6. Организация хранения документов*** |
| 11 | Тема 1Основные принципыорганизации хранения документовТребования к зданиям ипомещениям архиваТопографирование | 1 | Лекция. Понятие «организация хранения документов». Основные мероприятия по организации хранения документов.Основные требования к зданиям и помещениям, выделяемых для хранения архивных документов: расположение, площадь, отделка и т.д.Понятие «топографирование». Виды топографических указателей. |
| 12 | Тема 2Размещение документов вхранилищеРежимы хранения документов | 1 | Лекция. Особенности и правила размещения документов, особенности расположения средств хранения и их нумерация.Световой, санитарно-гигиенический, противопожарный, охранный, температурно- влажностный режимы хранения. Основные требования по соблюдению режимов хранения. |
| 13 | Тема 3Хранение документов вэлектронной формеМероприятия, направленные на обеспечение сохранностидокументовПромежуточный контроль | 1 | Лекция. Основные требования по обеспечению сохранности документов на электронных носителях.Особенности и этапы проведения проверки наличия и состояния дел и документов. Требования к выдаче дел из архивохранилища.Практическое занятие. Оформление акта проверки наличия и состояния дел и документов на основании листа проверки. Оформление акты выдачи дел во временное пользованиеПромежуточная аттестация: тестовое задание |
| 14 | 1 |
|  | ***Модуль 7. Экспертиза ценности документов. Упорядочение документов и дел*** |
| 15 | Тема 1Понятие, задачи и критерииэкспертизы ценности документовОрганизация деятельностиэкспертных комиссий | 1 | Лекция. Понятие «экспертиза ценности документов». Критерии происхождения, внешних особенностей и содержания документов. Особенности проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве, в архиве организации и государственном архиве. Нормативная база проведения экспертизы ценности документов. Особенности проведения экспертизы ценности документов на электронных носителях.Лекция. Структура экспертных органов. Основные функции и задачи экспертных комиссий. Положение об экспертной комиссии. Оформление результатов деятельности экспертных комиссий |
| 16 | Тема 2Оформление результатовэкспертизы ценности документов | 0,5 | Лекция. Оформление результатов проведения экспертизы ценности документов: составление описей дел и акта о выделении дел к уничтожению, неподлежащих хранению.Практическое занятие. Составление акта о выделении дел к уничтожению, неподлежащих хранению. |
| 17 | 0,5 |
| 16 | Тема 3Номенклатура дел | 0,5 | Лекция. Понятие и виды номенклатуры дел. Основные принципы разработки и оформления номенклатуры дел. Особенности определения сроков хранения документов.Практическое занятие. Разработка номенклатуры дел организации |
| 17 | 0,5 |
| 18 | Тема 4Основные этапы подготовки дел для передачи на архивноехранениеСоставление описей дел идокументов | 1 | Лекция. Основные требования формирования дел для передачи на архивное хранение. Требования и правила прошивки дел. Нумерация листов дела и оформления листа- заверителя. Составление внутренней описи дела. Оформление обложки дела. Особенности подготовки и передачи на архивное хранение документов на электронных носителях. Сканирование документов для создания электронного архива Виды описей дел и документов. Основные требования и правила по составлению и оформлению описи дел постоянного хранения и по личному составу. Составление описи электронных документов. |
| 19 | Промежуточный контроль | 1 | Промежуточная аттестация: Подготовка дела для передачи на архивное хранение. |
|  | ***Модуль 8. Основные принципы учета архивных документов*** |
| 20 | Тема 1Понятие и принципы учетадокументовОсновные и вспомогательныеучетные документы | 1 | Лекция. Понятие государственного учета документов. Принципы учета документов. Цели учета. Единица хранения и единица учета. Основные учетные документы: книга учета поступлений, список фондов, лист фонда, реестр описей и др. Вспомогательные учетные документы: журналы, базы данные, списки и др. особенности ведения учетных документов в архивах организаций. Учет электронных документов. Ведение учетных баз данных.Практическое занятие. Изучение нормативных документов. Ответы на вопросы. Оформление листа фонда, списка фондов. |
| 21 | 1 |
| 22 | Тема 2Централизованныйгосударственный учет | 1 | Лекция. Понятие централизованного государственного учета. Регламент централизованного государственного учета. Документы централизованного государственного учета.Практическое занятие. Заполнение паспорта архива |
| 23 | 1 |
|  | ***Модуль 9. Организация доступа к архивным документам*** |
| 24 | Тема 1Основные формы и виды использования архивныхдокументовДоступ к документам архивных учреждений и архивоворганизаций | 1 | Лекция. Основные принципы использования документов. Функции использования документов. Организация выставок, публикаций, организация работы читального зала.Понятие доступа к архивным документам. Нормативные документы, регламентирующие доступ к архивным документам. Особенности доступа к документам личного происхождения, уникальным, особо ценным документам и документам на электронных носителях. |
|  |
| 25 | Тема 2Организация исполнениязапросов | 1 | Лекция. Виды запросов. Пути поступления запросов. Особенности исполнения социально- правовых запросов. Формы исполнения запросов. Архивная справка. Архивная копия. Архивная выписка.Практическое занятие. Оформление архивных справок, выписок, копий по запросам граждан |
| 26 | 1 |
|  | ***Модуль 10. Реставрация и консервация документов на бумажных носителях*** |
| 27 | Тема 1Цель и задачи реставрациидокументовФакторы старения документовВиды повреждений документов | 1 | Лекция. Краткая история реставрации, основные цели, задачи и принципы реставрации документовСветовые условия среды. Температурно-влажностные условия среды. Химический состав среды. Биологический фактор. Состав материалов документа.Повреждения насекомыми, повреждения плесневыми грибами, химические повреждения, повреждения водой, повреждения огнем, дефекты текста. |
| 28 | Тема 2Основные методы реставрации иКонсервации документов на бумажных носителях | 1 | Лекция. Основные виды реставрации документов на бумажной основе: доливка, ламинирование, сушка, выпрямление, дублирование, окраска и др. Понятие консервации, основные способы консервации.Практическое занятие. Первичная консервация и реставрация документов на бумажной основе. |
| 29 | 1 |
| 30-33 | Учебная практика | 4 |  |
| 34 | Итоговая аттестация(квалификационный экзамен) | Теоретическая часть (0,5 часа) |  |
| Практическая часть (0,5 часа) |
| Всего | 34 |  |

# МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование специализированных аудиторий, кабинетов** | **Вид занятий** | **Наименование оборудования, программного обеспечения, наглядных пособий, учебных материалов** |
| Кабинет 401 | теоретические занятия | 1. Мультимедийные презентации к лекционным и практическим занятиям.
2. Федеральная нормативно-правовая документация (приказы, положения, инструктивные письма, стандарты).
3. Локальная нормативно-правовая документация (положения, рабочие учебные планы, рабочие программы).
4. Диски с учебными видеокурсами.

профильная литература:1. Козлов, В.П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В.П. Козлов.– Москва: Юрайт, 2021.– 329 с.
2. Кабашов, С. Ю., Асфандиярова И. Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – Москва: Флинта. – 2017. – 435 с.
3. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021.
4. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие : / А. Д. Тельчаров.
5. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 184 с.

отраслевые и другие нормативные документы:1. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (в ред. от 23.07.2013 г.) // «Российская газета» – Собрание законодательства РФ. 2002. №1. Ст. 3.
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".
6. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях".
7. 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".
8. Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях"
9. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек"
10. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526
11. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утв. Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24
12. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – Введ. 1988–05–25. – М.: ВНИИДАД, 1991. – 75 с.
13. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст)
14. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст).
15. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов" / Росархив, ВНИИДАД, М., 2018

 электронные ресурсы:1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: – Режим доступа: http://www.consultant.ru/online/
2. Федеральное архивное агентство : официальный сайт [Электронный ресурс]: – Режим доступа: http://archives.ru/
3. Архивы России. Информационный портал Официальный сайт. Режим доступа: https://rusarchives.ru/
4. Официальный сайт оператора международного некоммерческого движения WorldSkills International – Агентство развития профессий и навыков (электронный ресурс) режим доступа: https://worldskills.ru
 |
| Кабинет 401 | практические занятия |

# ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

# Количество педагогических работников (физических лиц), привлеченных для реализации программы - 1 чел. По отдельным темам и занятиям по программе могут быть привлечены дополнительные преподаватели.

# ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки освоения слушателем модулей программы и проводится в виде зачетов и экзамена. По результатам любого из видов промежуточных испытаний выставляются отметки по двухбалльной системе: «зачтено», «не зачтено».

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, который включает в себя практическую квалификационную работу (в форме выполнения модуля) и проверку теоретических знаний (в форме ответа на вопрос в билете).

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

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

**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.