

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ "СПЕЦИАЛИСТ" УНЦ ПРИ
МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА
(ОЧУ ДПО «СПЕЦИАЛИСТ»)**

123317, г. Москва, Пресненская набережная, д 8, стр. 1, этаж 48, помещение 484с, комната 3,
ИНН 7701168244, ОГРН 1127799002990

Утверждаю:
Директор ОЧУ ДПО «Специалист»



/Е.В.Добрыднева/
«01» марта 2018 года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Архивное дело»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

1. Цель программы:

Научиться эффективному управлению деятельностью архива организации, формированию архива и организации архивной работы на предприятии, в том числе надлежащее хранение, обработку и использование архивных документов, а также работу с электронными и кадровыми документами.

Планируемый результат обучения:

В процессе обучения научиться эффективному управлению деятельностью архива организации, формированию архива и организации архивной работы на предприятии, в том числе надлежащее хранение, обработку и использование архивных документов, а также работу с электронными и кадровыми документами

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		Код компетенции
		ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА)
1	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	ПК-5
2	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	ПК-10
3	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	ПК-20

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» УТВЕРЖДЕН от 06.05.2015 № 276н

№	Компетенция	Направление подготовки
		Трудовые функции (код)
1	Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 - Организация работы с документами; В/02.5 - Организация текущего хранения документов; В/03.5-Организация обработки дел для последующего хранения

После окончания обучения Слушатель будет знать:

- нормативные основы работы архива;
- процедуры, связанные с работой архива;
- особенности архивного хранения кадровых и электронных документов.

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Составление номенклатур дел
- Экспертиза ценности документов
- Передача дел на хранение
- Обеспечение сохранности
- Использование документов архива
- Порядок уничтожения документов

Требования к предварительной подготовке:

«Делопроизводство (документационное обеспечение управления)»

Срок обучения: 16 академических часа, самостоятельно 4 ак.ч

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Всего ак. часов	Общая трудоемкость (академических часов)	В том числе		СРС
				Лекций	Практических занятий	
1	Модуль 1. Нормативная база работы архивов	5	4	3	1	1
2	Модуль 2. Процедуры, связанные с работой архива	10	8	5	3	2
3	Модуль 3. Особенности хранения отдельных видов документов	5	4	2	2	1
	Итого:	20	16	10	6	4
	Итоговая аттестация	Тестирование (зачет)				

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Количество аудиторных занятий при очно-заочной форме обучения составляет 20-25% от общего количества часов.

2. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	8	8ИА	-	-	-	-	-	16
СРС	2	2	-	-				4
Итого:								20
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

1. Рабочие программы учебных предметов

Модуль 1. Нормативная база работы архивов

- Правовые основы деятельности архивов организаций
- Функции и задачи архивов, правила их организации

Модуль 2. Процедуры, связанные с работой архива

- Составление номенклатур дел
- Экспертиза ценности документов
- Передача дел на хранение
- Обеспечение сохранности
- Использование документов архива
- Порядок уничтожения документов

Модуль 3. Особенности хранения отдельных видов документов

- Электронные архивы
- Особенности хранения кадровых документов

2. Организационно-педагогические условия

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

3. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\незачтено»).

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть

дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

4. Вопросы к Итоговой аттестации

Тест «Архивное дело»

Вопрос 1

Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающая материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социально-экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению» — называется:

- Архивным фондом РФ;
- Фондом культурного наследия;
- архивным хранилищем;
- архивом.

Вопрос 2

Восковые валики (фоновалики), грампластинки, оригиналы и копии магнитные ленты, компакт-кассеты; лазерные компакт-диски являются

- аудиовизуальными документами;
- фонодокументами;
- фотодокументами;
- текстовыми документами.

Вопрос 3

Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в:

- в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
- Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
- Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
- Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Вопрос 4

Архивный фонд — это... Укажите верный ответ.

- совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой;
- установленный для архива состав документов, подлежащих хранению;
- распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям;
- специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

Вопрос 5

Слово «архив» впервые появилось в системе:

- приказного делопроизводства;
- коллежского делопроизводства;
- министерского делопроизводства;
- делопроизводства периода Древней и Московской Руси.

Вопрос 6

Укажите вид документа, который не относится к системе приказного делопроизводства:

- грамоты;
- журнал;
- приговор;
- челобитная.

Вопрос 7

Какой документ не является документом периода приказного делопроизводства:

- указ;
- жалованная грамота;
- отписка;
- манифест

Вопрос 8

Документы о деятельности ГК «Банк развития и внешнеэкономической деятельности», ЗАО «Банк резервные финансы и инвестиции», ОАО «Росконтракт», РАО «Газпром», ЗАО «Экспоцентр», ОАО «СГТранс» хранятся в ...

- Российском государственном архиве экономики;
- Государственном архиве Российской Федерации;
- Российском государственном архиве древних актов;
- Российском государственном архиве фондо документов.

Вопрос 9

В настоящее время в сеть Федеральных архивов входит:

- 14 архивов;
- 13 архивов;
- 16 архивов;

- 15 архивов.

Вопрос 10

К частной собственности относятся архивные документы:

- организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных и религиозных объединениях после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации) а также созданные гражданами или законно приобретенные ими;
- отнесенные к федеральной собственности федеральными законами;
- бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях;
- органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

Вопрос 11

Центральный архив Министерства обороны является...

- федеральным архивом;
- муниципальным архивом;
- ведомственным архивом;
- среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

Вопрос 12

Отдел архивов Управления делами Министерства путей сообщения России является...

- федеральным архивом;
- муниципальным архивом;
- ведомственным архивом;
- среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа

Вопрос 13

Архив хранит документы высших органов власти и органов государственного управления СССР с Октябрьской революции до 1991 г., кроме тех документов, которые хранятся в специализированных государственных архивах федерального уровня (таких как [РГАЭ](#), [РГАЛИ](#), [РГВА](#), [РГАВМФ](#)) и ведомственных архивах, таких как архивы Министерства иностранных дел, Министерства обороны, Федеральной службы безопасности. Он также включает фонды дореволюционных высших и центральных государственных учреждений политического розыска и сыска, судебно-следственных и карательных учреждений Российской империи, фонды по истории Царства Польского, а также фонды учреждений и организаций Временного правительства 1917 года. Архив имеет на хранении фонды личного происхождения крупнейших политических и общественных деятелей государства, различных политических партий, существовавших накануне Октябрьской

революции, профсоюзов и общественных организаций как до-, так и послереволюционного периода.

- Российский государственный военный архив;
- Российский государственный архив экономики;
- Государственный архив Российской Федерации;
- Российский государственный архив древних актов.

Вопрос 14

Порядок ввоза и вывоза архивных документов и их копий за пределы Российской Федерации определен:

- в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
- Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
- Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
- Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Вопрос 15

Порядок доступа к государственной тайне определен:

- в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
- Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
- Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
- Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

