

**Образовательное частное учреждение
Дополнительного профессионального образования «Центр
компьютерного обучения «Специалист» Учебно-научного центра при
МГТУ им. Н.Э. Баумана»
(ОЧУ «Специалист»)**

123317 Москва, Пресненская набережная, д 8, стр. 1, этаж 48, помещение 484с, комната 5
ИНН 7701257303, ОГРН 1037739408189

Утверждаю:
Директор ОЧУ «Специалист»



/Т.С.Григорьева/
«01» февраля 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 (акад. час)	В том числе		СРС	ПА*
				Лекций	Практических занятий		
1	Модуль 1. Нормативная база работы архивов	5	4	3	1	1	Уст. пр.
2	Модуль 2. Процедуры, связанные с работой архива	10	8	5	3	2	Уст. пр.
3	Модуль 3. Особенности хранения отдельных видов документов	5	4	2	2	1	Уст. пр.
	Итого:	20	16	10	6	4	Уст. пр.
	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. Форма промежуточной аттестации – см. в ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3

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 промежуточной аттестации

Какие цели преследуются при выполнении мероприятий, относящихся к архивному делопроизводству?

Какими нормативно-правовыми актами регулируется архивное делопроизводство?

Выполнение каких действий подразумевает мероприятие, имеющее общее название «архивная обработка документов»?

Возможно ли осуществление архивного делопроизводства силами сотрудников компании без привлечения специалистов сторонней организации?

5. 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 фонодокументов.

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».

