

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И НЕПРЕРЫВНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ»)**

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора от 16.10.2020 № 45

Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки

«СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА»

Категория слушателей: лица, имеющие среднее или высшее профессиональное образование

Уровень квалификации: не ниже 3 уровня

Объем: 250 часов

Форма обучения: очная

Организация обучения: единовременно, 8 недель

г. Иркутск, 2020

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рассмотрена на заседании Кафедры развития воспитательных систем протокол от 15.10.2020 г. № 4

Разработчики программы:

Большедворская Марина Владимировна, зав. кафедрой развития воспитательных систем, к.социол.н., доцент

Рецензент:

Василенко Виктория Александровна, к.истор.н., научный сотрудник Иркутского филиала ВГИК

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 09.01.2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применениями организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Письмо Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Письмо Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;
- Устав института;
- Положение о разработке и реализации дополнительных профессиональных программ.

1.2. Содержания программы разрабатывалось с учетом:

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 апреля 2012 г. № 338н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов».
- Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по формированию электронного архива».
- Приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 № 176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.3. Область применения программы

Настоящая программа предназначена для подготовки специалистов, занимающихся архивным хранением документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

Требования к слушателям

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.4. Цель и планируемые результаты освоения программы:

Программа имеет целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

а) область профессиональной деятельности

- управление отдельными процессами в сфере архивного дела;

- создание локальной нормативной базы архивного дела;
- организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- научно-публикаторская деятельность, связанную с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательская работа;
- участие во внедрении системы электронного документооборота, работа в данной системе.

б) объекты профессиональной деятельности:

- документы Архивного фонда Российской Федерации;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

в) профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности: организационно-управленческая деятельность:

- планирование, организация, совершенствование архивов и служб архивного хранения документов организаций;
- создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила организации хранения документов, комплектования архива, учета и использования архивных документов;
- организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;
- ведение архивного дела в организациях;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;
- исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила организации хранения документов, комплектования, учета и обеспечения в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации документов, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов.

Виды деятельности/ трудовые функции	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования архива	ПК 1.1 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Участвует в разработке предложений к проектам программ развития и планам работы архива и соответствующего структурного подразделения архива, участвует в их реализации.	Применять правила на практике	Правил организационно-методического руководства и контроля работы архива и организации делопроизводства организации
ВД 2. Организация	ПК 2.1 Участвовать в	Составляет отчеты о проделанной	Применять	Правил экспертизы

архивной и справочно-информационной работы по документам организации	работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	работе. Участвует в подготовке проектов нормативных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения архива. Участвует в проведении научных исследований и методических разработок по направлению деятельности структурного подразделения архива, способствует их внедрению в практику работы. Консультирует по вопросам, относящимся к его компетенции.	правила на практике	ценности документов
	ПК 2.2 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве	в проведении научных исследований и методических разработок по направлению деятельности структурного подразделения архива, способствует их внедрению в практику работы. Консультирует по вопросам, относящимся к его компетенции.	Применять правила на практике	Правил приема и размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу)
	ПК 2.3 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Ведет работу по обеспечению сохранности документов и их рациональному размещению в архивохранилищах. Проводит целевую экспертизу ценности документов, выявление и отбор уникальных и особо ценных документов. Ведет работу по проверке наличия и физического состояния документов, отбору их для реставрации, дезинфекции, дезинсекции,	Применять правила на практике	Правил использования архивных документов в научных, справочных и практических целях.
	ПК 2.4 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Ведет работу по обеспечению сохранности документов и их рациональному размещению в архивохранилищах. Проводит целевую экспертизу ценности документов, выявление и отбор уникальных и особо ценных документов. Ведет работу по проверке наличия и физического состояния документов, отбору их для реставрации, дезинфекции, дезинсекции,	Применять правила на практике	Правил обеспечения учета и сохранности архивных документов

		переплетных работ, контролирует качество их проведения. Выявляет документы с угасающими текстами для создания страхового фонда. Осуществляет учет и розыск необнаруженных дел. Ведет основные учетные документы. Осуществляет контроль соблюдения нормативных условий и режимов хранения документов. Составляет списки юридических и физических лиц, являющихся источниками комплектования архива. Проводит прием документов на постоянное и временное хранение. Ведет переговоры с негосударственными организациями и физическими лицами – потенциальными источниками комплектования. Оказывает методическую и практическую помощь специалистам архивов и служб делопроизводства организаций – источников		
--	--	---	--	--

		комплектования. Ведет государственный учет документов профиля архива, временно хранящихся в организациях – источниках комплектования. Участвует в работе по паспортизации архивов организаций – источников комплектования. Участвует в заключении и выполнении договоров с организациями об упорядочении документов и оказании им других услуг. Проводит работу по выявлению документов российского происхождения и по истории России, находящихся за рубежом. Ведет научное описание документов архива, усовершенствован ие и переработку описей. Проводит работу по созданию и ведению каталогов и баз данных по документам архива. Осуществляет тематическую разработку фондов архива. Осуществляет		
--	--	---	--	--

		подготовку справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива. Участвует в подготовке материалов для рассекречивания архивных документов. Участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий. Осуществляет анализ, учет состояния и эффективность использования справочно-поисковых средств архива. Обеспечивает доступ потребителей документной информации к справочно-поисковым средствам архива. Участвует в работе по проведению исследований в области использования архивных документов, изучению интенсивности и эффективности использования документов архива. Проводит экскурсии по архиву. Участвует в организации выставок		
--	--	--	--	--

		документов, подготовке материалов для периодических изданий и средств массовой информации. Ведет работу по изданию архивных справочников. Готовит для государственных и негосударственных организаций информационные письма, содержащие сведения об имеющихся в архиве документах по определенной тематике. Исполняет поступающие в архив наиболее сложные запросы различного характера. Участвует в организации работы читального зала архива. Осуществляет функции ответственного составителя документальных публикаций, участвует в подготовке к изданию документов. Ведет выявление и отбор документов для публикаций, археографическое оформление, комментирование документов. Ведет составление научно-справочного		
--	--	---	--	--

		аппарата к документальным публикациям. Осуществляет научное редактирование публикаций. Осуществляет чтение, датировку и описание архивных документов. Изучает внешние признаки документов, устанавливает их подлинность, определяет их палеографические, языковые и другие особенности. Участвует в подготовке к изданию древних документов. Участвует в организации и координации методической работы в архиве. Участвует в разработке методических документов и контроле их внедрения. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям архива в выполнении плановых заданий и программ. Способствует внедрению в практику работы архива современных научных и методических		
--	--	--	--	--

		разработок. Готовит предложения по совершенствованию методического обеспечения деятельности архива. Участвует в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях. Обеспечивает работу экспертной, методической (экспертно-проверочной, экспертно-методической) комиссий, контролирует выполнение их решений.		
ВД 3. Формирование и загрузка данных в систему электронного архива	ПК 3.1 Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива	Формирование акта или описи при приеме документов от структурных подразделений или функционального заказчика для электронного архива Расфальцовка широкоформатных документов для электронного архива Удаление приспособлений, скрепляющих страницы документов Изъятие	Применять правила на практике	Правил распознавания текста документа по смыслу и содержанию правил классификации и индексации в системе электронного архива

		документов из файлов Наклеивание малоформатных документов на лист формата, установленного законодательством Российской Федерации для архивного хранения Расформирование документов на комплекты, группы, типы документов Нанесение штрихкодов на документы для архивного хранения Приведение документов к требуемому формату в соответствии с установленными требованиями для архивного хранения Вкладка листов - разделителей между комплектами, группами, типами документов для архивного хранения Проверка штатного функционирования сканирующего оборудования для архивного хранения Укладка документов в технологические конверты для архивного		
--	--	--	--	--

		хранения Укладка документов в сканер Контроль работы сканирующего оборудования Повторное сканирование документов при сбое в работе сканирующего оборудования Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения Сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения Изъятие документов из сканера Скрепление документов скрепками, скобами Вложение документов в файлы Фальцовка широкоформатных документов Вложение документов в папки, скоросшиватели, коробки Фиксация местонахождения документов в системе учета		
--	--	---	--	--

		Изъятие листов - разделителей из документов Возврат документов структурным подразделениям (функциональном у заказчику) Передача документов в архив организации для хранения Формирование акта или описи при передаче документов в архив организации для хранения Контроль соответствия результатов сканирования установленным требованиям или фактическому состоянию оригиналов документов в системе электронного архива Удаление технологических и пустых листов Повторное сканирование документов при несоответствии результата сканирования установленным требованиям к качеству в системе электронного архива Определение места хранения графических образов документов на		
--	--	--	--	--

		персональном компьютере в системе электронного архива Сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения Увеличение яркости и контрастности графических образов при помощи специализированного программного обеспечения в системе электронного архива Удаление черных полей, вкраплений и элементов, не имеющих отношение к оригиналам документов в системе электронного архива Выравнивание и довороты графических образов по горизонтали и вертикали в системе электронного архива Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере для архивного		
--	--	--	--	--

		хранения Сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения Приведение графических образов документов в формат, установленный для архивного хранения документов в системе электронного архива		
	ПК 3.2 Загрузка обобщенных данных в систему электронного архива	Запуск процесса автоматизированного контекстного распознавания содержимого документов при помощи специализированного программного обеспечения в системе электронного архива Контроль качества контекстного распознавания документов на предмет наличия несоответствий с текстом бумажных документов в системе электронного архива Исправление ошибок автоматизированного распознавания содержимого документов для архивного	Применять правила на практике	Правил загрузки обобщённых данных в систему электронного архива

		хранения Сохранение результатов контекстного сканирования с вводом необходимых атрибутов документа для архивного хранения Формирование итоговых таблиц по атрибутам документов на основании контекстного распознавания и ввода атрибутов документов для архивного хранения Формирование (перевод) обобщенных данных по результатам сканирования и индексации документов в формат баз данных используемой системы в электронном архиве Загрузка обобщенных данных в систему электронного архива Проверка полноты соответствия изображения и целостности данных, загруженных в систему электронного архива Повторный запуск		
--	--	---	--	--

		процесса загрузки данных в систему электронного архива в случае наличия ошибок или сбоев		
--	--	--	--	--

1.5. Форма обучения очная.

1.6. Форма итоговой аттестации – итоговый междисциплинарный экзамен.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Наименование разделов, дисциплин, модулей и тем	всего часов	в том числе			форма аттестации
			аудиторные занятия		СРС	
			лекции	практич. занятия		
1	Организация деятельности архива	30	6	6	18	зачет
2	Комплектование архива документами	30	6	6	16	Экзамен 2
3	Технология учета и обеспечения сохранности документов в архивах	30	6	6	16	Экзамен 2
4	Основы использования архивных документов	30	6	6	16	Экзамен 2
5	Организация электронного архива	30	6	6	18	зачет
6	Стажировка	96		96		зачет
Итоговая аттестация		4				ИМЭ
Итого:		250	30	126	84	6

* На практических занятиях допускается деление на подгруппы (не менее 12 человек в подгруппе).

1.7. Для реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки предусмотрена очная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

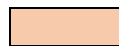
1.8. Срок освоения ДПП ПП составляет 8 недель, в том числе:

Обучение по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям, в том числе стажировка на рабочем месте	5,2 нед. 2 нед
Промежуточная аттестация	0,5 нед.
Итоговая аттестация	0,3 нед.
Итого	8 нед.

1.9. Календарные сроки реализации ДПП устанавливаются институтом в соответствии с потребностями слушателей на основании плана-графика или договора возмездного оказания услуг.

[illegible]

аудиторные занятия



самостоятельная работа слушателей

СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование, содержание дисциплины (модуля)	Всего часов	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ПМ 1 Организация деятельности архива	30	В результате изучения ПМ слушатель должен знать:
Тема 1. Нормативно-методическая база архивного дела	10	правила организационно-методического руководства и контроля работы архива и организации делопроизводства организации;
Тема 2. Архивное дело в России на современном этапе	10	уметь:
Тема 3. Положение архива в системе управления документами.	10	применять правила на практике.
ПМ 2. Комплектование архива документами	30	В результате изучения ПМ слушатель должен знать:
Тема 1. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов	10	правила экспертизы ценности документов;
Тема 2. Порядок передачи дел в архив организации	10	правила приема и размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу);
Тема 3. Комплектование архива документами	10	уметь:
		применять правила на практике.
ПМ 3 Технология учета и обеспечения сохранности документов в архивах	30	В результате изучения ПМ слушатель должен знать:
		правила обеспечения учета и сохранности архивных документов;
		уметь:
		применять правила на практике.
Тема 1. Технология государственного и внутреннего учета архивных документов	10	В результате изучения ПМ слушатель должен знать:
Тема 2. Обеспечение сохранности архивных документов	10	правила обеспечения учета и сохранности архивных документов;
Тема 3. Проверка наличия и состояния архивных документов	10	уметь:
		применять правила на практике.
ПМ 4 Основы использования архивных документов	30	В результате изучения ПМ слушатель должен знать:
Тема 1. Использование документов архива.	10	правила использования архивных документов в научных, справочных и практических целях;
Тема 2. Система научно-справочного аппарата.	10	уметь:
Тема 3. Доступ к документам АФ РФ	10	применять правила на практике.
ПМ 5 Организация электронного архива	30	В результате изучения ПМ слушатель должен знать:
Тема 1. Технологии распознавания документа.	15	правила распознавания текста документа по смыслу и содержанию правил классификации и индексации в системе электронного архива;
Тема 2. Система электронного архива.	15	правила загрузки обобщённых данных в систему электронного архива;
		уметь:
		применять правила на практике.
Стажировка	96	Практический опыт Участвует в разработке предложений к

	проектам программ развития и планам работы архива и соответствующего структурного подразделения архива, участвует в их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Участвует в подготовке проектов нормативных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения архива. Участвует в проведении научных исследований и методических разработок по направлению деятельности структурного подразделения архива, способствует их внедрению в практику работы. Ведет работу по обеспечению сохранности документов и их рациональному размещению в архивохранилищах. Проводит целевую экспертизу ценности документов, выявление и отбор уникальных и особо ценных документов. Ведет работу по проверке наличия и физического состояния документов, отбору их для реставрации, дезинфекции, дезинсекции, переплетных работ, контролирует качество их проведения. Выявляет документы с угасающими текстами для создания страхового фонда. Осуществляет учет и розыск необнаруженных дел. Ведет основные учетные документы. Осуществляет контроль соблюдения нормативных условий и режимов хранения документов. Составляет списки юридических и физических лиц, являющихся источниками комплектования архива. Проводит прием документов на постоянное и временное хранение. Оказывает методическую и практическую помощь специалистам архивов и служб делопроизводства организаций – источников комплектования. Ведет государственный учет документов профиля архива, временно хранящихся в организациях – источниках комплектования. Участвует в работе по паспортизации архивов организаций – источников комплектования. Участвует в заключении и выполнении договоров с организациями об
--	---

	упорядочении документов и оказании им других услуг. Ведет научное описание документов архива, усовершенствование и переработку описей. Проводит работу по созданию и ведению каталогов и баз данных по документам архива. Осуществляет тематическую разработку фондов архива. Осуществляет подготовку справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива. Участствует в подготовке материалов для рассекречивания архивных документов. Участствует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий. Осуществляет анализ, учет состояния и эффективность использования справочно-поисковых средств архива. Обеспечивает доступ потребителей документной информации к справочно-поисковым средствам архива. Участствует в работе по проведению исследований в области использования архивных документов, изучению интенсивности и эффективности использования документов архива. Участствует в организации выставок документов, подготовке материалов для периодических изданий и средств массовой информации. Ведет работу по изданию архивных справочников. Осуществляет чтение, датировку и описание архивных документов. Изучает внешние признаки документов, устанавливает их подлинность, определяет их палеографические, языковые и другие особенности. Участствует в разработке методических документов и контроле их внедрения. Обеспечивает работу экспертной, методической (экспертно-проверочной, экспертно-методической) комиссий, контролирует выполнение их решений. Формирование акта или описи при приеме документов от структурных подразделений или функционального заказчика для электронного архива.
--	---

	Расфальцовка широкоформатных документов для электронного архива. Удаление приспособлений, скрепляющих страницы документов. Изъятие документов из файлов. Наклеивание малоформатных документов на лист формата, установленного законодательством Российской Федерации для архивного хранения. Расформирование документов на комплекты, группы, типы документов. Нанесение штрихкодов на документы для архивного хранения. Приведение документов к требуемому формату в соответствии с установленными требованиями для архивного хранения. Вкладка листов - разделителей между комплектами, группами, типами документов для архивного хранения. Проверка штатного функционирования сканирующего оборудования для архивного хранения. Укладка документов в технологические конверты для архивного хранения. Укладка документов в сканер. Контроль работы сканирующего оборудования. Повторное сканирование документов при сбое в работе сканирующего оборудования. Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения. Сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения. Изъятие документов из сканера. Скрепление документов скрепками, скобами. Вложение документов в файлы. Фальцовка широкоформатных документов. Вложение документов в папки, скоросшиватели, коробки. Фиксация местонахождения документов в системе учета. Изъятие листов - разделителей из документов. Возврат документов структурным подразделениям (функциональному заказчику).
--	---

		Передача документов в архив организации для хранения. Формирование акта или описи при передаче документов в архив организации для хранения . Контроль соответствия результатов сканирования установленным требованиям или фактическому состоянию оригиналов документов в системе электронного архива. Удаление технологических и пустых листов. Повторное сканирование документов при несоответствии результата сканирования установленным требованиям к качеству в системе электронного архива. Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере в системе электронного архива. Сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения. Увеличение яркости и контрастности графических образов при помощи специализированного программного обеспечения в системе электронного архива. Удаление черных полей, вкраплений и элементов, не имеющих отношение к оригиналам документов в системе электронного архива. Выравнивание и довороты графических образов по горизонтали и вертикали в системе электронного архива. Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения. Сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения. Приведение графических образов документов в формат, установленный для архивного хранения документов в системе электронного архива. Запуск процесса автоматизированного контекстного распознавания содержимого документов при помощи специализированного программного обеспечения в системе электронного
--	--	---

		архива. Контроль качества контекстного распознавания документов на предмет наличия несоответствий с текстом бумажных документов в системе электронного архива. Исправление ошибок автоматизированного распознавания содержимого документов для архивного хранения. Сохранение результатов контекстного сканирования с вводом необходимых атрибутов документа для архивного хранения. Формирование итоговых таблиц по атрибутам документов на основании контекстного распознавания и ввода атрибутов документов для архивного хранения. Формирование (перевод) обобщенных данных по результатам сканирования и индексации документов в формат баз данных используемой системы в электронном архиве. Загрузка обобщенных данных в систему электронного архива. Проверка полноты соответствия изображения и целостности данных, загруженных в систему электронного архива. Повторный запуск процесса загрузки данных в систему электронного архива в случае наличия ошибок или сбоев
Итоговая аттестация	4	Итоговый междисциплинарный экзамен
Итого	250	

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

1.10. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы в очной и очно-заочной форме предполагает наличие учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор (преподавательский);
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (слушателей);
- мультимедийный проектор.

1.11. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
2. Приказ Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
3. 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: утверждены Приказом Росархива от 02.03.2020 № 24.
4. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
5. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.
6. Приказ Минкультуры РФ от 12.01.2009 № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации».
7. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».
8. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».
9. Закон Иркутской области от 4 апреля 2008 г. № 4-03 «Об архивном деле в Иркутской области».

Основные источники:

1. Раскин Д. И. Архивоведение: учебник / Раскин Д. И., Соколов А. Р. – М. : Изд-во Юрайт, 2016. – 383 с. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>
2. Голиков, Андрей Георгиевич. Архивоведение отечественной истории [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студ. учрежд. высш. проф. образования / А. Г. Голиков. - 3-е изд., стер. - ЭВК. - М. : Академия, 2012. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>

Дополнительные источники:

1. Алексеева, Елена Викторовна. Архивоведение [Текст] : учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова ; Ред. В. П. Козлов. - 5-е изд., доп. - М. : Академия, 2007. - 271 с.
2. Кабашов, Сергей Юрьевич. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. - М. : Флинта ; [Б. м.] : Наука, 2009. - 292 с.

Интернет источники:

Портал Архивы России: <http://www.rusarchives.ru/>

1.12. Организация образовательного процесса

Каждый слушатель имеет доступом к сети Интернет, к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, электронной библиотеке «Библиоклуб».

Программа обеспечивается учебно-методическим комплексом и материалами по всем дисциплинам (модулям).

Каждый слушатель обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине (модулю) (включая электронные базы периодических изданий).

Внеаудиторная работа слушателей сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: *лекции, практические и семинарские занятия, консультации.*

1.13. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, высшее базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КУРСА

1.14. Освоение ДПП профессиональной переподготовки заканчивается итоговой аттестацией слушателей. Лицам, успешно освоившим ДПП повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

1.15. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному локальным нормативным актом института.

1.16. По результатам итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

В соответствии с учебным планом итоговая аттестация осуществляется **в форме итогового междисциплинарного экзамена**. Порядок проведения итогового междисциплинарного экзамена. *Экзамен проводится в устной форме в виде тестирования.*

1.17. Критерии оценки результатов

По итогам экзамена оценивание слушателя осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

Отметка "неудовлетворительно" ставится, если:

при ответах и выполнении практического задания обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы;

при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;

представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

при ответе на вопросы не демонстрируется знание трактовки основных понятий.

Отметка "удовлетворительно" ставится, если:

в ответах на вопросы и выполнении практического задания недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы;

при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описания профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки;

представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме)

рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

при ответе используется терминология и дается ее определение без ссылки на источники;

ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера;

личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

Отметка "хорошо" ставится, если:

ответы на вопросы и выполненное практическое задание частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников;

при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата;

ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

Отметка "отлично" ставится, если:

ответы на вопросы и выполненное практическое задание носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;

при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата;

ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

По результатам зачетов выставляются отметки по двухбалльной системе ("удовлетворительно" ("зачтено"), "неудовлетворительно" ("не зачтено")):

- «зачтено» – проектная работа, портфолио соответствуют установленным требованиям, ответы на вопросы и выполненные задания показывают полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций).

- «не зачтено» – проектная работа, портфолио не соответствуют установленным требованиям, ответы на вопросы и выполненные задания не показывают полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций).

Критерии оценки тестовых заданий

Общее количество набранных процентов	Академическая оценка
70 – 72	3 (удовлетворительно)
73 – 85	4 (хорошо)
86 – 100	5 (отлично)

ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки	Вид задания
-----------------------	----------------------	-------------------	-------------

ПК 1.1 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. ПК 2.1 Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами ПК 2.2 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве ПК 2.3 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. ПК 2.4 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. ПК 3.1 Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива ПК 3.2 Загрузка обобщенных данных в систему электронного архива	Выполненное тестовое задание	Критерии оценки тестовых заданий		Тестовое задание
		Общее количество набранных процентов	Академическая оценка	
		70 – 72	3 (удовлетворительно)	
		73 – 85	4 (хорошо)	
		86 – 100	5 (отлично)	

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Примерные вопросы итоговой аттестации

1. Основные понятия: «архивоведение», «архив», «архивный документ».
2. Федеральные архивы России.
3. Понятие «ведомственный архив» и его виды
4. Устройство государственных архивов.

5. Современная организация архивного дела в России
6. Архивные фонды и их классификация.
7. Права и ответственность ведомственного архива
8. Нормативно – правовая основа работы ведомственных архивов
9. Функции Федеральных, региональных, муниципальных архивов
10. Учет и обеспечение сохранности документальных материалов.
11. Общие определения состава ГАФ
12. Основные требования к методике составления заголовков
13. Материалы, которые составляют государственный Архивный фонд РФ.
14. Классификация документов Государственного архивного фонда
15. Описание архивных документов.
16. Понятие и уровни описания архивных документов
17. Пять групп элементов описания: предназначение и содержание
18. Определение характера дела по составу документов.
19. Виды архивов.
20. Создание архивов
21. Передача документов архивного фонда на постоянное государственное хранение.
22. Комплектование архива организации
23. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив
24. Составление и оформление описей дел
25. Контроль над состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений
26. Прием-передача документов при смене руководителя архива
27. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации
28. Функции архивных органов.
29. Организация информатизации архивного дела на современном этапе
30. Подготовка документов к хранению и использованию
31. Порядок передачи дел в архив организации.
32. Учет особо ценных и секретных документов.
33. Внесения изменений в учетные документы архива.
34. Информационно-справочная работа по архивным документам предприятия;
35. Организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства в архивах.
36. Главные задачи ведомственного архива
37. Основные функции ведомственного архива
38. Основные требования к формированию дел в делопроизводстве организации
39. Основные требования к составлению номенклатур дел
40. Современное состояние и перспективы развития ведомственных архивов.
41. Виды документов, включаемых в состав архивного фонда.
42. Формирование архивного фонда.
43. Порядок отнесения документов к архивному фонду.
44. Общие понятия об Архивном фонде РФ и архивах.
45. Структура Архивного фонда РФ.
46. Классификация документов Архивного фонда РФ.
47. Порядок комплектования и использования документов Архивного фонда РФ.
48. Анализ проблемы организации архивного хранения электронных документов.
49. Порядок комплектования документов архивного фонда.
- 50 Понятие архива электронных документов.