



Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Таштагольский техникум горных технологий и сферы обслуживания»
ГПОУ ТТГТиСО

Многофункциональный центр прикладных квалификаций

СОГЛАСОВАНО
директор Бюджетного учреждения (БУ)
«Муниципальный архив Таштагольского
муниципального района» Кемеровской
области

С.В. Васюхно
«24» 17 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор ГПОУ ТТГТиСО
Е.И. Рыданных
«20» 17 2019 г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

**Программа профессиональной переподготовки
по должности служащего 20190 АРХИВАРИУС**

для граждан предпенсионного возраста

РАССМОТРЕНО
на заседании научно-методического совета
протокол № 3
от «20» ноябрь 2019 г.

Таштагол
2019

Программа профессиональной переподготовки по должности служащего 20190 Архивариус для граждан предпенсионного возраста разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании»
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (утв. приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292);
- Приказа Минобрнауки России от 02.07.2013 №513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37);
- Положения о многофункциональном центре прикладных квалификаций и других локальных актов ГПОУ ТТГТиСО, регулирующих деятельность по оказанию услуг по профессиональному обучению.

Организация разработчик: ГПОУ «Таштагольский техникум горных технологий и сферы обслуживания».

Составитель:

Закурдаева И.А., заведующий многофункциональным центром прикладных квалификаций ГПОУ «Таштагольский техникум горных технологий и сферы обслуживания».

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения ими трудовых функций в качестве архивариуса в организациях (на предприятиях) различной отраслевой направленности, независимо от их организационно-правовых форм.

1.2. Квалификационные характеристики:

Наименование должности: архивариус.

Должностные обязанности:

- осуществляет работу по ведению архивного дела на предприятии;
- организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив;
- принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством;
- участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив;
- в соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет;
- подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;
- ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;
- участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов;
- следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;
- контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива;
- выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива;
- принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств;

Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии, порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими, Единую государственную систему делопроизводства, порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов, порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию, порядок ведения учета и составления отчетности, структуру предприятия, основы организации труда, правила эксплуатации технических средств, основы трудового законодательства, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

1.3. Планируемые результаты обучения: овладение профессиональными компетенциями, необходимыми для исполнения трудовых функций в качестве архивариуса в организациях (на предприятиях) различной отраслевой направленности независимо от их организационно-правовых форм.

Перечень профессиональных компетенций, формирующихся в результате освоения программы:

Вид деятельности - 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.

Вид деятельности - документирование и организационная обработка документов 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.

1.4. Категория обучающихся

К освоению основной программы профессионального обучения – программы профессиональной переподготовки по должности служащего 20190 «Архивариус» допускаются лица, имеющие профессию(и) рабочего(их), или должность(и) служащего(их), относящиеся к категории граждан предпенсионного возраста.

1.5. Трудоемкость обучения

Трудоемкость освоения программы составляет 160 часов и включает аудиторную работу (лекции и практические занятия), самостоятельную работу, а также подготовку практической квалификационной работы и время, отводимое на контроль качества освоения программы (квалификационный экзамен, включающий в себя защиту практической квалификационной работы и проверку теоретических знаний – 4 часа).

Нормативный срок обучения составляет 1 месяц при максимальной нагрузке слушателя 40 часов в неделю.

1.6. Форма обучения

Форма обучения – очная.

Программа может быть реализована с применением дистанционных технологий.

Возможно групповое и индивидуальное обучение.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план (очная форма обучения)

| № п/п | Наименование учебных дисциплин, разделов, МДК, практик | максимальная учебная нагрузка слушателя, часов | в том числе теории: | | самостоятельной работы | практика | Формы промежуточной и итоговой аттестации |
|-----------|--|--|---------------------------------|------------------|------------------------|-----------|---|
| | | | обязательных аудиторных занятий | | | | |
| | | | лекции | практич. занятия | | | |
| 1 | <i>Профессиональные модули</i> | 76 | 48 | | 44 | | |
| | Модуль 1 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | 30 | 6 | 10 | 14 | - | ДЗ |
| | Модуль 2 Обеспечение сохранности документов | 18 | 4 | 6 | 8 | - | ДЗ |
| | Модуль 3 Методика и практика архивоведения | 28 | 6 | 8 | 14 | - | ДЗ |
| 2. | <i>Практическое обучение</i> | 80 | - | | - | 80 | ДЗ |
| 3. | <i>Итоговая аттестация</i> | 4 | - | | | | |
| | Консультации | 2 | - | | | | |
| | Квалификационный экзамен | 2 | - | | | | ЭК |
| | Всего: | 160 | 76 | | | 80 | |

Условные обозначения: ДЗ – дифференцированный зачет, ЭК – экзамен (квалификационный)

2.1. Учебный план (дистанционная форма обучения)

| № п/п | Наименование дисциплин | Общая трудоемкость, в акад. час. | Работа обучающегося в СДО, в акад. час. | | Формы промежуточной и итоговой аттестации |
|-----------|--|----------------------------------|---|--------------|---|
| | | | лекции | практические | |
| 1 | <i>Профессиональные модули</i> | 76 | 52 | 24 | |
| | Модуль 1 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | 30 | 20 | 10 | ДЗ |
| | Модуль 2 Обеспечение сохранности документов | 18 | 12 | 6 | ДЗ |
| | Модуль 3 Методика и практика архивоведения | 28 | 20 | 8 | ДЗ |
| 2. | <i>Практическое обучение</i> | 80 | | | ДЗ |
| 3. | <i>Итоговая аттестация</i> | 4 | 4 | | |
| | Консультации | 2 | 2 | | |
| | Квалификационный экзамен | 2 | 2 | | ЭК |
| | Всего: | 160 | 76 | | |

Условные обозначения: З – зачет, ДЗ – дифференцированный зачет, ЭК – экзамен (квалификационный)