



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

А. Д. Рубан

мая 2018 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Форма обучения

заочная

Ростов-на-Дону

2018

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
2	ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3	ХАРАКТЕРИСТИКА КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И (ИЛИ) УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ.....	4
4	ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ, И (ИЛИ) ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЮЩИХСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	5
5	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ.....	5
6	СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	9
6.1	Учебный план ДПП.....	9
6.2	Календарный учебный график.....	10
6.3	Рабочие программы учебных дисциплин (модулей).....	10
7	ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.....	22
7.1	Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.....	22
7.2	Итоговая аттестация выпускников ДПП.....	22
8	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ.....	23
8.1	Кадровое обеспечение учебного процесса.....	23
8.2	Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса.....	23
8.3	Материально-техническое обеспечение учебного процесса.....	23

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки
www.arkipr.ru

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Дополнительная профессиональная образовательная программа переподготовки «Архивоведение» (далее – ДПП) подготовлена на основании:

- ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ;
 - Приказа Минобрнауки России № 499 от 01.03.2015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Приказа Минобрнауки России от 06.03.2015 N 176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение»;
 - Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- и других нормативных и правовых актов.

1.2. Содержание ДПП учитывает содержание:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 N 176;
- профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н.

1.3. ДПП регламентирует: цель; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); организационно-педагогические условия; формы аттестации; оценочные материалы.

1.4. Возможные наименования должностей:

- в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н:
 - документоведение и документационное обеспечение управления.
- в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержденного Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н:
 - архивариус.

2 ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью реализации ДПП является формирование у обучающихся компетенций и трудовых функций, необходимых для выполнения соответствующего вида профессиональной деятельности.

3 ХАРАКТЕРИСТИКА КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И (ИЛИ) УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Области профессиональной деятельности, в которых обучающиеся, освоившие ДПП, могут осуществлять профессиональную деятельность: документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела; научные исследования в области документоведения и архивоведения; создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела; документирование управленческой информации, рационализацию документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение; организацию хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов; проектирование и внедрение системы электронного документооборота; научно-публикаторскую деятельность, связанную с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательскую работу; участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.

3.2. Объектами профессиональной деятельности обучающихся, освоивших программу ДПП, являются: документ, созданный любым способом документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления; 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.

3.3. Виды профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 N 176:

- научно-исследовательская;
- технологическая;
- организационно-управленческая деятельность.

Виды профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н:

- организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм

3.4. Требования к обучающимся: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4 ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ, И (ИЛИ) ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЮЩИХСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения ДПП определяются формированием у обучающихся компетенций и трудовых функций, необходимых для выполнения соответствующего вида профессиональной деятельности.

В результате освоения указанной программы обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3).

Владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5).

Способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8).

Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14).

Способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30).

Владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).

В результате освоения указанной программы обучающийся должен обладать следующими трудовыми функциями:

Организация работы с документами (В/01/4).

Организация текущего хранения документов (В/02/4).

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Обучающийся должен обладать следующими компетенциями и трудовыми функциями, соответствующими видам профессиональной деятельности:

Наименование вида профессиональной деятельности	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Трудовые функции в соответствии с профессиональным стандартом
научно-исследовательская	Владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3).	Знать: – основные проблемы в области документоведения и архивоведения Уметь: – использовать знания об основных проблемах в области документоведения и архивоведения Владеть: – знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	

научно-исследовательская	Владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5).	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
научно-исследовательская	Способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8).	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы анализа ценности документов с целью их хранения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать ценность документов с целью их хранения <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа ценности документов с целью их хранения
технологическая	Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14).	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
организационно-управленческая деятельность	Способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы организации работы службы документационного обеспечения управления

	архивного хранения документов (ПК-30).	<p>и архивного хранения документов</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов 	
организационно-управленческая деятельность	Владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела – основы ориентирования в правовой базе смежных областей <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей 	
		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления – современные информационные 	Организация работы с документами (В/01.4).

		<p>технологии работы с документами</p> <ul style="list-style-type: none"> – схемы документооборота <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами – применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства 	
		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа – правила выдачи и использования документов из сформированных дел <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства – осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное 	<p>Организация текущего хранения документов (В/02.4).</p>

		формирование, хранение и сдачу дел в архив – организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации – применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами Владеть: – навыками проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения – навыками разработки номенклатуры дел организации	
--	--	---	--

6 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

6.1 Учебный план ДПП

Цель: формирование у обучающихся компетенций и трудовых функций, необходимых для выполнения соответствующего вида профессиональной деятельности.

Категория обучающихся: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Объем часов (трудоемкость): 600 академических часа

Форма обучения: заочная.

Режим обучения: 24 академических часов в неделю, 25 недель.

№ п/п	Название дисциплины	Общая трудоемкость, час.	В том числе			Последовательность освоения дисциплин, недели	Форма контроля
			Лекции	Практические занятия / иные виды занятий	Самостоятельная работа		
1	Основы архивоведения	34	34	12	48	1-4	экзамен
2	Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивных организаций	72	26	14	32	4-7	экзамен
3	Автоматизированные архивные технологии	60	18	10	32	7-10	зачет
4	Конфиденциальное делопроизводство	56	20	8	28	10-12	зачет

№ п/п	Название дисциплины	Общая трудоемкость, час.	В том числе			Последовательность освоения дисциплин, недели	Форма контроля
			Лекции	Практические занятия / иные виды занятий	Самостоятельная работа		
5	Аудиовизуальные архивы	72	20	12	34	13-15	экзамен
6	Электронные архивы	72	28	2	32	16-18	экзамен
7	Организация хранения, реставрации и консервации документов архивов с использованием технических средств	72	28	10	34	19-21	зачет
8	Организация и документирование работы с обращениями граждан в архивах	94	36	12	46	25	экзамен
9	Итоговый междисциплинарный экзамен		8			25	экзамен
	Итого по программе	600	216	90	286		
	Число зачетов	3					
	Число экзаменов	6					

6.2 Календарный учебный график

Календарный график ДПП отражает периоды проведения лекций, практических занятий, самостоятельной работы, процедур аттестаций.

Календарный учебный график ДПП:

Календарный период	Месяц 1	Месяц 2	Месяц 3	Месяц 4	Месяц 5	Месяц 6	Месяц 7	
Общая трудоемкость, час.	96	96	96	96	96	96	16	8
Вид учебной работы	Т,П	Т,П	Т,П	Т,П	Т,П	Т,П	Т,П	ИА

Т- теоретическое обучение
 П – практические занятия
 ИА – итоговая аттестация

Календарный период определяется с момента запуска группы и фиксируется в виде расписания занятий

6.3 Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) (Приложение 1), определяют дисциплинарное содержание ДПП.

В содержании рабочих программ учебных дисциплин (модулей) и стажировок (при наличии) отражены получаемые знания, умения и опыт, необходимые для выполнения трудовых функций, приведенные в соответствующих разделах профессиональных стандартов.

В рабочих программах учебных дисциплин (модулей), а также стажировок (при наличии) указывается логическая связь между результатами обучения и развиваемыми компетенциями.

5.4. Аннотации рабочих программ ДПП

Рабочая программа дисциплины включает в себя:

- наименование дисциплины;
- указание места дисциплины в структуре ДПП;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ДПП;
- содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- перечень учебно-методического обеспечения дисциплины;
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
Основы архивоведения	94	Освоенные компетенции:	
		Владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3).	Знать: – основные проблемы в области документоведения и архивоведения Уметь: – использовать знания об основных проблемах в области документоведения и архивоведения Владеть: – знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
		Организация работы с документами (ВК01.4).	Знать: – нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления – современные информационные технологии работы с документами

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
			<p>– схемы документооборота</p> <p>Уметь:</p> <p>– пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>– применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <p>Владеть:</p> <p>– навыками организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p>
<p>Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов организаций</p>	<p>72</p>	<p>Освоенные компетенции:</p> <p>Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).</p>	<p>Знать:</p> <p>– законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>– основы ориентирования в правовой базе смежных областей</p> <p>Уметь:</p> <p>– использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей</p> <p>Владеть:</p> <p>– законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в</p>

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
			правовой базе смежных областей
		Освоенные трудовые функции:	
		Организация работы с документами (В/01.4)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления – современные информационные технологии работы с документами – схемы документооборота <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации – применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
Автоматизированные архивные технологии	60	Освоенные компетенции:	
		Владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5).	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – тенденциями развития информационно-

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
			документационного и обеспечения управления архивного дела
		Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14).	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
		Освоенные трудовые функции:	
		Организация работы с документами (В/01.4).	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления – современные информационные технологии работы с документами – схемы документооборота <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации – применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности <p>Владеть:</p>

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
			<ul style="list-style-type: none"> – навыками организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
Конфиденциальное делопроизводство	56	Освоенные компетенции:	
		<p>Пособностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8).</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы анализа ценности документов с целью их хранения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать ценность документов с целью их хранения <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа ценности документов с целью их хранения
		<p>Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14).</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
		Освоенные трудовые функции:	
<p>Организация текущего хранения документов (В/02.4)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа – правила выдачи и использования документов из сформированных дел 		

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
			<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства – осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование хранения и сдачу дел в архив – организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации – применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения – навыками разработки номенклатуры дел организации
Аудиовизуальные архивы	72	Освоенные компетенции:	
		Владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
		Владением навыками	Знать:

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
		использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-1)	<ul style="list-style-type: none"> – основы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
		<p>Организация работы с документами (В/0,1,4).</p>	<p>Освоенные трудовые функции:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления – современные информационные технологии работы с документами – схемы документооборота <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации – применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
			структурные подразделения документов текущего делопроизводства
Электронные архивы	72	Освоенные компетенции:	
		Владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5).	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
		Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14).	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
		Освоенные трудовые функции:	
Организация работы с документами (В/01.4).	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления – современные информационные технологии работы с документами 		

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
			<p>– схемы документооборота</p> <p>Уметь:</p> <p>– пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>– применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <p>Владеть:</p> <p>– навыками организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p>
<p>Организация хранения, реставрации и консервации документов архивов с использованием технических средств</p>	<p>72</p>	<p>Освоенные компетенции:</p> <p>Владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5).</p> <p>Способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8).</p>	<p>Знать:</p> <p>– тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</p> <p>Уметь:</p> <p>– использовать тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</p> <p>Владеть:</p> <p>– тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</p> <p>Знать:</p> <p>– основы анализа ценности документов с целью их хранения</p> <p>Уметь:</p> <p>– анализировать ценность документов с целью их хранения</p> <p>Владеть:</p> <p>– навыками анализа ценности документов с целью их хранения</p>

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
		<p>Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14).</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
		Освоенные трудовые функции:	
		<p>Организация текущего хранения документов (В/02.4).</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа – правила выдачи и использования документов из сформированных дел <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства – осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив – организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
			<ul style="list-style-type: none"> – применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения – навыками разработки номенклатуры дел организации
<p>Организация и документирование работы с обращениями граждан в архивах</p>	<p>94</p>	Освоенные компетенции:	
		<p>Способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8).</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы анализа ценности документов с целью их хранения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать ценность документов с целью их хранения <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа ценности документов с целью их хранения
		<p>Способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30).</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
		Освоенные трудовые функции:	
<p>Организация текущего хранения документов (В/02.4).</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией – правила хранения дел, в 		

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
			<p>том числе с документами ограниченного доступа</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила выдачи и использования документов из сформированных дел <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства – осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации – контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив – организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации – применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения – навыками разработки номенклатуры дел организации

7 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

7.1 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по дисциплинам, входящим в ДПП, осуществляется в виде зачетов.

Фонды оценочных средств по дисциплинам, входящим в ДПП содержат аттестационные материалы по дисциплинам учебного плана (Приложение 1).

7.2 Итоговая аттестация выпускников ДПП

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде междисциплинарного экзамена в форме компьютерного тестирования на основе пятибалльной

системы оценок по основным разделам ДПП.

Программа итоговой аттестации, приведена в Приложении 2.

Обучающийся считается аттестованным, если имеет положительные оценки (3,4 или 5) по всем разделам ДПП, выносимым на экзамен.

8 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

8.1 Кадровое обеспечение учебного процесса

Реализация дополнительной профессиональной программы обеспечивается научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Требования к кадровому обеспечению ДПП устанавливаются в соответствии с Профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 608н).

Уровень квалификации привлекаемого к реализации ДПП преподавателя не может быть ниже уровня квалификации, на формирование которого направлена программа ДПП.

8.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

ДПП обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам (модулям). Содержание каждой из таких учебных дисциплин (модулей) представлено в локальной сети Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки» (далее – Академия).

8.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Информационно-образовательная среда Академии, включает в себя электронные информационно-образовательные ресурсы, обеспечивающие освоение обучающимися образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения обучающихся.

Рабочее место педагогического работника оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном и др.).

Формирование информационно-образовательной среды осуществляется с помощью системы дистанционного обучения и других средств коммуникаций в сети «Интернет». Для эффективного использования дистанционных образовательных технологий Академия предоставляет обучающимся и педагогическим работникам доступ к системе дистанционного обучения через личный кабинет и также, при необходимости, через другие средства коммуникации.

Необходимым минимальным условием использования дистанционных образовательных технологий является наличие интернет-браузера и подключения к сети «Интернет». Академия обеспечивает наличие качественного доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).