

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Аккорд»
(АНО ДПО «Аккорд»)**

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по учебно-методической работе

« ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «Аккорд»
_____ Т.М.Майтова
« ____ » _____ 2024 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(программа профессиональной подготовки,
переподготовки и повышения квалификации
по профессии рабочего, должности служащего)

АРХИВАРИУС

Одобрено: Заседание
учебно-методического совета
от « ____ » _____ 2024 г.
Председатель УМС _____ / _____ /

Программу составил:
Муллагалиева Г. Р. – преподаватель
специальной дисциплины

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02D86F9800E9B275A849266F987BA7CC5E
Владелец: МАЙТОВА ТАТЬЯНА МИХАЙЛОВНА
Действителен: с 26.05.2025 до 26.08.2026

г. Уфа - 2024 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы.

– подготовка рабочих для профессиональной деятельности в сфере архивного дела, а именно: выполнение организационно-технических функций по обеспечению сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учёту и поиску документов;
- архивные документы, в том числе организационно-распорядительные с различными сроками хранения.

1.2. Планируемые результаты обучения.

В результате освоения программы обучающийся должен приобрести следующие **профессиональные компетенции** необходимые для выполнения трудовой функции

- Обеспечение сохранности архивных фондов.
 - Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.
 - Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.
 - Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.
 - Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.
 - Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.
 - Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива).
 - Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований.
 - Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных.
 - Вести картотеки учета прохождения документальных материалов.
 - Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации.

1.3. Нормативно-правовые основы составления программы.

Нормативную правовую основу разработки составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения",
- Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 (ред. от 29.02.2024) "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение"
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 654 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.02 Архивариус"

1.4. Категория обучающихся.

К освоению программы допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования.

1.5. Срок обучения.

Трудоемкость обучения по данной программе – 120 часов

1.6 Форма обучения.

Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.7 Режим занятий.

8 часов в день (в соответствии с расписанием).

1.8. Календарный учебный график.

Календарный учебный график является неотъемлемой частью ДПП и разрабатывается с учетом выбранной формы обучения (очной, очно-заочной, заочной с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий). Календарный учебный график представляет собой график учебного процесса, устанавливающий последовательность и продолжительность обучения и итоговой аттестации по учебным неделям и (или) дням.

час/день	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	т	т	т	т	пр	т	т	т	т	пр	т	пр	т	т	прак	прак	прак	прак	прак	прак
2	т	т	т	т	пр	т	т	т	т	ср	т	ср	т	т	прак	прак	прак	прак	прак	прак
3	т	пр	т	т	пр	т	т	т	т	т	т	т	т	прак	прак	прак	прак	прак	прак	прак
4	т	ср	т	пр	пр	т	т	т	т	т	т	т	т	прак	прак	прак	прак	прак	прак	экз
5	т	т	т	пр	пр	т	т	т	пр	т	т	т	т	прак	прак	прак	прак	прак	прак	экз
6	т	т	т	пр	ср	т	т	т	пр	т	т	т	т	прак	прак	прак	прак	прак	прак	экз

Распределение нагрузки по дням:

т- теория; ср- самостоятельная работа; пр. – практическая работа; прак.- практика,
экз.— квалификационный экзамен

2. Учебный план

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	в том числе			Промежуточный контроль
			ЛЗ	ПЗ	СР	
1	Модуль 1. Основы делопроизводства. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	16	8	6	2	ПК-1
2	Модуль 2. Унифицированная система документации. Организация документооборота	16	8	6	2	ПК-2
3	Модуль 3. Организация работы с электронными документами и архивами.	16	8	6	2	ПК-3
4	Модуль 4. Номенклатура дел и принципы систематизации дел архивного фонда	16	7	7	2	ПК-4
5	Модуль 5. Обеспечение сохранности документов. Организация работы с персональными данными.	16	8	6	2	ПК-5
6.	Модуль 6. Практика	40		32		
	Квалификационный экзамен*			8		Тест
	ИТОГО	120	39	71	10	