

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЛЕСОСИБИРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –
филиал Сибирского федерального университета

ПРИНЯТА
Ученым советом
ЛПИ – филиала СФУ
протокол № 8 от 28.10 2021 г.



УТВЕРЖДЕНА
Приказом № 262-р от 22.12, 2021
Директор ЛПИ – филиала СФУ
Л.Н. Храмова

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«АРХИВНОЕ ДЕЛО»

Лесосибирск 2021

Содержание

1	Общая характеристика дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки	3
2	Организационно-педагогические условия реализации дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки	4
3	Оценка качества освоения дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки	7
	Приложение 1. Рабочие программы дисциплин	
	Приложение 2. Программа итоговой аттестации	

1 Общая характеристика дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки

Цель реализации дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки «Архивное дело» – формирование профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере организации архивного хранения документов.

Характеристика нового вида профессиональной деятельности

Характеристика нового вида профессиональной деятельности составлена с учетом Профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 мая 2017 г. №416н; ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 1343 от 29 октября 2020 г.

Основная цель вида профессиональной деятельности: обеспечение эффективного управления документацией в организациях с использованием современных информационных технологий.

Отнесение к видам экономической деятельности: деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации.

Обобщенные трудовые функции: документационное обеспечение управления организацией

Уровень квалификации: 6

Трудовые функции:

- документационное обеспечение управления организацией
- организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения.

Требования к результатам освоения дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки

Слушатель, освоивший программу, должен

знать:

- нормативная база современного делопроизводства и архивного дела;

- основные понятия и термины архивоведения;

- порядок передачи документов архива на постоянное хранение;

уметь:

- комплектовать архива организации;

- обеспечивать сохранность документов архива организации;

- использовать документы архива;

владеть:

- умением организации работы архива.

- умением готовить проекты локальных нормативных актов, касающиеся архива организации.

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

К освоению дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом об образовании.

Трудоемкость обучения

Общая трудоемкость освоения дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки составляет 260 часов за весь период обучения.

Форма обучения

Программа реализуется в заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Выдаваемый документ. По окончании обучения слушатель получает диплом о профессиональной переподготовке установленного вузом образца без присвоения квалификации.

2 Организационно-педагогические условия реализации дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки

Реализация дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки обеспечивается научно-педагогическими работниками института, а также приглашенными специалистами в сфере преподавания русского языка и литературы в школе. Квалификация научно-педагогических работников, реализующих данную программу, соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, в разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный №20237).

В соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» содержание и организация образовательного процесса при реализации данной образовательной программы регламентируется: учебным планом; календарным учебным графиком, материально-техническим обеспечением программы.

Учебный план

№п/п	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, час.	В том числе			В том числе с применением ЭО и ДОТ	Промежуточная аттестация
			Лекции	Практические занятия	СРС		
1	Нормативная база современного делопроизводства и архивного дела	35	9	9	17	35	зачет
2	Основные понятия и термины архивоведения	30	7	8	15	30	экзамен
3	Номенклатура дел	50	10	15	25	50	экзамен
4	Формирование дел и передача дел в архив	50	10	15	25	50	зачет
5	Экспертиза ценности документов	20	5	5	10	40	зачет
6	Организация работы архива	40	10	10	20	40	экзамен
7	Электронные документы и электронные архивы	35	9	8	18	35	зачет
Итого		260	65	65	130	260	
Итоговая аттестация		Итоговое тестирование					

Материально-техническое обеспечение программы

№ п/п	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Оснащенность оборудованием, обеспечением	аудитории программным
1	2	4	
1	Учебная аудитория для работы с системой LMS Moodle, проведения лекционных занятий, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 311; 662544, Красноярский край, г.Лесосибирск, ул.Победы, 42)	Количество мест - 28, площадь - 49,1 м ² . Аудитория укомплектована специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации: переносная доска; проектор; интерактивная доска; ПЭВМ (28 шт.); имеется неограниченный доступ в интернет и ЭБС; Программное обеспечение: Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level, Лицензионный сертификат №43061851, бессрочно. Microsoft® WINHOME 10 Russian Academic OLP 1 License NoLevel Legalization Get Genuine, Лицензионный сертификат №69236501, бессрочно; Microsoft® Windows® Professional 10 Russian Upgrade Academic OLP 1 License No Level (Windows 7 Professional, Windows 8.1 Professional по праву Downgrade Rights согласно лицензионному соглашению), Лицензионный сертификат №69236501, бессрочно; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 100-149 Node 1 year Educational Renewal License, Лицензионный сертификат №1B08-181005-032557-110-1348	

3 Оценка качества освоения дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки

Итоговая аттестация слушателей по дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки является обязательной и осуществляется после ее освоения в полном объеме в форме защиты итоговой аттестационной работы или итогового тестирования.

Итоговые аттестационные работы призваны способствовать систематизации и закреплению знаний слушателей по дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки, умению

анализировать и находить решение конкретных задач, формированию у

слушателей творческого подхода к рассмотрению производственных проблем. Защита итоговой аттестационной работы представляет конкретный результат деятельности слушателя в ходе освоения дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки, имеющий прикладную направленность. Качество выполнения итоговой аттестационной работы и результаты ее защиты являются одним из главных показателей эффективности обучения слушателей. Подготовка и защита итоговой аттестационной работы может проходить как в индивидуальной, так и групповой форме.

Тематика итоговых аттестационных работ рассматривается на выпускающей кафедре и утверждается приказом директора. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы, или он может предложить свою тематику с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговых аттестационных работ может быть предложена руководителями образовательных организаций, направляющих слушателей на обучение.

Тест – система заданий, возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая качественно и эффективно определить уровень подготовленности тестируемого.

Содержание вопросов итогового теста соответствует содержанию дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки в целом. В итоговый тест включаются вопросы, демонстрирующие изменение профессиональной компетентности слушателей в результате освоения программы. Вопросы итогового тестирования имеют теоретическую и практико-ориентированную направленность.

Итоговый тест включает задания следующего типа: тесты закрытого типа с альтернативными ответами, тестовые задания открытого типа, требующие дополнения или восстановления соответствия; практические задания в тестовом стиле.

Форма проведения промежуточной и итоговой аттестации для слушателей-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается (при наличии личного заявления) с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При необходимости инвалидам и лицам с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Разработчики программы:

Декан ФДО

Л.С. Шмульская

Согласовано:

Заместитель директора по УР

С.В. Мамаева