



СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет

Протокол от 01 сентября 2024 г.

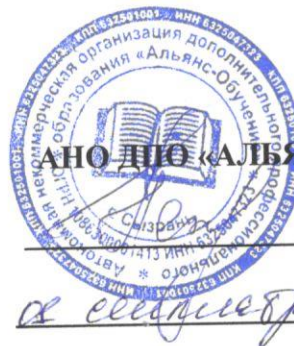
№ 6

УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР

АНО ДПО «АЛЬЯНС-ОБУЧЕНИЕ»

С.Н.ИЛЬИНЫХ



01 сентября 2024 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

« Архивное дело »

г.Сызрань 2024



ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью реализации программы является обучение организации и осуществлению работ по ведению архивного дела (хранение, комплектование, учет и использование документов в установленном порядке)

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции	Умения	Знания
1. Осуществление комплекса работ по обеспечению сохранности и государственному учету документов	- Работать с документами архива; - Ориентироваться в составе документов архива, в системе его научно-справочного аппарата; - Решать организационные вопросы, возникающие в процессе выполнения архивных работ; - Практически применять в процессе работы методические и нормативные документы; - Использовать передовой опыт других архивов для достижения наилучших результатов в своей работе; - Использовать в практической работе автоматизированные архивные технологии; - Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии; - Работать с учетными базами данных архива.	- Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; - Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотеках, организациях Российской академии наук; - Нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; - Вспомогательные исторические дисциплины, текстология; - Документоведение, архивное дело; - Состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; - Системы хранения и классификации архивных документов; - Нормативы условий и режимов хранения документов; - Виды справочно-поисковых средств архива; - Основы организации труда; - Порядок составления планово-отчетной документации; - Основы документационного обеспечения управления;



		- Методы подготовки методических пособий; - Отечественный и зарубежный опыт в области обеспечения сохранности и учета документов; - Основы применения компьютерной техники; - Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Осуществление комплекса работ по комплектованию архива и экспертизе ценности документов	- Работать с организациями-источниками комплектования; - Работать с документами архива; - Практически применять в процессе работы методические и нормативные документы; - Решать организационные вопросы, возникающие в процессе выполнения архивных работ; - Использовать передовой опыт других архивов для достижения наилучших результатов в своей работе; - Использовать в практической работе автоматизированные архивные технологии; - Использовать современные информационно-телекоммуникационные технологии; - Работать с учетными базами данных архива.	- Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; - Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотеках, организациях Российской академии наук; - Нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; - Вспомогательные исторические дисциплины, текстологию; - Состав и содержание комплекса документов хранящихся в архиве; - Системы хранения и классификации архивных документов; - Нормативы условий и режимов хранения документов; - Виды справочно-поисковых средств архива; - Порядок составления планово-отчетной документации; - Основы документационного обеспечения управления;



		- Методы подготовки методических пособий; - Отечественный и зарубежный опыт в области обеспечения сохранности и учета документов; - Основы применения компьютерной техники; - Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Осуществление комплекса работ по описанию архивных документов, созданию научно-справочного аппарата	- Работать с документами архива; - Ориентироваться в составе документов архива в системе его научно-справочного аппарата; - Практически применять в процессе работы методические и нормативные документы; - Решать организационные вопросы, возникающие в процессе выполнения архивных работ; - Использовать передовой опыт других архивов для достижения наилучших результатов в своей работе; - Использовать в практической работе автоматизированные архивные технологии; - Использовать современные информационно-телекоммуникационные технологии.	- Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; - Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотеках, организациях Российской академии наук; - Нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; - Вспомогательные исторические дисциплины, текстология; - Состав и содержание комплекса документов хранящихся в архиве; - Системы хранения и классификации архивных документов; - Нормативы условий и режимов хранения документов; - Виды справочно-поисковых средств архива; - Основы организации труда; - Порядок составления планово-отчетной документации; - Основы документационного



		обеспечения управления; - Методы подготовки методических пособий; - Отечественный и зарубежный опыт в области обеспечения сохранности и учета документов; - Основы применения компьютерной техники; - Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Осуществление комплекса работ по использованию документов архива	- Работать с пользователями документов, заявителями и сотрудниками редакций; - Работать с документами архива; - Ориентироваться в составе документов архива в системе его научно-справочного аппарата; - Решать организационные вопросы, возникающие в процессе выполнения архивных работ; - Практически применять в процессе работы методические и нормативные документы; - Использовать передовой опыт других архивов для достижения наилучших результатов в своей работе; - Использовать в практической работе автоматизированные архивные технологии.	- Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; - Нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; - Вспомогательные исторические дисциплины, текстология; - Состав и содержание комплекса документов хранящихся в архиве; - Системы хранения и классификации архивных документов; - Нормативы условий и режимов хранения документов; - Виды справочно-поисковых средств архива; - Основы организации труда; - Порядок составления планово-отчетной документации; - Отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения; - Основы документационного обеспечения управления; - Основы применения компьютерной техники; - Правила внутреннего трудового распорядка.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование тем	Количество часов
1	Теоретическое обучение	63
1.1	Теоретические основы архивоведения в России. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле.	11
1.2	Организация хранения документов в архиве организации	16
1.3	Комплектование архива организации	14
1.4	Организация учета документов в архиве организации	12
1.5	Использование архивных документов в организации	10
1.6	Зачет	1
2	Практические занятия	8
2.1.	Ознакомление с рабочим местом, сведения о профессии.	2
2.2.	Самостоятельное выполнение работ	6
3.	Итоговая аттестация(экзамен)	8
	Итого	80

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный учебный график по программе представляется в форме расписания занятий при наборе группы на обучение.