

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский Томский государственный
университет»**

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО УЦ «Новый шаг»

Р.Р. Гасанов

(подпись)

2023



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной
деятельности

Е.В. Луков

(подпись)

2023



ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих

«Архивариус» (сетевая)

Код профессии 20190 «Архивариус»

(по приказу от 2 июля 2013 г. N 513)

Уровень квалификации: 3

Трудоемкость: 72 часа

Форма обучения: очно-заочная, исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

СОГЛАСОВАНО:

Директор Межрегионального центра
дополнительного профессионального
образования и содействия занятости,
директор ИДО

Начальник отдела проектирования
образовательных программ ИДО,
директор ЦПКП

М.О. Шепель

С.Б. Велединская

Томск 2023

Основная программа профессиональной подготовки разработана в соответствии с требованиями ЕКС по профессии **20190 «Архивариус»**.

Организация-разработчик: Общество с ограниченной ответственностью Учебный Центр «Новый шаг», Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет»

Разработчики: Андреева Ирина Александровна, аудитор кадровой документации и регламентированных процессов управления, HR-консультант с опытом работы директором по персоналу, автор курсов и преподаватель по направлению “Управление персоналом”, автор статей в профессиональных изданиях «Трудовые споры», «Кадровое дело», «Директор по персоналу», HRbazar.

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной программы профессионального обучения

«Архивариус»

№ п/п	Наименование дисциплины/модуля	Общая трудоемкость, ч.	Всего контактн. ч.		Контактные часы		СРС, ч.	Форма аттестации	Организация, реализующая часть программы
			синхр.	асинхр.	лекции	практ.занятия, семинары			
I	Теоретическая подготовка	41	13	–	13	–	28	Зачет	ТГУ, ООО УЦ «Новый Шаг»
II	Профессиональный модуль	29	22	6	–	28	1	Зачет	ООО УЦ «Новый Шаг»
Итоговая аттестация		2	2	–	–	2	–	Квалификационный экзамен	ТГУ, ООО УЦ «Новый Шаг»
Итого		72	37	6	13	30	29		

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

основной программы профессионального обучения

«Архивариус»

№ п/п	Наименование дисциплины/модуля/раздела/темы	Общая трудоемкость, ч.	Всего контактн. ч.		Контактные часы		СРС, ч.	Форма аттестации	Организация, реализующая часть программы
			синхр.	асинхр.	лекции	практ. занятия, семинары			
I	Теоретическая подготовка	41	13	–	13	–	28	Зачет	ТГУ, ООО УЦ «Новый Шаг»
1	<i>Раздел 1. Введение в программу</i>	6					6		ТГУ
1.1	Приветствие. Введение в проект	1					1		
1.2	Нормативно-правовые аспекты самозанятости	2					2		
1.3	Тайм-менеджмент. Гибкий подход к управлению своим временем	1					1		
1.4	Управление эмоциями и стрессом. Эмоциональный интеллект	2					2		
2	<i>Раздел 2. Теоретические основы архивного дела</i>	35	13	–	13	–	22		ООО УЦ «Новый Шаг»

№ п/п	Наименование дисциплины/модуля/раздела/темы	Общая трудоемкость, ч.	Всего контактн. ч.		Контактные часы		СРС, ч.	Форма аттестации	Организация, реализующая часть программы
			синхр.	асинхр.	лекции	практ. занятия, семинары			
2.1	Тема 1. Основы делопроизводства	4	1		1		3		
2.2	Тема 2. Унифицированная система документации	5	2		2		3		
2.3	Тема 3. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	5	2		2		3		
2.4	Тема 4. Организация документооборота	5	2		2		3		
2.5	Тема 5. Номенклатура дел и принципы систематизации дел архивного фонда	5	2		2		3		
2.6	Тема 6. Обеспечение сохранности документов. Организация работы с персональными данными.	5	2		2		3		
2.7	Тема 7. Организация работы с электронными документами и архивами.	6	2		2		4		
II	Профессиональный модуль	29	22	6		28	1	Зачет	ООО УЦ «Новый Шаг»
1.1	Тема 1. Основы делопроизводства: функции архивариуса	2	2			2			
1.2	Тема 2. Подготовка текстового документа на бланке организации	4	3	1		4			

№ п/п	Наименование дисциплины/модуля/раздела/темы	Общая трудоемкость, ч.	Всего контактн. ч.		Контактные часы		СРС, ч.	Форма аттестации	Организация, реализующая часть программы
			синхр.	асинхр.	лекции	практ. занятия, семинары			
1.3	Тема 3. Основные правила организации архивного дела на предприятии	3	3			3			
1.4	Тема 4. Оформление и систематизация дел архивного фонда	4	3	1		4			
1.5	Тема 5. Составление актов передачи дел на хранение, списания и уничтожения	3	3			3			
1.6	Тема 6. Применение современных информационных технологий в архивном деле	4	3	1		4			
1.7	Тема 7. Организация работы с электронными документами и архивами	9	5	3		8	1		
Итоговая аттестация		2	2			2		Квалификационный экзамен	ТГУ, ООО УЦ «Новый Шаг»
Итого		72	37	6	13	30	29		

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Календарный учебный график
основной программы профессионального обучения
«Архивариус»

Детальный календарный учебный график формируется непосредственно при реализации программы в форме расписания занятий при наборе группы на обучение.

Наименование модулей (курсов)/разделов/тем	Неделя	Объем учебной нагрузки, ч.	Виды занятий (количество часов)							
			Лекция	Практ. занятие	Семинар	Лаб. работа	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Квал. экзамен	
Теоретическая подготовка	1-2	41	13					27	1	
Раздел 1. Введение в программу	1	6						6		
Тема 1.1 Приветствие. Введение в проект	1	1						1		
Тема 1.2 Нормативно-правовые аспекты самозанятости	1	2						2		
Тема 1.3 Тайм-менеджмент. Гибкий подход к управлению своим временем	1	1						1		
Тема 1.4 Управление эмоциями и стрессом. Эмоциональный интеллект	1	2						2		

Раздел 2. Теоретические основы архивного дела	1-2	35	13				21	1	
Тема 2.1 Основы делопроизводства	1	4	1				3		
Тема 2.2 Унифицированная система документации	1	5	2				3		
Тема 2.3 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	1	5	2				3		
Тема 2.4 Организация документооборота	1-2	5	2				3		
Тема 2.5 Номенклатура дел и принципы систематизации дел архивного фонда	2	5	2				3		
Тема 2.6 Обеспечение сохранности документов. Организация работы с персональными данными.	2	5	2				3		
Тема 2.7 Организация работы с электронными документами и архивами.	2	6	2				3	1	
Профессиональный модуль	3-4	29		28			1		
Тема 1. Основы делопроизводства: функции архивариуса	3	2		2					
Тема 2. Подготовка текстового документа на бланке организации	3	4		4					
Тема 3. Основные правила организации архивного дела на предприятии	3	3		3					

Тема 4. Оформление и систематизация дел архивного фонда	4	4		4					
Тема 5. Составление актов передачи дел на хранение, списания и уничтожения	4	3		3					
Тема 6. Применение современных информационных технологий в архивном деле	4	4		4					
Тема 7. Организация работы с электронными документами и архивами	4	9		8			1		
Итоговая аттестация	5	2							2

**Календарный график оценивания
основной программы профессионального обучения
«Архивариус»**

Неделя	Задание	Кол-во баллов
2 неделя обучения	Тест по модулю «Теоретическая подготовка»	10
3 неделя обучения	Задание № 1. Составление приказа о создании комиссии	2
3 неделя обучения	Задание № 2. Составление описания трех групп критериев ценности документов	2
4 неделя обучения	Задание № 3. Составление акта передачи дел из архива организации в государственный фонд	2
4 неделя обучения	Задание № 4. Составление описи документов, представляемых слушателем в учебное заведение	2
5 неделя обучения	Квалификационный экзамен	22

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ основной программы профессионального обучения «Архивариус»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы

Нормативную правовую основу разработки образовательной программы профессиональной переподготовки (далее – программа) составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 года N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (утвержден приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 года N 513 (ред. от 01.06.21));
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС), раздел Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях, профессия Архивариус (утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37, редакция от 15.05.2013).

1.2. Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и навыков по профессии служащего 20190 «Архивариус» в рамках 3 уровня квалификации вида профессиональной деятельности «Ведение архивного дела на предприятии», предусмотренного Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС), профессия Архивариус, с присвоением 3 квалификационного разряда.

1.3. Планируемые результаты обучения

Вид деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Ведение архивного дела на предприятии	ПК 1.1. Организация хранения архивных документов, поступивших в архив	Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и	Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии.	Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного

		систематизации дел		дела на предприятии
		Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния	Организовывать хранение и обеспечивать сохранность документов, поступивших в архив	Единую государственную систему делопроизводства
ПК 1.2. Прием, систематизация и размещение дел в архиве		Прием архивных дел (документов) на различных носителях на постоянное хранение	Вести прием документов с подготовкой для архивного хранения	Порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими
		Осуществление экспертизы ценности различных типов и видов документов	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы	Порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов
ПК 1.3. Ведение учета архивных документов и дел		Учет выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата	Составлять и вести учетные документы	Порядок ведения учета и составления отчетности
		Подготовка данных для составления отчетности о работе архива	Пользоваться базами данных организаций для архивного хранения	Правила эксплуатации технических средств
		Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива	Подготавливать 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.	

1.4. Требования к поступающим, категория слушателей

К освоению программы допускаются лица в возрасте старше 18 лет, лица, имеющие среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) или среднее (полное) общее образование.

1.5. Трудоемкость обучения

Трудоемкость обучения: 72 часа, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя и время, отводимое на контроль качества освоения программы.

1.6. Форма обучения

Форма обучения: очно-заочно, исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Оценка качества освоения программы включает текущую и итоговую аттестацию слушателей.

Текущая аттестация

Текущая аттестация проводится в ходе освоения учебных дисциплин теоретической и профессиональной подготовки. По итогам текущей аттестации слушатели должны получить зачет по каждой дисциплине программы.

Зачет по учебной дисциплине теоретической подготовки проводится в форме тестирования, направленного на проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований. Для получения зачета слушателям необходимо набрать не менее 5 баллов.

Зачет по учебной дисциплине профессиональной подготовки выставляется по итогам выполнения слушателями практических заданий, направленных на оценку практических навыков в пределах квалификационных требований. Для получения зачета необходимо набрать не менее 4 баллов за практические задания.

Для допуска к итоговой аттестации слушателям необходимо получить зачет по каждой дисциплине программы.

Итоговая аттестация

Итоговая аттестация слушателей проводится в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационного разряда по профессии «Архивариус».

Квалификационный экзамен включает в себя тестирование для проверки теоретических знаний в пределах квалификационных требований, а также выполнение и защиту практической работы для оценки практических навыков.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд по результатам освоения программы профессионального обучения и выдается свидетельство о должности служащего.

1. Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена

Проверка теоретической подготовки осуществляется с помощью тестового задания.

Критерии оценивания: каждый вопрос в тесте оценивается по шкале 0–1 балл, где 0 – «не зачтено», 1 – «зачтено».

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Вопросы	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Организация хранения архивных документов, поступивших в архив	<p>1. Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в:</p> <p>а) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003)</p> <p>б) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003)</p> <p>в) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».</p> <p>2. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем?</p> <p>а) постановление</p> <p>б) решение</p> <p>в) распоряжение</p> <p>3. Последний этап работы с документами называется</p> <p>Варианты ответа:</p> <p>а) сдачей в музей</p> <p>б) сдачей в архив</p> <p>в) опубликование во всех российских газетах</p> <p>4. Какие из перечисленных документов относятся к организационным?</p> <p>а) письмо, положение</p> <p>б) устав, инструкция</p> <p>в) устав, указ</p> <p>5. Реквизит – это:</p> <p>а) способ создания документа</p> <p>б) материальный объект с информацией</p> <p>в) обязательный элемент оформления официального документа</p> <p>6. К группе входящих документов можно отнести</p> <p>а) деловые письма</p> <p>б) организационные документы</p> <p>в) приказы организации</p>	<p>Знание основ делопроизводства, законодательной базы и этики делового общения. Знание унифицированной системы документации. Знание порядка подготовки текстового документа. Знание порядка организации работы с электронными документами и электронными архивами.</p>

	<p>7. Назовите черту официально — делового стиля речи:</p> <p>а) эмоциональная насыщенность</p> <p>б) точность</p> <p>в) простота</p> <p>8. Какие слова чаще всего используются в официально — деловом стиле речи:</p> <p>а) однозначные</p> <p>б) многозначные</p> <p>в) научные термины</p>	
ПК 1.2. Прием, систематизация и размещение дел в архиве	<p>9. Систематизированный перечень архивных фондов с указанием их характеристик это:</p> <p>а) Историческая справка</p> <p>б) Опись</p> <p>в) Лист-заверитель</p> <p>г) Архивный путеводитель</p> <p>10. Учетный документ периодической отчетности, в котором отражены сведения об условиях хранения материалов, их объединение и состав:</p> <p>а) Архивный реестр</p> <p>б) Архивное свидетельство</p> <p>в) Паспорт архива</p> <p>г) Архивный перечень</p> <p>11. С какой периодичностью составляется паспорт архива?</p> <p>а) единожды</p> <p>б) раз в пять лет</p> <p>в) ежегодно</p> <p>г) ежеквартально</p> <p>12. В процессе хранения электронных документов в архиве организации технический контроль физического состояния носителей электронных документов должен проводиться:</p> <p>а) не реже одного раза в 5 лет</p> <p>б) ежегодно</p> <p>в) не реже одного раза в 3 года</p> <p>13. При комплектовании архива не передаются</p> <p>а) дела постоянного срока хранения</p> <p>б) дела временного срока хранения (до 10 лет)</p> <p>в) дела временного срока хранения (свыше 10 лет)</p> <p>г) дела по личному составу</p>	Знание правил хранения документов. владение основами архивоведения. Знание нормативно-правовых основ архивного дела, основ обеспечения сохранности документов, а также порядка хранения и использования документов в учреждениях архивной службы. Знание принципов организации работы с персональными данными.
ПК 1.3. Ведение учета архивных документов и дел	<p>14. Предварительное рассмотрение документов включает</p> <p>а) распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения</p>	Знание порядка организации документооборота: способов и алгоритмом

	<p>б) проверку правильности адресования в) согласование документа</p> <p>15. Основными формами использования документов архива являются: а) выдача документов и дел во временное использование б) использование документов в средствах массовой информации в) исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера г) все вышеназванное</p> <p>16. Какой документ архив не предоставляет заявителям? а) архивная копия б) акт проверки наличия документов в) архивная справка г) информационное письмо</p> <p>17. Архивный фонд – это: а) коллекция архивных документов по определенной теме б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой и предназначенная для использования и хранения в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении</p> <p>18. Временное хранение архивных документов – а) хранение архивных документов в архиве организации б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока</p> <p>19. Обеспечение сохранности архивных документов - это а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного,</p>	<p>регистрации документов. Знание номенклатуры дел; правил оформления дел; правил работы архивов. Понимание принципов систематизации дел архивного фонда.</p>
--	---	---

	светового и санитарно-гигиенического режимов 20. При выдаче дел во временное пользование каждое дело вносится в: а) книгу выдачи дел из хранилища б) книгу учета движения трудовых книжек в) журнал регистрации посетителей г) журнал учета инструктажа по технике безопасности	
--	--	--

2. Перечень заданий практической части квалификационного экзамена

В качестве практической части квалификационного экзамена слушателям предлагается выполнить и защитить практическую квалификационную работу, включающую три задания.

Перечень заданий практической части квалификационного экзамена

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Задания	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Организация хранения архивных документов, поступивших в архив	Задание № 1. Составление перечня основных правил хранения архивных дел	Приведен полный список правил размещения архивных дел (документов) в архивных хранилищах
ПК 1.2. Прием, систематизация и размещение дел в архиве	Задание № 2. Составление акта передачи дел (5 шт.) из организации в архив на основании предложенной номенклатуры дел	Составленный акт соответствует всем правилам приема архивных дел (документов) на хранение
ПК 1.3. Ведение учета архивных документов и дел	Задание № 3. Составление описи документов, сопровождающих трудовую деятельность (трудовой договор, приказ о приеме на работу, приказ о переводе на другую должность, приказ о расторжении трудового договора)	Составленная опись документов соответствует порядку составления описаний документов постоянного и временного хранения

Результат выполнения практической квалификационной работы должен быть представлен в виде файла (doc/pdf/ppt), включающего составленные документы в соответствии с предложенными заданиями. Оценка за выполнение практической работы выставляется по шкале 0–1 балл, где 0 – «не зачтено», 1 – «зачтено».

Критерии оценивания практической работы

«Зачтено» – выставляется, если работа содержит полный комплект документов в соответствии с заданиями 1–3; документы соответствуют всем требованиям.

«Не зачтено» – выставляется, если работа не соответствует требованиям; содержит принципиальные ошибки в разработанных документах.

Защита практической работы

Защита практической квалификационной работы является обязательной частью итоговой аттестации по программе и проходит синхронно (демонстрация разработанных документов с комментариями, ответы на вопросы от аттестационной комиссии) в соответствии с расписанием программы.

Оценка за защиту работы выставляется по шкале 0–1 балл, где 0 – «не зачтено», 1 – «зачтено».

За выполнение и защиту практической части квалификационного экзамена должно быть получено минимум по 1 баллу.

Итоговая оценка

По результатам квалификационного экзамена выставляется оценка по пятибалльной шкале и присваивается разряд. На основании баллов, полученных за теоретическую часть, практическую часть и ее защиту слушателям выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

- **«Отлично»** – выставляется при наборе **17–20** баллов за теоретическую часть квалификационного экзамена (тестирование), получении «зачтено» за практическую квалификационную работу и «зачтено» за защиту практической квалификационной работы (**присвоение 3 разряда**);
- **«Хорошо»** – выставляется при наборе **14–16** баллов за теоретическую часть квалификационного экзамена (тестирование), получении «зачтено» за практическую квалификационную работу и «зачтено» за защиту практической квалификационной работы (**присвоение 3 разряда**);
- **«Удовлетворительно»** – выставляется при наборе **10–13** баллов за теоретическую часть квалификационного экзамена (тестирование), получении «зачтено» за практическую квалификационную работу и «зачтено» за защиту практической квалификационной работы (**присвоение 3 разряда**);
- **«Неудовлетворительно»** – выставляется при наборе менее **10** баллов за теоретическую часть квалификационного экзамена (тестирование) и получении «зачтено» / «не зачтено» за практическую квалификационную работу или при наборе **10** и более баллов в теоретической части квалификационного экзамена (тестирование) и получении «не зачтено» за практическую квалификационную работу или за защиту практической квалификационной работы.

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Рабочая программа теоретической подготовки является частью основной программы профессионального обучения по квалификации (профессии) Архивариус и определяет результаты, содержание и условия обучения, обеспечивающие освоение вида деятельности (ВД): Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива.

Результатом освоения программы теоретической подготовки является овладение обучающимися видом деятельности служащего Архивариус, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК, при наличии) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1	Организация хранения архивных документов, поступивших в архив
ПК 2	Прием, систематизация и размещение дел в архиве
ПК 3	ПК 1.3. Ведение учета архивных документов и дел
ОК 1	Этика делового общения

СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий), с указанием формата работы (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Раздел 1. Введение в программу (6 ч.)			
Тема 1. Приветствие. Введение в проект (1 ч.)			Изучение видеолекций, презентаций, дополнительных файлов в LMS Odin (1 ч.)
Тема 2. Нормативно-правовые аспекты самозанятости (2 ч.)			Изучение видеолекций, презентаций, дополнительных файлов в LMS Odin (2 ч.)
Тема 3. Тайм-менеджмент. Гибкий подход к управлению своим временем (1 ч.)			Видеолекции в LMS Odin (1 ч.)
Тема 4. Публичные выступления.			Видеолекции в LMS Odin (2 ч.)

Подача и резюме (2 ч.)			
Раздел 2. Теоретические основы ведения архивного дела (35 ч.)			
Тема 1. Основы делопроизводства (4 ч.)	Основы общего делопроизводства. Законодательная база работы архива и архивариуса. Этика делового общения (1 ч.)		Дополнительные материалы: 1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017) http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&link_id=17&nd=102089077&intelsearch= 2. Статья. Правила делового общения. https://training-partner.ru/staty/pravila-delovogo-obshheniya-formy-psixologiya-principy-processy-i-normy.html (3 ч.)
Тема 2. Унифицированная система документации (5 ч.)	Унифицированная система документации. Подготовка текстового документа (документ, его понятия, функции) (2 ч.)		Дополнительные материалы: 1. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/ 2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ 3. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р.7.097-2016 https://www.mosarc hiv/documents/osnovnye-pravila-raboty-arkhivov-perechni-tipovykh-dokumentov-metodicheskie-

			rekomendacii/view/232877220/ (3 ч.)
Тема 3. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела (5 ч.)	Основные правила хранения документов. Архивоведение. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела (2 ч.)		Дополнительные материалы: 1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. (Утв. приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24) http://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml 2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/ (3 ч.)
Тема 4. Организация документооборота (5 ч.)	Организация документооборота; понятие исходящие и внутренние документы. Алгоритмы регистрации документов. Обеспечение непрерывности потока документооборота в организации (2 ч.)		Дополнительные материалы: 1. Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного

			<p>самоуправления и организациях https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71903680/ 2. Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах" (утв. Росархивом) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_394098/ (3 ч.)</p>
<p>Тема 5. Номенклатура дел и принципы систематизации дел архивного фонда (5 ч.)</p>	<p>Номенклатура дел (составление, согласование и утверждение); оформление дел; правила работы архивов (2 ч.)</p>		<p>Дополнительные материалы: 1. Приказ "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения" http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_408338/ 2. Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345467/2a4d4902f5d5b6dea6465783ce350dd2870f8da0/ (3 ч.)</p>
<p>Тема 6. Обеспечение</p>	<p>Обеспечение сохранности</p>		<p>Дополнительных материалы:</p>

<p>сохранности документов. Организация работы с персональными данными (5 ч.)</p>	<p>документов (режим и сроки хранения архивных документов. Правила обеспечения сохранности и защиты персональных данных (2 ч.)</p>		<p>1. Статья. Обеспечение сохранности документов в архиве организации https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?505 2. Приказ "Об утверждении "Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации" http://www.zakonprost.ru/content/base/134548 (3 ч.)</p>
<p>Тема 7. Организация работы с электронными документами и архивами (6 ч.)</p>	<p>Организация работы с электронными документами и электронными архивами. Законодательная база. Программное обеспечение (2 ч.)</p>		<p>Дополнительные материалы: 1. Приказ "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе по интеллектуальной собственности" Ст. 7.1. Требования к организации работы с электронными документами http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_238826/692c9d39c812a5181d8f1bcacfd131df0b4053d/ 2. Приказ Федерального архивного агентства "Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов" https://base.garant.ru/74781642/ (3 ч.) Тест по модулю «Теоретическая подготовка» (1 ч.)</p>

**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
(организационно-педагогические)**

Материально-технические условия реализации программы:

Обучение по программе реализовано в режиме синхронно-асинхронной работы слушателей в электронной среде. Для проведения синхронных занятий применяется программа видеоконференцсвязи Zoom. Дополнительно для организации работы слушателей могут использоваться Google-сервисы. Асинхронная работа слушателей реализуется на базе электронного курса на платформе электронного обучения LMS Odin.

Требования к оборудованию

Сеть: скорость соединения от 2 Мб/с.

Оборудование для синхронных занятий: персональный компьютер (рекомендуется) / мобильный телефон / планшет; наушники, микрофон и камера (обязательно).

Для работы на платформе электронного обучения LMS Odin рекомендуется использовать персональный компьютер.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Методические рекомендации и пособия по изучению курса. Программа реализуется в формате смешанного обучения. Синхронные занятия включают интерактивные лекции. Для организации асинхронной работы слушателей используются записи синхронных занятий, презентации, конспекты лекций, практические задания с подробными пошаговыми инструкциями, размещаемые в электронном курсе.

По данной программе имеется электронный учебно-методический комплекс в LMS Odin. УМК содержит: систему навигации по программе (учебно-тематический план, интерактивный график работы по программе, сведения о результатах обучения, о преподавателях программы, чат для объявлений и вопросов преподавателям), набор видеолекций, презентации к лекциям, набор ссылок на внешние образовательные ресурсы и инструменты, систему заданий с подробных установок и инструкциями, списки основной и дополнительной литературы. В электронном курсе реализована система обратной связи, а также онлайн-площадки для взаимного обучения.

Литература

Основная литература по дисциплине

1. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: Флинта, 2018. - 423 с.
2. Козлов, В. П. Российское архивное дело / В.П. Козлов. - М.: Российская политическая энциклопедия, 2018. - 336 с.
3. Ралот, Александр Архивное дело / Александр Ралот. - М.: Издательские решения, 2018. - 581 с.
4. Самоквасов, Д.Я. Архивное дело в России / Д.Я. Самоквасов. - М.: Книга по Требованию, 2018. - 520 с.
5. Дмитрий, Яковлевич Самоквасов Архивное дело в России т.1 / Дмитрий Яковлевич Самоквасов. - Москва: РГГУ, 2016. - 480 с.
6. Дмитрий, Яковлевич Самоквасов Архивное дело в России т.2 / Дмитрий Яковлевич Самоквасов. - Москва: Мир, 2018. - 386 с.
7. Журнал учета архивных дел, А4. - Москва: Наука, 2018. - 152 с.

Дополнительная литература

1. Кольшклина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.
2. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ
3. Щавелев, С. П. Археология, история и архивное дело России в переписке профессора Д. Я. Самоквасова (1843-1911) / С.П. Щавелев. - М.: Флинта, 2018. - 506 с.
4. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. Учебник / Н.Н. Куняев и др. - М.: Логос, 2017. - 408 с.

5. "Основные Правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)
6. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017)
7. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (ред. от 16.02.2009);
8. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
9. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (ред. от 16.02.2016).
10. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24
11. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Электронные ресурсы

1. elibrary.ru режим доступа: // <http://elibrary.ru>
2. СПС Консультант плюс // <http://www.consultant.ru/>
3. Информационно-правовой портал Гарант // <http://www.garant.ru/>

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

(формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Оценка качества теоретической подготовки, направленная на проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, осуществляется в тестовой форме. Для получения зачета по модулю слушателям необходимо набрать не менее 5 баллов за выполнение тестовых заданий по учебной дисциплине теоретической подготовки.

Комплект оценочных средств по учебной дисциплине теоретической подготовки

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Вопросы	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Организация хранения архивных	1. В обработку входящего документа этот этап не входит. а) рассмотрение б) вскрытие конвертов	Знание основ делопроизводства, законодательной базы и этики делового общения.

документов, поступивших в архив	<p>в) согласование</p> <p>2. Стиль речи, принятый в сфере деловых отношений:</p> <p>а) публицистический</p> <p>б) официально — деловой стиль</p> <p>в) художественный</p> <p>3. Распоряжение издается:</p> <p>а) единолично;</p> <p>б) коллегиально;</p> <p>в) в условиях ведомственного регулирования</p> <p>4. К внутреннему документообороту относят:</p> <p>а) официальные письма</p> <p>б) внешние докладные записки, справки</p> <p>в) приказы, распоряжения организации</p> <p>5. Назовите особенность официально — делового стиля:</p> <p>а) отсутствие знаков препинания</p> <p>б) отсутствие эмоционально окрашенной лексики</p> <p>в) наличие эмоционально окрашенной лексики</p>	Знание унифицированной системы документации. Знание порядка подготовки текстового документа. Знание порядка организации работы с электронными документами и электронными архивами.
ПК 1.2. Прием, систематизация и размещение дел в архиве	<p>6. Нумерация печатных листов архивного дела производится:</p> <p>а) в правом верхнем углу</p> <p>б) в правом нижнем углу</p> <p>в) в левом верхнем углу</p> <p>г) в левом нижнем углу</p> <p>7. Максимальный объем листов для включения в дело длительного или постоянного хранения:</p> <p>а) 200 листов</p> <p>б) 250 листов</p> <p>в) 300 листов</p> <p>8. Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается:</p> <p>а) экспертная комиссия</p> <p>б) группа по отбору документов</p> <p>в) ответственный за делопроизводство</p>	Знание правил хранения документов. владение основами архивоведения. Знание нормативно-правовых основ архивного дела, основ обеспечения сохранности документов, а также порядка хранения и использования документов в учреждениях архивной службы. Знание принципов организации работы с персональными данными.
ПК 1.3. Ведение учета архивных документов и дел	<p>9. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации.</p> <p>а) устав</p> <p>б) должностная инструкция</p> <p>в) приказ</p> <p>10. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении</p> <p>а) наиболее важные вопросы деятельности организации</p>	Знание порядка организации документооборота: способов и алгоритмом регистрации документов. Знание номенклатуры дел; правил оформления дел; правил работы архивов. Понимание принципов

	б) вопросы, связанные с выполнением приказов в) оперативные вопросы деятельности	систематизации дел архивного фонда.
--	---	-------------------------------------

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной программы профессионального обучения по квалификации (профессии) Архивариус и определяет результаты, содержание и условия обучения, обеспечивающие освоение вида деятельности (ВД): Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У1-Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии.

У2-Организовывать хранение и обеспечивать сохранность документов, поступивших в архив;

У3-Составлять и вести учетные документы;

У4-Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы;

У5-Вести прием документов с подготовкой для архивного хранения;

У6-Пользоваться базами данных организаций для архивного хранения;

У7-Подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, акты для передачи документов на государственное хранение.

СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий), с указанием формата работы (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Тема 1. Основы делопроизводства: функции архивариуса (2 ч.)		Основы делопроизводства: Основные функции архивариуса. Должностная инструкция архивариуса. Разбор рабочих ситуаций (2 ч.)	
Тема 2. Подготовка текстового документа на бланке организации (4 ч.)		Подготовка текстового документа на бланке организации (приказ, договор, акт, протокол) (3 ч.) Задание 1. Составление приказа о работе комиссии (1 ч.)	
Тема 3. Основные правила организации архивного дела на предприятии (3 ч.)		Понятие и признаки классификации документов в пределах архивных фондов. Комплектование и экспертиза ценности документов (3 ч.)	

Тема 4. Оформление и систематизация дел архивного фонда (4 ч.)		Оформление дел; принципы систематизации дел архивного фонда (3 ч.) Задание 2. Составление описания трех групп критериев ценности документов (1 ч.)	
Тема 5. Составление актов передачи дел на хранение, списания и уничтожения (3 ч.)		Составление актов передачи дел на хранение, списания и уничтожения документов (3 ч.)	
Тема 6. Применение современных информационных технологий в архивном деле (4 ч.)		Изучение/добавление в номенклатуру дел с применением современных Информационных технологий. Работа в специализированных программах (3 ч.) Задание 3. Составление акта передачи дел из архива организации в государственный фонд (1 ч.)	
Тема 7. Организация работы с электронными документами и архивами (9 ч.)		1. Практическая работа по организации работы с электронными документами и поиску/учету в электронных архивах. Работа в специализированных программах (4 ч.) 2. Задание 4. Составление описи документов, предоставляемых слушателем в учебное заведение (1 ч.) 3. Консультация (1 ч.) 4. Выполнение практической работы практической части квал. экзамена (2 ч.)	Выполнение теста по теоретической части квал. экзамена (1 ч.)

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (организационно-педагогические)

Материально-технические условия реализации программы:

Обучение по программе реализовано в режиме синхронно-асинхронной работы слушателей в электронной среде. Для проведения синхронных занятий применяется программа видеоконференцсвязи Zoom. Дополнительно для организации работы слушателей могут использоваться Google-сервисы. Асинхронная работа слушателей реализуется на базе электронного курса на платформе электронного обучения LMS Odin.

Требования к оборудованию

Сеть: скорость соединения от 2 Мб/с.

Оборудование для синхронных занятий: персональный компьютер (рекомендуется) / мобильный телефон / планшет; наушники, микрофон и камера (обязательно).

Для работы на платформе электронного обучения LMS Odin рекомендуется использовать персональный компьютер.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы Методические рекомендации и пособия по изучению курса.

Программа реализуется в формате смешанного обучения. Синхронные занятия включают интерактивные лекции. Для организации асинхронной работы слушателей используются записи синхронных занятий, презентации, конспекты лекций, практические задания с подробными пошаговыми инструкциями, размещаемые в электронном курсе.

По данной программе имеется электронный учебно-методический комплекс в LMS Odin. УМК содержит: систему навигации по программе (учебно-тематический план, интерактивный график работы по программе, сведения о результатах обучения, о преподавателях программы, чат для объявлений и вопросов преподавателям), набор видеолекций, презентации к лекциям, набор ссылок на внешние образовательные ресурсы и инструменты, систему заданий с подробных установок и инструкциями, списки основной и дополнительной литературы. В электронном курсе реализована система обратной связи, а также онлайн-площадки для взаимного обучения.

Литература

Основная литература по дисциплине

1. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: Флинта, 2018. - 423 с.
2. Козлов, В. П. Российское архивное дело / В.П. Козлов. - М.: Российская политическая энциклопедия, 2018. - 336 с.
3. Ралот, Александр Архивное дело / Александр Ралот. - М.: Издательские решения, 2018. - 581 с.
4. Самоквасов, Д.Я. Архивное дело в России / Д.Я. Самоквасов. - М.: Книга по Требованию, 2018. - 520 с.
5. Дмитрий, Яковлевич Самоквасов Архивное дело в России т.1 / Дмитрий Яковлевич Самоквасов. - Москва: РГГУ, 2016. - 480 с.
6. Дмитрий, Яковлевич Самоквасов Архивное дело в России т.2 / Дмитрий Яковлевич Самоквасов. - Москва: Мир, 2018. - 386 с.
7. Журнал учета архивных дел, А4. - Москва: Наука, 2018. - 152 с.

Дополнительная литература

1. Кольшклина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.
2. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ
3. Щавелев, С. П. Археология, история и архивное дело России в переписке профессора Д. Я. Самоквасова (1843-1911) / С.П. Щавелев. - М.: Флинта, 2018. - 506 с.
4. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. Учебник / Н.Н. Куняев и др. - М.: Логос, 2017. - 408 с.
5. "Основные Правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)
6. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017)
7. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (ред. от 16.02.2009);
8. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

9. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (ред. от 16.02.2016).

10. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24

11. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

12. Приказ Минтруда России от 18.03.2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта „Специалист архива“» (зарегистрировано в Минюсте России 21.04.2021 № 63193)

Электронные ресурсы

1. elibrary.ru режим доступа: // <http://elibrary.ru>.

2. СПС Консультант плюс // <http://www.consultant.ru/>.

3. Информационно-правовой портал Гарант // <http://www.garant.ru/>.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Зачет по учебной дисциплине профессиональной подготовки выставляется по итогам выполнения слушателями практических заданий, направленных на оценку практических навыков в пределах квалификационных требований. Практические задания оцениваются по шкале 0–1–2 балла, где 0 – «не зачтено», 1 – «доработать», 2 – «зачтено». Для получения зачета необходимо набрать не менее 4 баллов за практические задания.

Перечень заданий для текущей аттестации

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Задания	Основные показатели оценки результата
ПК 1.2. Прием, систематизация и размещение дел в архиве	Задание № 1. Составление приказа о создании комиссии	Составлять документы постоянного и временного хранения с учетом единой государственной системы делопроизводства
ПК 1.1. Организация хранения архивных документов, поступивших в архив ПК 1.2. Прием, систематизация и размещение дел в архиве	Задание № 2. Описание трех групп критериев ценности документов	Правильное размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел Правильное проведение экспертизы ценности

		различных типов и видов документов
ПК 1.2. Прием, систематизация и размещение дел в архиве ПК 1.3. Ведение учета архивных документов и дел	Задание № 3. Составление акта передачи дел из архива организации в государственный фонд	Умение составлять и вести учетные документы. Уметь применять современные средства сбора, обработки и передачи информации Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы. Вести учет выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Подготавливать акты для передачи документов на государственное хранение.
ПК 1.3. Ведение учета архивных документов и дел	Задание № 4. Составление описи документов, представляемых слушателем в учебное заведение	Вести прием документов с подготовкой для архивного хранения. Подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения.

Инструкции по выполнению заданий промежуточной аттестации

Задание 1. Составление приказа о создании комиссии

Инструкция:

Шаг 1. Основываясь на материалах лекции и практики, прочитать задачи и функции.

Шаг 2. Составить приказ о о создании комиссии зачислении слушателя на 1 курс обучения.

Шаг 3. Ответ на задание в формате файла doc или pdf прикрепите на платформе LMS Odin.

Задание 2. Составление описания трех групп критериев ценности документов

Инструкция:

Шаг 1. Основываясь на материалах лекции и практики.

Шаг 2. Описать три группы критериев ценности документов. Раскрыть каждую группы и привести примеры документов из каждой группы.

Шаг 3. Ответ на задание в формате файла doc или pdf прикрепите на платформе LMS Odin.

Задание 3. Составление акта передачи дел из архива организации в государственный фонд

Инструкция:

Шаг 1. Основываясь на материалах лекции и практики.

Шаг 2. Составить акт передачи дел из архива организации в государственный фонд.

Шаг 3. Ответ на задание в формате файла doc или pdf прикрепите на платформе LMS Odin.

Задание 4. Составление описи документов, представляемых слушателем в учебное

заведение

Инструкция:

Шаг 1. Основываясь на материалах лекции и практики.

Шаг 2. Написать: Что такое - Описание, ее определение, назначение, особенности и методика составления.

Шаг 3. Составить описание документов, представляемых слушателем в учебное заведение по всем требованиям составления описи.

Шаг 4. Ответ на задание в формате файла doc или pdf прикрепите на платформе LMS Odin.