



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/16 от

01.06.2022 г.

Ректор АНПОО «МАНО»

В.И. Гам

01 июня 2022 г.



ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

*Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих,
должностям служащих 20190 Архивариус*

Документ о квалификации:

свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Присваивается квалификация:

Архивариус (3 квалификации)

Трудоёмкость программы: 1990 часов

Омск, 2022

Программа профессионального обучения по профессии **20190 Архивариус** разработана на основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 года №513 (с изменениями и дополнениями от 25 апреля 2019 года) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное образование», Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014г. № 975.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного дополнительного образования».

Разработчик: Янабаева Нурия Шариполловна

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Паспорт программы профессионального обучения	4
2. Структура и содержание программы	7
3. Условия реализации программы	8
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы профессионального обучения	8

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

1.1. Общая характеристика программы

Целью обучения по данной программе профессионального обучения является формирование знаний, умений и навыков по профессии **20190 Архивариус**.

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 года №513 (с изменениями и дополнениями от 25 апреля 2019 года) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное образование», Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

Целевая аудитория: лица, имеющие основное общее образование или среднее общее образование без предъявления требований к стажу работы.

Нормативный срок освоения программы: программа рассчитана на 1990 часа.

Ожидаемые результаты от реализации программы профессионального обучения:

В результате освоения данной программы обучающиеся должны:

Знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии;
- порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;
- Единую государственную систему делопроизводства;
- порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;
- порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;
- порядок ведения учета и составления отчетности;
- структуру предприятия; основы организации труда;
- правила эксплуатации технических средств;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

Уметь:

- Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии.
- Организовывать хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.

- Принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.
- Участвовать в разработке номенклатур дел, проверять правильность формирования и оформления при их передаче в архив. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет.
- 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.
- Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.
- Участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов. Следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.
- Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.
- Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива.
- Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

1.2. Организация учебного процесса и режим занятий

Учебный процесс начинается по мере формирования учебных групп согласно учебному плану.

Основные виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, а также могут проводиться другие виды учебных занятий.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

В процессе обучения успеваемость обучающихся определяется оценками «зачтено» и «не зачтено». Знания и умения выпускников определяются оценкой «зачтено» (зачет), которые указываются в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего.

Общие требования к проведению итоговой аттестации определены в статье 74 Федерального закона от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской

Федерации", согласно которой квалификационный экзамен проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по программе профессионального обучения.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена состоящего из двух частей: практического квалификационной работы (задание 1) и проверки теоретических знаний в пределах квалификационных требований (задание 2).

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

По результатам квалификационного экзамена выставляется оценка по пятибалльной шкале и присваивается квалификация.

Обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительно установленные сроки.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план программы

№ п/п	Наименование разделов	Общее количество часов на освоение курса	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарных курсов.	
			Всего часов на теоретическое изучение курса	Всего часов на выполнение практических работ
1.	Иностранный язык	76	4	4
2.	Физическая культура	132	4	2
3.	Социальная психология	96	2	2
4.	Русский язык и культура речи	84	4	4
5.	Математика	96	4	4
6.	Информатика	96	4	4
7.	Экологические основы природопользования	54	4	4
8.	Экономическая теория	102	4	6
9.	Экономика организации	102	4	6
10.	Менеджмент	106	4	4
11.	Государственная и муниципальная служба	124	4	6
12.	Иностранный язык (профессиональный)	110	4	4
13.	Безопасность жизнедеятельности	102	4	4
14.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	128	4	4
15.	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	576	16	26
16.	Квалификационный экзамен	6		6
Итого		1990 часов		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение программы профессионального обучения

Материально-техническое обеспечение программы профессионального обучения включает необходимый набор технических, компьютерных средств обучения:

Оборудование учебного кабинета:

- мебель по количеству студентов,
- доска,
- наглядные пособия, дидактические средства.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры,
- мультимедиа-проектор,
 - программное обеспечение (Linux Mint, Apache OpenOffice, Kaspersky Anti-Virus (Пробная версия), Консультант Плюс, 1С: предприятие (пробная версия)).

3.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы профессионального обучения обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее педагогическое образование и опыт работы в образовательных организациях.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Сокольникова, Н. М. История изобразительного искусства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. М. Сокольникова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14735-3.
2. Магомедов, А. М. Экономика организации : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Магомедов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07155-9.
3. Касьянов, В. В. Социология массовых коммуникаций : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09839-6.
4. Дополнительная литература

5. Киселёв, А. Г. Теория и практика массовой информации. Общество-СМИ-власть : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Связи с общественностью» / А. Г. Киселёв. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 431 с. — ISBN 978-5-238-01742-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81693.html>
6. Шibaев, Д. В. Организация работы с обращениями граждан : учебное пособие / Д. В. Шibaев. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 105 с. — ISBN 978-5-4487-0462-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80591.html>
7. Семенова, Л. М. Маркетинг в рекламе. Имиджбилдинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 141 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11529-1.
8. Щепилова, Г. Г. Маркетинговое и правовое обеспечение рекламной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Г. Г. Щепилова, К. В. Щепилов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01247-7.
9. Зельдович, Б. З. Менеджмент в медиаиндустрии : учебник для среднего профессионального образования / Б. З. Зельдович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12565-8.
10. Кольшклина, Т. Б. Основы рекламы: реклама в местах продаж : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина, Е. В. Маркова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 222 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13048-5.