



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

ПРИНЯТО
Решением Педагогического
совета
АНПОО «МАНО»
Протокол № 01-01/16 от
01.06.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР АНПОО «МАНО»

В.И. Гам

Июня 20 2022 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебный год: 2022-2023

Наименование программы: Программа профессиональной подготовки по
профессии рабочего 20190 Архивариус

Документ о квалификации:

свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Присваивается квалификация:

Архивариус (3 квалификации)

Омск, 2022

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план программы

№ п/п	Наименование разделов	Форма контроля	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	Диф.зачет	76	4	4
2.	Физическая культура	Диф.зачет	132	4	2
3.	Социальная психология	Диф.зачет	96	2	2
4.	Русский язык и культура речи	Диф.зачет	84	4	4
5.	Математика	Диф.зачет	96	4	4
6.	Информатика	Диф.зачет	96	4	4
7.	Экологические основы природопользования	Диф.зачет	54	4	4
8.	Экономическая теория	Экзамен	102	4	6
9.	Экономика организации	Экзамен	102	4	6
10.	Менеджмент	Диф.зачет	106	4	4
11.	Государственная и муниципальная служба	Экзамен	124	4	6
12.	Иностранный язык (профессиональный)	Диф.зачет	110	4	4
13.	Безопасность жизнедеятельности	Диф.зачет	102	4	4
14.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Диф.зачет	128	4	4
15.	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Экзамен	576	16	26
16.	Квалификационный экзамен		6		6
Итого			1990 часов		

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.

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 часов.

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

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

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.