

**Общество с ограниченной ответственностью
«Единый центр обучения и переподготовки»**

УТВЕРЖДЕНА

Приказом
от «01» сентября 2025 года №1/25
Генеральный директор



Ю.Н. Баландина

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
- ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ.**

Наименование: 20190 Архивариус

Объем программы: 104 академических часа

Срок обучения: 5 недель

Форма обучения: очная

г. Санкт-Петербург

2025 г.

1. КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ОБРАЗОВАНИЯ

1.1. Аннотация

Обучение по программе позволит приобрести знания и профессиональные компетенции необходимые для выполнения должностных обязанностей архивариуса и решения практических задач, связанных с деятельностью по ведению архивного дела в организации.

1.2. Настоящая программа разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 Минобрнауки России от 14 июля 2023 года N 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС, ЕКСД), 2025. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» и «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях», утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (С изменениями, включая Приказы Минтруда России: N 205 от 15.05.2013, N 96 от 12.02.2014, N 197 от 27.03.2018), по должности «Архивариус».

1.3. Цель и задачи программы

Целью программы является подготовка служащего, обладающего необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками по учету и систематизации документов и материалов в архивных подразделениях предприятий и организаций, а также получение обучающимися профессиональных компетенций и квалификации по должности служащего «Архивариус».

Задачи:

1. Обеспечить уровень теоретической подготовки слушателей, необходимый для работы архивариуса по ведению архивного дела в организации.
2. Сформировать практические умения и навыки в области работы по учету и систематизации документов и материалов в архивных подразделениях предприятий и организаций.

1.4. Планируемые результаты обучения

В результате прохождения освоения программы обучающийся получит следующие профессиональные компетенции:

Будет 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 организаций;
- Основы организации труда;
- Правила эксплуатации технических средств;
- Основы трудового законодательства;
- Правила трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

Будет уметь:

- Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии.
- Организовывать хранение и обеспечивать сохранность документов, поступивших в архив.
- Принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.
- Участвовать в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив.
- В соответствии с действующими правилами шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать дела, вести 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.
- Участвует 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, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющих в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива.
- Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

1.5 Категория обучающихся: лица, имеющие образование не ниже среднего общего, не младше 18 лет и не имеющих медицинских противопоказаний к выполнению соответствующих работ.

1.6. Нормативный срок освоения программы

Трудоемкость: 104 академических часа.

Срок обучения: 5 недель

Форма обучения: очная

1.7. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о должности служащего).

1.8. Присваиваемая квалификация: Архивариус

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебные предметы, практика	Количество академических часов			Форма аттестации/ контроля
	В том числе			
	Всего	Теоретические занятия	Практические занятия	
Общепрофессиональные учебные модули				
1. Основы профессиональной деятельности	10	6	4	Тестирование
Профессиональные модули				
2. Ведение архивного дела в организации	90	62	28	Тестирование
Итоговая аттестация				
Квалификационный экзамен	4	2	2	Экзамен
ИТОГО:	104	70	34	

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный график обучения является примерным, составляется и утверждается для каждой группы.

Начало обучения – по мере набора группы. Примерный режим занятий: 20-25 академических часов в неделю. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. Продолжительность учебного дня составляет 4-5 академических часов при 5-дневной рабочей неделе. Срок освоения программы – 5 недель. Промежуточные и итоговые аттестации проводятся согласно графику.

Неделя 1						
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
		З			В	В
Неделя 2						
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
				З	В	В
Неделя 3						
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
				З	В	В
Неделя 4						
			З		В	В
Неделя 5						
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
	З		З			

	Учебные дни
	Итоговая аттестация

З	зачет
В	Выходной

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

4.1. Рабочая программа учебного модуля (дисциплины) «Основы профессиональной деятельности» программы профессионального обучения «Архивариус».

Цель: обеспечение необходимых знаний обучающихся в области ведения архивного дела в организации, в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37, по должности «Архивариус».

Задачи: овладеть знаниями в области нормативно-правовых основ профессиональной деятельности, организационных структур и требований охраны труда и пожарной безопасности.

Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина позволяет обучающимся изучить теоретические основы в области нормативно-правовых основ профессиональной деятельности, организационных структур и требований охраны труда и пожарной безопасности в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37, по должности «Архивариус».

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате обучения слушатели:

Будет знать:

- Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии;
- Единую государственную систему делопроизводства;
- Структуру организаций;
- Основы организации труда;
- Основы трудового законодательства;
- Правила трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

Будет уметь:

- Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии.
- Организовывать хранение и обеспечивать сохранность документов, поступивших в архив.
- Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.

Учебный план

Учебные предметы, практика	Количество академических часов			Форма аттестации
	Всего	В том числе		
		Теорети- ческие занятия	Практические занятия	
Тема 1.1. Нормативно- правовые основы профессиональной деятельности	1	1		
Тема 1.2. Организационные структуры и охрана труда	2	1	1	
Тема 1.3. Организация хранения архивных документов	6	4	2	
Промежуточная аттестация	1		1	Тестирование
ИТОГО:	10	6	4	

Тема 1.1. Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности

Теория (1 ч.) Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии. Единая государственная система делопроизводства. Основы трудового законодательства.

Тема 1.2. Организационные структуры и охрана труда

Теория (1 ч.) Организационные структуры. Виды, особенности, отличия. Основы организации труда. Правила трудового распорядка, правила и нормы охраны труда. Пожарная безопасность.

Практика (1 ч.) Инструкции по охране труда. Техника безопасности. Инструкции по пожарной безопасности. Алгоритм действий.

Тема 1.3. Организация хранения архивных документов

Теория (4 ч.) Предмет, цели и задачи темы, основные источники и литература. Определение понятий «Архивный фонд Российской Федерации», «государственный архив», «муниципальный архив», «негосударственные организации». Архивная реформа: проблемы, пути развития, вопросы научного и методического обеспечения в связи с принятием Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г.

Практика (2 ч.) Требования нормативных документов. Основы организации труда. Организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив.

Промежуточная аттестация

Практика (1 ч.) Промежуточная аттестация (Тестирование 1).

4.2. Рабочая программа учебного модуля (дисциплины) «Ведение архивного дела в организации» программы профессионального обучения «Архивариус».

Цель: обеспечение необходимых знаний обучающихся в области ведения архивного дела в организации, в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37, по должности «Архивариус».

Задачи: овладеть знаниями в области ведения архивного дела, организации учета, оформления, поиска документов, пользования техническими средствами и информационными технологиями.

Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина позволяет обучающимся изучить теоретические основы в области ведения архивного дела, организации учета, оформления, поиска документов, пользования техническими средствами и информационными технологиями в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37, по должности «Архивариус».

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате обучения слушатели:

Будет знать:

- 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;
- Основы организации труда;
- Правила эксплуатации технических средств;

Будет уметь:

- Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии.
- Организовывать хранение и обеспечивать сохранность документов, поступивших в архив.
- Принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.
- Участвовать в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив.
- В соответствии с действующими правилами шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать дела, вести 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.
- Участвует 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.
- Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составлять 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.

Учебный план

Учебные предметы, практика	Количество академических часов			Форма аттестации
	В том числе			
	Всего	Теорети ческие занятия	Практические занятия	
Тема 1.1. Организация комплектования архивов документами	25	20	5	

Промежуточная аттестация	1		1	Тестирование
Тема 1.2. Организация учета архивных документов	21	16	5	
Промежуточная аттестация	1		1	Тестирование
Тема 1.3. Справочно-поисковые средства к архивным документам	15	12	3	
Промежуточная аттестация	1		1	Тестирование
Тема 1.4. Основы информационных технологий в профессиональной деятельности	13	7	6	
Тема 1.5. Методы, цели и формы работы с архивными документами	12	7	5	
Промежуточная аттестация	1		1	Тестирование
ИТОГО:	90	62	28	

Тема 1.1. Организация комплектования архивов документами

Теория (20 ч.) Положение об архивном управлении РСФСР» (1929г.). Ограничение доступа исследователей к архивам. Кадровые чистки. Макулатурные кампании. Открытие Института архивоведения. Передача архивов в подчинение НКВД. Создание новой системы управления архивами. Главное архивное управление НКВД СССР и архивные отделы УВД краев, областей. Мероприятия по засекречиванию фондов. Архивное дело в годы Великой Отечественной войны. Эвакуация. Утраты архивных материалов. Работа архивистов по учету и обеспечению сохранности архивных материалов, комплектованию и экспертизе ценности документов.

Практика (5 ч.) Работа архивистов по учету и обеспечению сохранности архивных материалов, комплектованию и экспертизе ценности документов.

Промежуточная аттестация

Практика (1 ч.) Промежуточная аттестация (Тестирование 2).

Тема 1.2. Организация учета архивных документов

Теория (16 ч.) Организационная структура предприятий и система их делопроизводства. Факторы, влияющие на формирование архива предприятия: законодательная регламентация, структура предприятия, система делопроизводства. Характеристика основных групп документов: документация юридического характера, организационно - производственная, учетно-отчетная (бухгалтерская), деловая переписка.

Практика (5 ч.) Формирование архива предприятия. Работа с основными группами документов: документация юридического характера, организационно - производственная, учетно-отчетная (бухгалтерская), деловая переписка.

Промежуточная аттестация

Практика (1 ч.) Промежуточная аттестация (Тестирование 3).

Тема 1.3. Справочно-поисковые средства к архивным документам

Теория (12 ч.) Система НСА в архиве, ее назначение, состав и функции. Единство научных методов построения системы НСА. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства. НСА архивов организаций, муниципальных и государственных архивов.

Практика (3 ч.) Система НСА в архиве. Работа с научно-справочным аппаратом архивов организаций, муниципальных и государственных архивов.

Промежуточная аттестация

Практика (1 ч.) Промежуточная аттестация (Тестирование 4).

Тема 1.4. Основы информационных технологий в профессиональной деятельности

Теория (7 ч.) Технические средства и информационные технологии в работе с архивами. Программное обеспечение и оборудование. Применение. Требование. Безопасность.

Практика (6 ч.) Работа с техническими средствами и информационными технологиями при организации работы с архивами организации. Использование программного обеспечения и оборудование.

Тема 1.5. Методы, цели и формы работы с архивными документами

Теория (7 ч.) Деятельность ЦГАНХ, ВНИИДАД и ВНИЦКД по разработке нормативных и технологических параметров комплектования государственных архивов машиночитаемыми документами. Современная правовая основа отбора на хранение или уничтожение электронных документов. Стандарты и регламентирующие документы по работе с электронными документами и автоматизированными системами. Целевая программа «Электронная Россия на 2011 -2020 гг.» и ее этапы. Критерии оценки электронных документов. Основные проблемы отбора на хранение электронных документов.

Практика (5 ч.) Работа с машиночитаемыми документами. Отбор на хранение или уничтожение электронных документов. Оценка электронных документов.

Промежуточная аттестация

Практика (1 ч.) Промежуточная аттестация (Тестирование 5).

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Организационно-педагогические условия реализации Программы должны обеспечивать ее реализацию в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения возрастным особенностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников соответствуют профессиональным стандартам и квалификационным характеристикам, установленным квалификационными требованиями и квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

Выбор методов обучения определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью сложности изучаемого материала,

наличием и состоянием технических средств обучения, местом и продолжительностью проведения занятий.

Лекционные занятия проводятся с целью теоретической подготовки обучающихся.

Цель лекции - дать систематизированные основы знаний по учебной теме, акцентируя внимание на наиболее сложных вопросах темы занятия. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

Практические занятия включают в себя решение предложенных ситуационных задач, выполнение практических, контрольных работ и заданий.

Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью сложности излагаемого материала.

Реализация программы осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере образования и локальными нормативными актами образовательной организации, исходя из программы обучения.

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими соответствующее образование и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах, в рамках изучаемого курса.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Организация проводит занятия по адресу: город Санкт-Петербург, улица Новорощинская, дом 4, литера А, этаж 5, часть помещения 1-Н, часть помещения № 302, офис 505-1:

Все занимаемые помещения соответствуют обязательным нормам пожарной безопасности и требованиям санитарно-эпидемиологических служб. Помещения имеют централизованные системы водоснабжения, отопления и канализации. Воздухообмен помещений обеспечивается современными системами кондиционирования, за счет приточно-вытяжной вентиляционной системы. В учебной аудитории проводятся лекции и практические занятия.

Учебный кабинет оснащен:

1. Столы – 5 шт.,
2. Стулья – 10 шт.,
3. Флип-чарт – 1 шт.
4. Стеллаж - 1 шт.
5. Формуляры (шаблоны):
 - Номенклатура дел – в необходимом количестве,
 - сводная опись единиц исполненного – в необходимом количестве,
 - образцы запросов – в необходимом количестве,
 - архивных номенклатур – в необходимом количестве,
 - утвержденные формы отчетности – в необходимом количестве.
6. Учебно-методическая литература и учебные пособия по теме преподаваемого предмета – в необходимом количестве

№	Наименование образовательной услуги с указанием предмета, курса, дисциплины (модуля) (в соответствии с учебным планом)	Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, объектов физической культуры и спорта и других помещений с перечнем оборудования
----------	---	--

1	1. Основы профессиональной деятельности	Учебный кабинет оснащен: 1. Столы – 5 шт., 2. Стулья – 10 шт., 3. Флип-чарт – 1 шт.; 4. Стеллаж - 1 шт. 5. Учебно-методическая литература и учебные пособия по теме преподаваемого предмета – в необходимом количестве
2	2. Ведение архивного дела в организации	Учебный кабинет оснащен: 1. Столы – 5 шт., 2. Стулья – 10 шт., 3. Стеллаж - 1 шт.; 4. Флип-чарт – 1 шт.; 5. Формуляры (шаблоны): • Номенклатура дел – в необходимом количестве, • сводная опись единиц исполненного – в необходимом количестве, • образцы запросов – в необходимом количестве, • архивных номенклатур – в необходимом количестве, • утвержденные формы отчетности – в необходимом количестве. 6. Учебно-методическая литература и учебные пособия по теме преподаваемого предмета – в необходимом количестве
3	Квалификационный экзамен	Учебный кабинет оснащен: 1. Столы – в необходимом количестве, 2. Стулья – в необходимом количестве, 3. Стеллаж - 1 шт. 4. Флип-чарт – 1 шт.; 5. Формуляры (шаблоны): • Номенклатура дел – в необходимом количестве, • сводная опись единиц исполненного – в необходимом количестве, • образцы запросов – в необходимом количестве, • архивных номенклатур – в необходимом количестве, • утвержденные формы отчетности – в необходимом количестве. 6. Учебно-методическая литература и учебные пособия по теме преподаваемого предмета – в необходимом количестве

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Учебно-методические материалы (учебники, учебные пособия, практикумы, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация), необходимые для освоения программы представлены в необходимом количестве.

Занятия проводятся с использованием раздаточного материала на бумажных носителях и презентаций на электронных носителях, а также учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Учебный процесс обеспечивается за счет применения ресурсов, включая мультимедиа (электронные учебники, интерактивные издания), собственных электронных образовательных ресурсов, разработанных педагогами организации, осуществляющей обучение (презентации, обучающие видео, интерактивные тесты).

Перечень нормативно-правовых актов, учебно-методической литературы и учебных пособий

1. Архивное дело: Учеб. пособие / Чмыхало А. Ю., Том. политехн. ун-т.- Томск, 2004. – 136 с.
2. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций / ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО. - Москва, ВНИИДАД, 2013 - 49 с.
3. Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях / Архивоведение. - 97 с.
4. Изучение опыта представления системы научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов РФ в сети Интернет - Москва, ВНИИДАД, 2014 - 290 с.
5. Ивановас О.С. / «Архивоведение». - 169 с.
6. Архивоведение (теория и методика) Учебник для ВУЗов. - Под ред. Е.М. Буровой. - М.: Издательский дом МЭИ, 2012. - 483 с.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Объектами оценивания выступают:

- степень освоения теоретических знаний,
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, активность на занятиях.

Текущий контроль знаний, обучающихся проводится преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, на протяжении всего обучения по программе.

Текущий контроль знаний включает в себя наблюдение преподавателя за учебной работой обучающихся и проверку качества знаний, умений и навыков, которыми они овладели на определенном этапе обучения посредством выполнения упражнений на практических занятиях и в иных формах, установленных преподавателем.

Промежуточная аттестация - оценка качества усвоения обучающимися содержания тем, модулей, частей программы непосредственно по завершению их освоения, проводимая в форме зачета посредством тестирования или в иных формах, в соответствии с учебным планом.

Итоговая аттестация - процедура, проводимая с целью установления уровня знаний, обучающихся с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения образовательной программы. Итоговая аттестация обучающихся осуществляется в форме квалификационного экзамена (зачет посредством тестирования и выполнения практической квалификационной работы).

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям образовательной программы созданы фонды оценочных средств, включающие задания, вопросы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Фонды оценочных средств соответствуют целям и задачам программы подготовки слушателя, учебному плану и обеспечивают оценку качества профессиональных компетенций, приобретаемых обучающимся.

6.2.ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Критерии оценки обучающихся

Оценка качества освоения тем программы проводится в процессе промежуточной аттестации в форме зачета.

Промежуточная аттестация проводится в форме тестирования.

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	ставится за отличные и хорошие знания и понимание как теоретического, так и фактического материала, нормативно-правовой базы; умение обобщать, делать выводы; твердое знание основных понятий и терминов, их адекватное употребление, ясная логика изложения; умение вести диалог; грамотность речи; допущены отдельные не принципиальные ошибки в определениях. Не менее 80% правильных ответов на вопросы тестирования.
Не зачтено	ставится за непонимание поставленных вопросов, не раскрытие проблемы; проявление незнания основных теоретических понятий, неосознанность и непонимание сути излагаемого материала; не правильно и не структурировано раскрывается ответ, выводы не соответствуют поставленным задачам. Менее 80% правильных ответов на вопросы тестирования.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Тестирование 1.

1. Лист фонда составляется?

- a) на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив
- b) на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив
- c) на каждый фонд при первом его поступлении в архив

2. Номер фонда присваивается по

- a) реестру описей
- b) книге учета поступления и выбытия документов
- c) акту приема-передачи документов
- d) списку фондов

3. Ценность документа по критерию происхождения определяется

- a) значимостью функций, выполняемых организацией
- b) значимостью информации, содержащейся в документе
- c) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

4. Муниципальные архивы (архивные отделы администраций муниципальных образований) хранят документы архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности:

- a) районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций;
- b) религиозных объединений и организаций; общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ
- c) об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений);
- d) физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов).

5. Что способствовало зарождению архивного дела на Руси?

- a) письменность
- b) торговля
- c) соседство с другими государствами

6. Коллегии были созданы взамен приказов в:

- a) 1717-1718 гг.;
- b) 1711-1712 гг.;
- c) 1700-1701 гг.;
- d) 1689-1690 гг.

7. Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится

- a) по требованию руководителя организации
- b) по требованию государственного архива
- c) после перемещения дел в другое помещение
- d) после чрезвычайных происшествий

- е) при смене руководителя архива
8. Основными учетными документами архива являются
- а) паспорт фондов
 - б) книга учета дел по личному составу
 - в) лист фонда
 - г) список фондов
 - д) книга учета поступления и выбытия документов
9. Документы длительного хранения имеют следующие границы
- а) а) более 10 лет
 - б) б) 5-10 лет
10. Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ
- а) Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
 - б) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.
 - в) Основные правила работы архивов организации

Тестирование 2.

1. Комплектование – это...
- а) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
 - б) обор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев
 - в) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.
2. Работа по комплектованию архивов состоит из:
- а) распределения документов по архивным фондам и архивным коллекциям
 - б) определения источников комплектования в соответствии с профилем архива
 - в) определения состава документов, подлежащих хранению в архиве
3. Кто может являться источником комплектования архивов?
- а) юридическое
 - б) физическое лицо
 - в) архивный фонд
4. Кто является источником комплектования ведомственного архива?
- а) структурные подразделения организации
 - б) музеи, библиотеки
 - в) организации Российской академии наук
5. Что проверяется в процессе передачи дел в архив организации:
- а) справочно-поисковые средства
 - б) правильность формирования и оформления дел
 - в) архивный фонд и архивная коллекция

6. Укажите срок передачи документов из организации – источника комплектования в государственный или муниципальный архив?

- a) ежегодно или каждые 3 года
- b) ежегодно или 1 раз в 3-5 лет
- c) по графику

7. Основным документом, на основании которого производится прием документов на хранение, является...

- a) акт о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению
- b) акт приема-передачи документов при смене руководителя архива
- c) акт приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

8. Каким документом оформляется передача документов от частных лиц?

- a) соглашением (договором)
- b) актом приема-передачи документов от частных лиц
- c) актом приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

9. Документ, применяющийся для ведения учета движения документов внутреннего архива организации, а также государственного или ведомственного архивов

- a) опись документа
- b) книга учета поступления и выбытия документов
- c) журнал регистрации поступлений и выбытий документов

10. Сроки хранения, указанные в Перечне типовых управленческих документов ...

- a) могут быть увеличены самой организацией
- b) используются без изменений
- c) могут быть сокращены ЭК
- d) могут быть сокращены ЭПК

Тестирование 3.

1. Номенклатура дел — это систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения ...

- a) заводимых в организации
- b) для передачи в вышестоящую организацию
- c) подготовленных к отправке в архив
- d) подготовленных к проверке

2. Индивидуальная номенклатура организации дел заводится ...

- a) на календарный год
- b) один раз
- c) до изменения структуры организации
- d) по решению руководителя

3. Индивидуальная номенклатура дел, разрабатывается с использованием ...

- a) типовой и примерной номенклатур дел
- b) номенклатуры производимых товаров
- c) перечня оказываемых услуг
- d) общероссийского классификатора предприятий и организаций

4. Ответственность за составление (корректировку) номенклатуры дел организации возложена на ...

- a) службу ДОУ
- b) юридическую службу
- c) архивную службу
- d) вышестоящую организацию

5. Номенклатура дел организации утверждается руководителем ...

- a) организации
- b) экспертно-проверочной комиссии
- c) ведомственного архива
- d) службы ДОУ

6. Дело представляет собой совокупность документов (документ), помещенных в отдельную обложку и относящихся к ...

- a) одному вопросу
- b) различным вопросам
- c) одному адресату
- d) одному потоку документов

7. В дело могут включаться дубликаты, черновики и дополнительные экземпляры документов ...

- a) особо ценных
- b) финансовых
- c) кадровых
- d) учредительных

8. Дело не должно превышать ...

- a) 250 листов при толщине не более 4 см
- b) 250 листов при толщине не менее 5 см
- c) 200 листов при толщине не менее 4 см
- d) 250 листов при толщине не менее 4,5 см

9. Индекс дела составляется из порядкового номера дела по номенклатуре и ...

- a) цифрового обозначения структурного подразделения
- b) литерного обозначения структурного подразделения
- c) кода организации
- d) кода управленческой документации

10. Справочные картотеки, журналы и картотеки регистрации документов в номенклатуру дел ...

- a) включают
- b) не включают
- c) включают по решению руководителя
- d) включают по решению службы ДОУ

Тестирование 4.

1. Номер фонда присваивается по

- a) реестру описей

- b) книге учета поступления и выбытия документов
 - c) акту приема-передачи документов
 - d) списку фондов
2. Правила учета документов в конкретной организации регламентируются
- a) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
 - b) Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
 - c) Основными правилами работы архивов организации
3. Выходные данные (номер, дата, название) описи дел фиксируются в
- a) книге учета поступления и выбытия документов
 - b) листе фонда
 - c) реестре описей
 - d) списке фондов
4. Реставрация – это:
- a) Восстановление эксплуатационных свойств документа, а также его формы и внешнего вида
 - b) Замена оригинальных документов копиями
 - c) Документы на пленках и магнитных лентах
 - d) Укрепление красочного слоя
5. До начала проведения проверки необходимо
- a) навести порядок в архиве
 - b) не предпринимать никаких действий
 - c) изучить документы предыдущих проверок
 - d) проверить соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов
6. Список фондов заполняется на основании
- a) списка фондов
 - b) книги учета поступления и выбытия документов
 - c) акта приема-передачи документов
 - d) описей дел
7. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Годовой финансовый план на 2011 год»? Выберите несколько из 4 вариантов ответа
- a) авторский
 - b) предметно-вопросный
 - c) корреспондентский
 - d) хронологический
8. Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится
- a) по требованию руководителя организации
 - b) по требованию государственного архива
 - c) после перемещения дел в другое помещение

Тестирование 5.

1. Какой из нижеперечисленных документов необходим при первой передаче документов в государственный архив

- a) историческая справка
- b) акт приема-передачи
- c) лист-заверитель
- d) опись

2. Итоговая запись имеется в следующих документах

- a) лист фонда
- b) реестр описей
- c) список фондов
- d) книга учета поступления и выбытия документов

3. Целями экспертизы ценности документов являются

- a) упорядочение и хранение исполненных документов
- b) создание условий для использования архивных документов
- c) отбор документов на государственное хранение

4. В каком из видов номенклатуры дел устанавливается единая индексация дел

- a) типовая
- b) индивидуальная
- c) примерная

5. Выделение дел по названию организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы - основа ...

- a) номинального признака заведения дел
- b) авторского признака заведения дел
- c) предметно-вопросного признака заведения дел
- d) корреспондентского признака заведения дел

6. Какой из следующих заголовков относится к номенклатуре дел, созданной по структурному типу

- a) правовое управление
- b) контроль соблюдения действующего законодательства
- c) правовое обеспечение

7. Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по

- a) степени значимости
- b) штатному расписанию
- c) алфавиту

8. Восковые валики (фоновалики), грампластинки, оригиналы и копии магнитные ленты, компакт-кассеты, лазерные компакт-диски являются

- a) аудиовизуальными документами
- b) фонодокументами
- c) фотодокументами
- d) текстовыми документами.

6.3.ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Итоговый контроль проводится по результатам освоения программы. Проверка знаний и приобретенных умений проводится комиссией, созданной приказом руководителя. К итоговому контролю допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой.

Итоговый контроль проводится в виде квалификационного экзамена, который включает в себя практическое квалификационное задание и проверку теоретических знаний в виде тестирования. Итоговая аттестация оценивается по бальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Баллы за проверку теоретических знаний и выполнение практической квалификационной работы начисляются и суммируются для определения итоговой оценки.

Требования к итоговой аттестации

1. Итоговая аттестация по программе профессионального обучения «Архивариус» проводится в форме квалификационного экзамена и должна выявлять теоретическую и практическую подготовку обучающегося в соответствии с квалификационными требованиями, профессиональными стандартами.

2. Обучающийся допускается к итоговой аттестации после изучения тем дисциплин в объеме, предусмотренном учебным планом программы профессионального обучения «Архивариус»

3. Квалификационный экзамен включает в себя проверку теоретических и практических навыков обучающегося.

4. Лица, освоившие программу профессионального обучения «Архивариус» и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают свидетельство о должности служащего.

5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы профессионального обучения или отчисленным из образовательного учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ПРАКТИЧЕСКИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ)

Контрольная работа № 1 на тему: «Методика хранения документов.»

- Определение структуры, состава, выяснение методики установления сроков хранения по Перечню.
- Критерии отнесения организаций к источникам комплектования архива.
- Виды перечней документов.
- Методика определения сроков хранения по Типовому перечню.

Контрольная работа № 2 на тему: «Учёт в архиве организации.»

- Составление пакета учетных документов для архива условной организации по документам номенклатуры дел.
- Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения.
- Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения.
- Годовой раздел сводной описи дел по личному составу.
- Титульный лист описи документов постоянного хранения.
- Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Контрольная работа № 3 на тему: «Сроки выдачи документов. Требования к физическому состоянию и оформлению документов при их выдаче. Оформление выдачи документов.»

- Формирование должностной инструкции.
- Включение в документ общие положения; обязанности; права; требования, предъявляемые к архивариусу

Критерии оценивания практической работы

№	Критерии оценки, баллы	Соответствуют критерию, баллы	Частично соответствуют критерию, баллы	Не соответствуют критерию, баллы
1	Полнота и правильность выполнения задания	5-6	2-4	0

ВОПРОСЫ ДЛЯ ТЕСТИРОВАНИЯ НА ПРОВЕРКУ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ В РАМКАХ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Что способствовало зарождению архивного дела на Руси?
 - a) письменность
 - b) торговля
 - c) соседство с другими государствами
2. Как называется первая опись документов, дошедшая до нас, датированная 1288 г., которая содержит перечневую роспись рукописей и книг:
 - a) берестяная грамота
 - b) ипатьевская летопись
 - c) грамота великого князя киевского Мстислава Владимировича
3. Сколько принципов входит в построение системы научно-справочного аппарата:
 - a) 2
 - b) 4
 - v) 3
4. Система НСА структурно подразделяется на:
 - a) вертикальный и горизонтальный уровни
 - b) вертикальный уровень

- с) горизонтальный уровень
5. Архивный документ – это ...
- материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства
 - документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению
 - документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования
 - документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате
6. Главным архивным документом в стране является
- ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
 - ФЗ «Об архивном деле в РФ»
 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»
 - Положение о Федеральном архивном агентстве»
7. Подзаконным актом не является
- Указ президента РФ
 - Постановление правительства
 - ФЗ «О государственной гражданской службе»
 - Положение об архивном отделе
8. Законодательство, регламентирующее вопросы архивного дела, впервые возникло
- Франции, России
 - Китае, Греции, Риме
 - Великобритании, Германии
 - Испании, Финляндии
9. В состав экспертной комиссии не входит
- Арихвариус
 - Секретарь
 - Контрактный управляющий
 - Заместитель директора
10. При комплектовании архива не передаются
- Дела временного (до 10 лет) хранения
 - Дела временного (свыше 10 лет) хранения
 - Дела по личному составу
 - Дела постоянного срока хранения
11. Какие дела не подлежат описанию
- Дела временного (свыше 10 лет) хранения
 - Дела постоянного хранения
 - Дела по личному составу

- d) Дела временного (до 10 лет) хранения
12. Не существует критерия ценности документов
- Содержания
 - Экономического
 - Происхождения
 - Внешних особенностей
13. Номер фонда присваивается по
- реестру описей
 - книге учета поступления и выбытия документов
 - акту приема-передачи документов
 - списку фондов
14. Правила учета документов в конкретной организации регламентируются
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
 - Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
 - Основными правилами работы архивов организации
15. Выходные данные (номер, дата, название) описи дел фиксируются в
- книге учета поступления и выбытия документов
 - листе фонда
 - реестре описей
 - списке фондов
16. Реставрация – это:
- Восстановление эксплуатационных свойств документа, а также его формы и внешнего вида
 - Замена оригинальных документов копиями
 - Документы на пленках и магнитных лентах
 - Укрепление красочного слоя
17. Какой из нижеперечисленных документов необходим при первой передаче документов в государственный архив историческая справка
- акт приема-передачи
 - лист-заверитель
 - опись
18. Итоговая запись имеется в следующих документах
- лист фонда
 - реестр описей
 - список фондов
 - книга учета поступления и выбытия документов
19. Целями экспертизы ценности документов являются
- упорядочение и хранение исполненных документов
 - создание условий для использования архивных документов
 - отбор документов на государственное хранение

20. В каком из видов номенклатуры дел устанавливается единая индексация дел

- а) Типовая
- б) индивидуальная
- в) примерная

Критерии оценивания тестирования на проверку теоретических знаний

Тестирование на проверку теоретических знаний оценивается следующим образом:

- не менее 80% правильных ответов – 3 балла;
- не менее 70 % правильных ответов – 2 балл;
- от 60 до 70 % правильных ответов – 1 балла;
- менее 60 % правильных ответов – 0 баллов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценка	Количество баллов
Отлично	От 8,5 до 9,0
Хорошо	От 6,5 до 8,0
Удовлетворительно	От 4,5 до 6,0
Неудовлетворительно	От 0 до 4,0

Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом заседания комиссии с указанием даты проведения квалификационного экзамена, фамилии, имени, отчества лица, прошедшего итоговую аттестацию (квалификационный экзамен).

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Образовательная деятельность обучающихся по программе может быть организована в форме таких видов учебных занятий как: лекции (видеоуроки), практические и семинарские занятия, выполнение аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом образовательной программы.

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

Организация учебного процесса по программе регламентируется расписанием занятий и настоящей программой.

Учебно-методический комплекс программы состоит из трех компонентов:

1. учебные и методические материалы для обучения;
2. система средств обучения;
3. система средств контроля результативности обучения.

Педагоги при реализации программы имеют право на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения и воспитания.