




ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования  
«Технический университет УГМК»  
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»

  
(подпись) В.А. Лапин

« 18 » 10 2021 г.

**ПРОГРАММА**  
повышения квалификации  
**«Архивное дело»**

Верхняя Пышма  
2021

**Лист согласования**  
**Программы повышения квалификации «Архивное дело» (электронный курс).**

Ф.И.О. эксперта	Должность	Дата согласования	Подпись
Елагина Н.С.	Начальник канцелярии организационного управления АО «УГМК»		

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Основной целью образовательной программы является приобретение знаний и умений, необходимых для качественного ведения архивной деятельности.

### 1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен знать:

- основные положения государственной системы делопроизводства и основные правила составления и хранения документации;
- информационные технологии в делопроизводстве;
- нормативно-правовые документы, регулирующие организацию деятельности архивов;
- организацию архивного дела и сроки хранения документов;
- особенности организации доступа и использование архивных документов.

Слушатель должен уметь:

- выполнять систематизацию, размещение и учет дел;
- применять информационные технологии в делопроизводстве в практической деятельности;
- правильно организовать архивную работу и вести контроль по документообороту;
- вести отчетность и правильно составлять, и оформлять деловые бумаги;

### 1.3. Требования к уровню подготовки слушателя

Слушатели, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

### 1.4. Программа разработана с учетом профессионального стандарта:

«Специалист архива» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» марта 2021 г. № 140н).

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

Наименование раздела	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	Дистанционные занятия, в т.ч. час.			Атте стац ия
			лекци и	лабора торные работы	прак. занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7
1. Текущее хранение	6	-	-	-	6	-
1.1 Номенклатура дел	2	-	-	-	2	-
1.2 Формирование дел	2	-	-	-	2	-
1.3 Организация текущего хранения	2	-	-	-	2	-
2. Подготовка документов к передаче на архивное хранение	9,5	-	-	-	9,5	-
2.1 Экспертиза ценности документов	3,5	-	-	-	3,5	-
2.2 Оформление дел	2,5	-	-	-	2,5	-
2.3 Составление описей дел	2	-	-	-	2	-

Наименование раздела		Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	Дистанционные занятия, в т.ч. час.			Атте- стац- ия
				лекци и	лабора- торные работы	прак. занятия, семинары	
1		2	3	4	5	6	7
2.4	Порядок уничтожения документов и дел с истёкшими сроками хранения	1,5	-	-	-	1,5	-
Итоговая аттестация		0,5	-	-	-	-	0,5
Всего		16	-	-	-	15,5	0,5

### 2.3. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) <sup>1)</sup>	Наименование раздела
Первый день	Номенклатура дел. Формирование дел
Второй день	Организация текущего хранения
Третий день	Экспертиза ценности документов
Четвертый день	Оформление дел. Составление описей дел
Пятый день	Порядок уничтожения документов и дел с истёкшими сроками хранения
<sup>1)</sup> Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение	

### 2.4. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)
1.	-	-	Номенклатура дел (2)
2.	-	-	Формирование дел (2)
3.	-	-	Организация текущего хранения (2)
4.	-	-	Экспертиза ценности документов (3,5)
5.	-	-	Оформление дел (2,5)
6.	-	-	Составление описей дел (2)
7.	-	-	Порядок уничтожения документов и дел с истёкшими сроками хранения (1,5)

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.5.1. Форма(ы) промежуточной и итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме экзамена в виде теста.

2.5.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.
- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.
- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценка «не зачтено» ставится слушателю, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

### 2.5.3. Методические материалы

«Положение об итоговой аттестации слушателей по дополнительным образовательным программам в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК».

## 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Отсутствуют	Практические занятия	Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер.

### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение:

1. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. — 3-е изд., стер. — Москва ФЛИНТА, 2018. — 294 с. — ISBN 978-5-9765-0784-5. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/109554>
2. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-6999-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169794>
3. ришталюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны: курс лекций : учебное пособие / А. Н. Кришталюк. — Орел : МАБИВ, 2014. — 199 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/97698>

3.3. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды:

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Электронно-информационная образовательная система	Практические занятия	Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер.

#### **4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ**

Руководитель программы: Суровень Е.С., ведущий специалист отдела дистанционного обучения.

Составитель программы: Елагина Н.С., начальник канцелярии организационного управления АО «УГМК»