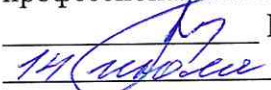


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Директор
Института дополнительного
профессионального образования
 М.Н. Большакова
2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной
деятельности

«ФГБОУ ВО Севастопольский
государственный университет»
Р.Р. Душко
2025 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО»

в рамках договора с Департаментом внутренней политики

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. НОРМАТИВНАЯ БАЗА ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Делопроизводство и архивное дело» разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам» от 01.07.2013 № 499;

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации «О направлении методических рекомендаций» от 10.02.2015 г. № 05–308 (вместе с Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов», утв. 22.01.2015 г. № ДЛ–1/05вн);

Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.04.2015 № ВК-1032/06).

Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 № 06-381.

Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (начало действия документа - 01.09.2024, за исключением отдельных положений).

Локальные нормативно-правовые акты Университета.

Образовательный стандарт: Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат 46.03.02. Документоведение и архивоведение от 29 октября 2020 г. № 1343

Профессиональный стандарт:

– Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документами организации», утверждённый приказом Минтруда России от 27.04.2023 № 421н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации» (Зарегистрирован в Минюсте России 29.05.2023 № 73602);

Уровень квалификации: 6 – Документационное обеспечение управления организацией (А).

– Профессиональный стандарт 07.012 «Специалист архива», утверждённый приказом Минтруда России от 18.03.2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива» (Зарегистрирован в Минюсте России 21.04.2021 № 63193);

Уровень квалификации: 5 – Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива (А).

– Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС):

– Разделы «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», утверждены Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (редакция от 27.03.2018).

1.2. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Цель реализации программы направлена на совершенствование и/или получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности по организации документирования деятельности и документооборота в организации, а также организации хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение. Это включает в себя освоение навыков в области организации и реализации документооборота, приёмов и методов обработки корреспонденции и внутренней документации, направлений развития документооборота и архивного дела в организациях, в том числе научно-технической обработки документов, передачи таких в государственные или муниципальные архивы.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ

К обучению на дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие высшее образование; лица, получающие высшее образование.

Категория слушателей – муниципальные служащие и лица, замещающие должности муниципальной службы органов местного самоуправления города Севастополя.

1.4. ТРУДОЕМКОСТЬ ОБУЧЕНИЯ

Нормативная трудоёмкость обучения по данной программе – 36 часов, в том числе, 18 – аудиторные занятия (лекции и практические), 18 часа – все виды внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

	ПК – 4 Владеть принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам ПК – 5 Понимать тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	У4. Создавать справочно-поисковые средства к архивным документам У5. Выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	34. Принципы и методы создания справочно-поисковых средств к архивным документам. 35. Теоретические и практические основы документоведения, архивоведения; современные компьютерные технологии, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе и передаче информации в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.
ВД 3	ПК – 6 Владеть способностью анализировать ценность документов с целью их хранения. ПК – 7 Понимать принципы организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы.	У6. Анализировать ценность документов с целью их хранения. У7. Организовывать работу по обеспечению сохранности документов.	36. Основные положения системы экспертной оценки документов с целью их хранения. 37. Теоретические и методические основы организации хранения документов.

1.5. ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Форма обучения – очная.

1.6. РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ

Учебная нагрузка составляет не более 4 академических часов в день, продолжительность учебной недели устанавливается расписанием занятий.

1.8. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

По программе повышения квалификации приводится описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Имеющаяся квалификация (требования к слушателю)			
Виды деятельности	Проф. компетентности (код, описание)	Умения (описание, код)	Знания (описание, код)
ВД 1	ПК – 1 Владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения.	У1. Осуществлять практическую деятельность в области документоведения и архивоведения.	31. Основные тенденции государственной политики в сфере документоведения и архивоведения.
	ПК – 2 Понимать сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения.	У2. Выявлять тенденции развития документоведения и архивного дела на основе анализа нормативной базы.	32. Базовые проблемы документоведения и архивоведения, тенденции государственной политики в данной сфере.
ВД 2	ПК – 3 Обладать знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами.	У3. Использовать знания в области истории и современного состояния управления документами и архивами за рубежом	33. Историю и современное состояние управления документами и архивами за рубежом.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации
«Делопроизводство и архивное дело»

Программа соответствует квалификационным требованиям:

направление / специальность: Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утверждённый приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 № 1343.

профессиональный(-ые) стандарт(-ы):

– 07.004 «Специалист по управлению документами организации», утверждённый приказом Минтруда России от 27.04.2023 № 421н;

– 07.012 «Специалист архива», утверждённый приказом Минтруда России от 18.03.2021 № 140н;

Форма обучения – очная

Срок обучения (количество часов) – 36 часов

Режим занятий – Учебная нагрузка составляет не более 4 академических часов в день, продолжительность учебной недели устанавливается расписанием занятий.

Категория слушателей – муниципальные служащие и лица, замещающие должности муниципальной службы органов местного самоуправления города Севастополя.

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин (модулей) и тем обучения	Кол-во часов (з.е.)								Форма аттестации
		Всего	Аудиторные			Дистанционные			СР	
			ЛК	ЛБ	ПР	ЛК	ЛБ	ПР		
1.	Оценка уровня знаний в начале курса	–	–	–	–	–	–	–	–	
1.1	Раздел 1. Делопроизводство в органах местного самоуправления.	20	6	–	4	–	–	–	10	–
1.2	Раздел 2. Архивное дело в органах местного самоуправления.	14	4	–	2	–	–	–	8	–
4.	Итоговая аттестация	2	–	–	2	–	–	–	–	экзамен
	Итого	36	10	–	8	–	–	–	18	

5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Кол- во часов	Период обучения (дни, недели)*
1.	Законодательная и нормативно-правовая база документационного обеспечения управления и архивного дела в органах местного самоуправления.	4	1-2 учебная неделя
2.	Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в органах местного самоуправления.	4	
3.	Номенклатура дел в органах местного самоуправления.	4	
4.	Документооборот в органах местного самоуправления.	4	
5.	Электронный документооборот в органах местного самоуправления.	4	
ИТОГО		20	
1.	Архив организации и порядок хранения документов в органах местного самоуправления.	4	
2.	Экспертиза ценности документов.	6	
3.	Особенности хранения, комплектования, учета и использования аудиовизуальных, научно-технических и электронных документов в органах местного самоуправления.	4	
ИТОГО		14	
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ		2	

* Точный режим обучения устанавливается расписанием занятий