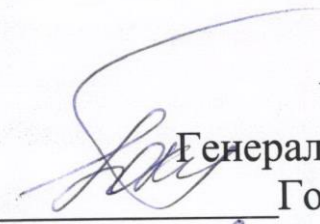


Общество с ограниченной ответственностью
«ПРОГРЕСС-Сибирь»

СОСТАВЛЕНО
Отделом ДПО
ООО «ПРОГРЕСС-Сибирь»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Гончаренко Ю.В.

«10» января 2018 г.

**Дополнительная профессиональная программа
(программа повышения квалификации) по теме
«Актуальные вопросы деятельности архива предприятия.
Подготовка архива к проверке»**

г. Новосибирск, 2018 год

1. Цель реализации дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме «Актуальные вопросы деятельности архива предприятия. Подготовка архива к проверке»

Целью реализации дополнительной профессиональной программы является совершенствование и (или) получение слушателями новых компетенций в сфере делопроизводства и архивного хранения, необходимых для их профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Дополнительная профессиональная программа направлена на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие, обеспечение соответствия квалификации работника меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дополнительной профессиональной программы слушатель должен приобрести знания и умения, необходимые для качественного изменения своих профессиональных компетенций.

Перечень профессиональных компетенций в соответствии с профессиональными стандартами и квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям, профессиям и специальностям **(слушатель должен знать):**

- ✓ Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся организации делопроизводства;
- ✓ Единую государственную систему делопроизводства;
- ✓ Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- ✓ Структуру организации;
- ✓ Организацию делопроизводства и документооборота в организации;
- ✓ Сроки и порядок сдачи дел в архив;
- ✓ Основы экономики, организации производства, труда и управления;
- ✓ Законодательство о труде Российской Федерации, правила и нормы охраны труда.

Планируемые результаты обучения (слушатель должен уметь):

- ✓ Организовывать своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;
- ✓ Вести работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- ✓ Составлять номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения;
- ✓ Производить контроль за исполнением документов;
- ✓ Проводить работу по защите персональных данных и информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

3. Требования к квалификации слушателя дополнительной профессиональной программы

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4. Учебный план дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме «Актуальные вопросы деятельности архива предприятия. Подготовка архива к проверке»

Категория слушателей: делопроизводители, руководители и специалисты архивов, канцелярий, кадровых служб.

Срок обучения: 16 часов.

Форма обучения: очная с отрывом от работы.

Итоговая аттестация слушателей: предусмотрена в форме зачета.

Итоговый документ: Удостоверение о повышении квалификации.

Календарный учебный график

№ п/п	Наименование разделов и тем	2018 год, II полугодие	2019 год, I полугодие	2019 год, II полугодие
1.	Актуальные вопросы деятельности архива предприятия. Подготовка архива к проверке	V	V	V

5. Учебно-тематический план дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме «Актуальные вопросы деятельности архива предприятия. Подготовка архива к проверке»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего, час.	В том числе	
			лекции	практические занятия
	Актуальные вопросы деятельности архива предприятия. Подготовка архива к проверке	16	13	3
1.1.	Обзор законодательства в области делопроизводства и архивного дела, анализ произошедших изменений. Организация работы архива предприятия. Состав видов документов по личному составу. Номенклатура дел общего отдела.	4	4	0
1.2.	Передача документов на хранение в архив предприятия. Особенности формирования документов по личному составу. Документы научно-справочного аппарата.	3	3	0
1.3.	Описи электронных документов. Порядок отбора документов временного хранения к уничтожению. Использование документов архива.	3	3	0
1.4.	Выдача справок социального назначения, выписок из документов. Подготовка документов к передаче на государственное хранение. Ответственность за незаконное уничтожение документов, сокрытие информации и другие нарушения требований законодательства по архивному делу. Практические рекомендации по работе с документами.	4	3	1
1.5.	Итоговая аттестация (Зачет)	2	0	2

6. Рабочая программа дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме «Актуальные вопросы деятельности архива предприятия. Подготовка архива к проверке»

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час.	Аудиторные занятия, час.	
		лекции и	практические занятия, семинары
1	2	3	4
Обзор законодательства в области делопроизводства и архивного дела, анализ произошедших изменений. Грамотно организованное делопроизводство - как гарантия обеспечения сохранности документов.	1	1	0
Организация работы архива предприятия. Положение о работе архива, требования к помещению, комплектование архива документами.	1	1	0
Состав видов документов по личному составу. Классификация кадровых и бухгалтерских документов.	1	1	0
Номенклатура дел общего отдела. Практическая работа по составлению номенклатуры.	1	1	0
Передача документов на хранение в архив предприятия. Проведение экспертизы ценности документов архивного фонда	1	1	0

предприятия.			
Особенности формирования документов по личному составу. Формирование личных дел. Практическая работа по прошивке документов дела.	1	1	0
Документы научно-справочного аппарата: описи дел, историческая справка, лист переименований. Практическая работа по составлению описей дел.	1	1	0
Описи электронных документов.	1	1	0
Порядок отбора документов временного хранения к уничтожению. Практическая работа по составлению акта об уничтожении.	1	1	0
Использование документов архива. Правила выдачи документов. Контроль возврата документов.	1	1	0
Выдача справок социального назначения, выписок из документов. Юридическая сила документов.	1	1	0
Подготовка документов к передаче на государственное хранение. Передача документов при ликвидации или реорганизации предприятия. Составление исторических справок к документам.	1	1	0
Ответственность за незаконное уничтожение документов, сокрытие информации и другие нарушения требований законодательства по архивному делу. Практические рекомендации по работе с документами.	2	1	1
Итоговая аттестация (Зачет)	2	0	2
Итого	16	13	3

7. Организационно-педагогические условия проведения дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме «Актуальные вопросы деятельности архива предприятия. Подготовка архива к проверке»

Материально-технические условия проведения программы курса:

Обучение проводится в специализированных аудиториях.

Материально-техническая база, обеспечивающая проведение программы курса:

Наименование специализированных аудиторий	Вид занятий	Наименование оборудования
Аудитория № 1	Лекции, практические занятия	Ноутбук, мультимедийный проектор, экран, доска, флипчарт

Учебно-методическое обеспечение дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации):

По данной программе слушатели обеспечиваются:

- учебно-методическими материалами на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов, включающими в себя: нормативные правовые акты, профильные периодические издания, профильную литературу и т.д.;
- доступом к профильным сайтам в сети Интернет.

Квалификация преподавателей, участвующих в реализации дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации):

Проведение дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) обеспечивается педагогическими кадрами в соответствии с требованиями части 1 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 года № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

8. Формы аттестации, оценочные материалы дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме

«Актуальные вопросы деятельности архива предприятия. Подготовка архива к проверке»

Итоговая аттестация слушателей курса проводится по окончании занятий в форме зачета с преподавателем.

По результатам аттестации преподаватель заполняет ведомость. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают Удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ООО «ПРОГРЕСС-Сибирь».

В целях оценки содержания дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) и качества организации обучения, а также отдельных преподавателей со стороны слушателей, проводится анкетирование и (или) получение отзывов и т.д.