

УРАЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Принято

Решением Педагогического совета
АНПОУ УЭК

Протокол № 6 от «30» июня 2025 г.

Утверждено

Приказом директора АНПОУ УЭК
Л.А. Керимовой

№ 1-АБ от «30» июня 2025 г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

программа профессиональной подготовки по должности служащего

20190 Архивариус

Наименование должности служащего	Вид программы	Реквизиты базовых проф. стандартов и ФГОС СПО	Согласование
Архивариус	ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО	Проф. стандарт «Специалист архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н; ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778	Образовательная программа согласована с работодателем: ООО «Центр аудиторских и правовых экспертиз» (акт согласования от 30.06.2025)

Екатеринбург 2025

Основная программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего 20190 Архивариус разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778; в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»; с учетом профессионального стандарта «Специалист архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н.

Оглавление

1. Пояснительная записка	4
2. Учебный план и календарный учебный график программы	7
3. Организационно-педагогические, материально-технические условия реализации образовательной программы	8
4. Формы аттестации	10
5. Приложения	11

1. Пояснительная записка

1.1. Общие положения

Основная программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего 20190 Архивариус разработана в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Приказом Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- 3) Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94» (вместе с «ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов»);
- 4) Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778;
- 5) Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59784);
- 6) Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н

1.2. Цель реализации программы

Основная программа профессионального обучения программа профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего 20190 Архивариус направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, необходимых для выполнения функциональных обязанностей по должности служащего Архивариус, содержащихся в соответствующих профессиональных стандартах (табл.1).

Таблица 1 - Характеристика обобщенных трудовых функций, применяемых профессиональных стандартов (ПС)

Код и наименование ПС	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
07.012 Специалист архива	А. Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/01.5 Организация постоянного хранения архивных дел (документов) А/02.5 Комплектование архивными делами (документами) архива А/03.5 Учет архивных дел (документов) А/04.5 Организация использования архивных дел (документов) А/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения

1.3. Планируемые результаты обучения

Обучающийся, освоивший программу, должен обладать общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями в соответствии с осваиваемыми видами профессиональной деятельности:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения программы должен:

иметь практический опыт:

- организации архивной работы по документам организаций различных форм собственности

должен знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

должен уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

1.4. Категории обучающихся:

- лица, ранее не имевшие профессии рабочего или должности служащего;
- лица, получающие новую профессию рабочего или должность служащего.

1.5. Трудоемкость и продолжительность обучения:

942 академических часа, 36 недель

1.6. Форма обучения

Очная, заочная

1.7. Присваиваемая квалификация

Архивариус

1.8. Выдаваемые документы

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдаются документы о квалификации: свидетельство о должности служащего.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

2. Учебный план и календарный учебный график программы

2.1. Учебный план.

№	Перечень, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся	Количество часов					Форма аттестации
		Всего	Лекции	Лабораторные и практические занятия	Самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация	
1.	Учебный модуль 20190 «Архивариус»	644	220	190	222	12	Экзамен
2.	Практическая подготовка	288	-	98	138	2	Экзамен
2.1.	Учебная практика	144	-	94	46	2	Дифференцированный зачет
2.2.	Производственная практика	144	-	4	138	2	Экзамен
3.	Итоговая аттестация	10	-	-	-	10	Квалификационный экзамен

2.2. Календарный учебный график

№	Наименование учебных мероприятий	Период
1	Теоретическое обучение и практическая подготовка в рамках учебного плана программы	1-35 неделя
2	Итоговая аттестация	36 неделя

3. Организационно-педагогические, материально-технические условия реализации образовательной программы

3.1. Материально-технические условия реализации программы, информационное обеспечение обучения отражены в соответствующих рабочих программах компонентов учебного плана

3.2. Организационно-педагогические условия реализации образовательной программы

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение:

Наличие высшего образования, дополнительного профессионального образования, соответствующего профилю программы профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего 20190 Архивариус.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Наличие высшего профессионального образования, дополнительного профессионального образования, соответствующего профилю программы

профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего 20190
Архивариус.

Квалифицированные специалисты кредитных организаций.

3.3. Реализация программы для лиц с ограниченными возможностями

1. Содержание профессионального обучения и условия организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, самостоятельно разрабатываемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, при наличии указанных лиц.

Организация, осуществляющая образовательную деятельность, должна создать специальные условия для получения образования по основным программам профессионального обучения обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при наличии).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при наличии) может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа, подразумевающая две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала, и углубленное изучение материала, и индивидуальная воспитательная работа.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

2. Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Перечень учебно-методического обеспечения для обучающихся по дисциплине:

С нарушением слуха: в форме электронного документа;

С нарушением зрения: в форме электронного документа с увеличенным шрифтом;

С нарушением опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения: мультимедийное оборудование с возможностью экранного увеличения для студентов с нарушением зрения, индивидуальные и групповые специализированные технические средства.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья (при наличии), предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

4. Формы аттестации

Освоение программы профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего 20190 «Архивариус» сопровождается мероприятиями текущего контроля и промежуточной аттестации, предусмотренными соответствующими рабочими программами компонентов учебного плана.

Освоение программы профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего 20190 «Архивариус» завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Итоговая аттестация (квалификационный экзамен) для обучающихся проводится в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Квалификационный экзамен проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Квалификационный экзамен проводится с целью определения уровня освоения выпускником профессиональных и общих компетенций, предусмотренных программой профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего 20190 «Архивариус».

Дата и место проведения квалификационного экзамена определяются расписанием.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой профессиональной подготовки по должности служащего 20190 «Архивариус».

5. Приложения

- 5.1. Приложение 1. Рабочая программа учебного модуля «Архивариус».
- 5.2. Приложение 2. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по программе учебного модуля «Архивариус».
- 5.3. Приложение 3. Рабочая программа производственной практики, рабочая программа учебной практики, включающие фонды оценочных средств.
- 5.4. Приложение 4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной деятельности
- 5.5. Приложение 5. Программа итоговой аттестации, методические указания