

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
специальное реабилитационное профессиональное образовательное
учреждение – техникум для инвалидов
«Профессионально-реабилитационный центр»**

Рассмотрено и принято
Педагогическим советом
СПб ГБУ «Профессионально-
реабилитационный центр»

Утверждаю
Директор

СПб ГБУ «Профессионально-
реабилитационный центр»

Протокол № 9 от 29 декабря 2020 г.



С.А. Тимонов
29 декабря 2020 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА -
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Наименование программы Переплет архивных документов

Категория слушателей: Физические лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование; специалисты организаций социальной защиты.

Объем: 144 часа

Форма обучения очная с применением ЭО и ДОТ

Санкт-Петербург, 2020 г.

Разработчики:

Серова Г.В. - преподаватель высшей квалификационной категории СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»

Белибова Т.В. – методист первой квалификационной категории, преподаватель высшей квалификационной категории СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»

Рассмотрено и одобрено на заседании Методической комиссии преподавателей и мастеров производственного обучения дополнительного профессионального образования СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»

Протокол № 5 от 28 декабря 2020 г.

Председатель Методической комиссии преподавателей и мастеров производственного обучения дополнительного профессионального образования СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»



Гурко Н.В.

Рекомендовано на заседании Методического совета СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

Протокол № 4 от 28 августа 2020 г.

Секретарь Методического совета СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»



Безрукова Т.Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	2
1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы	2
1.2. Область применения программы	2
1.3. Требования к слушателям (категории слушателей).....	2
1.4. Цель и планируемые результаты освоения программы	2
1.5. Форма обучения.....	3
1.6. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы.....	3
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	4
3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	5
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	6
5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ....	9
5.1. Материально-техническое обеспечение	9
5.2. Информационное обеспечение обучения	9
5.3. Организация образовательного процесса	9
5.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса	9
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КУРСА.....	11

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1.Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. №148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Устав СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
- Локальные нормативные акты СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"
- ЕКСД 2018. Редакция от 9 апреля 2018 года (в т.ч. с изменениями вступ. в силу 01.07.2018) Делопроизводитель

1.2.Область применения программы

Настоящая программа предназначена для повышения профессиональной квалификации, совершенствования знаний, умений и профессиональных компетенций слушателей, работающих или обучающихся по направлению 46.00.00 История и археология.

1.3.Требования к слушателям (категории слушателей)

Физические лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, специалисты сферы социального обслуживания населения.

1.4.Цель и планируемые результаты освоения программы

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций:

ПК1 Готовить и передавать документы на архивное хранение.

Программа направлена на освоение следующих общих компетенций (ОК):

ОК 1. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 2. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 3. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

Слушатель в результате освоения программы должен иметь практический опыт:

- выполнение комплекса работ по архивно-технической обработке документов в процессе их подготовки к архивному хранению.

знать:

- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения
- правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
- правила подготовки дел для передачи в архив организации
- требования охраны труда
- нормативную базу, регламентирующую порядок прошивки документации

уметь:

- осуществлять архивно-техническую обработку дел постоянного и временного сроков хранения
- оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
- производить подготовку дел для передачи в архив
- соблюдать внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5.Форма обучения

Форма обучения - очная с применением ЭО и ДОТ

Режим занятий:

Продолжительность учебной недели – четыре дня

Максимальный объем учебной нагрузки при четырехдневной учебной неделе: 16 акад. час.

1.6.Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы

Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы - удостоверение о повышении квалификации.

2.УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Наименование компонентов программы	Обязательные аудиторные учебные занятия (час.)				Всего учебной нагрузки (час.)
	всего	в т. ч., практических занятий	в т.ч. практика-выполнение практического задания для итоговой аттестации		
			всего	в т.ч. консультации преподавателя	
Тема 1. Цели и задачи прошивки документации	8	-	-	-	8
Тема 2. Основные понятия брошюровки и переплета документов	52	22	-	-	52
Тема 3. Оснащение, материалы для прошивки документов	32	20	-	-	32
Тема 4. Технология прошивки и переплета документов	22	20	-	-	22
Тема 5. Архивно-техническая обработка документов	18	12			18
Выполнение практического задания для итоговой аттестации.	10	-	10	-	10
Итоговая аттестация	2	-		-	2
ИТОГО:	144	74	10		144

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Компоненты программы	Порядковые номера недель обучения									Всего часов
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Тема 1. Цели и задачи прошивки документации	8									8
Тема 2. Основные понятия брошюровки и переплета документов	8	16	16	12						52
Тема 3. Оснащение, материалы для прошивки документов				4	16	12				32
Тема 4. Технология прошивки и переплета документов						4	16	2		22
Тема 5. Архивно-техническая обработка документов								14	4	18
Выполнение практического задания для итоговой аттестации									10	10
Итоговая аттестация									2	2
Итого:	16	16	16	16	16	16	16	16	16	144

4.СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Наименование модулей и тем программы	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов
Тема 1. Цели и задачи прошивки документации	Содержание	8
	<i>Лекции</i> Инструктаж по охране труда Назначение прошивки документов Виды документации подлежащей прошивке Нормативные акты по прошивке документов	8
Тема 2. Основные понятия брошюровки и переплета документов	Содержание	52
	<i>Лекции</i> Сущность брошюровочных и переплетных процессов. Операция фальцовки печатных листов. Виды шитья блоков. Виды форзацев по конструкции. Конструкция переплетной крышки. Типы переплетных крышек. Технология вставки блока в крышку. Виды папок для документов.	30
	<i>Практические занятия</i>	
	№ 1. Шитье архивных дел нитками	6
	№ 2. Работы по шитью блоков проволокой	4
	№ 3. Фальцовка бумажных листов.	4
	№ 4. Изготовление форзацев	2
	№ 5. Изготовление переплетных крышек	4
№ 6. Обработка книги после вставки	2	

Наименование модулей и тем программы	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов
Тема 3. Оснащение и материалы для прошивки документов	Содержание	32
	Лекции Виды и свойства бумаг. Швейные материалы. Требования к картону. Виды и свойства клея. Переплетные ткани. Инструменты и приспособления для прошивки документов. Техника безопасности	12
	Практические занятия	
	№7. Изучение устройства и принципа работы ручных брошюровщиков	4
	№8. Изучение устройства и принципа работы электрического брошюровщика	4
	№9. Отработка приемов работы с электродрелью	4
	№10. Подбор материалов, с учетом их свойств, для выполнения конкретного переплета.	4
№11. Приготовление клеевых растворов для различных технологических операций	4	
Тема 4. Технология прошивки и переплета документов	Содержание	22
	Лекции Технология изготовления твердого переплета с рикенами.	2
	Практические занятия	
	№ 12. Шитье нитками на 3,4 прокола	4
	№ 13. Шитье нитками на 5 проколов	8
№ 14. Шитье блока с обложкой	8	
Тема 5. Архивно-техническая обработка документов	Содержание	18
	Лекции Правила оформления архивного дела Требования к прошитым документам Контроль качества и приемы исправления ошибок обработки документов	6

Наименование модулей и тем программы	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов
	<i>Практические занятия</i>	
	№15. Составление описи дела	4
	№16. Оформление заверительной подписи	4
	№17. Оформление обложки дела	4
Выполнение практического задания для итоговой аттестации		10
Итоговая аттестация		2
Всего		144

5.ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1.Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие кабинета «Переплета архивных документов»

Оборудование учебного кабинета:

- стол для преподавателя;
- столы по количеству слушателей;
- стул для преподавателя;
- стулья по количеству слушателей;
- шкаф книжный;
- шкаф для хранения наглядных пособий;
- шкаф для хранения учебно-методических комплексов и дидактических материалов;
- классная доска;
- учебно-наглядные пособия
- настольный резак
- настольный брошюровщик
- ламинатор
- ручной переплетный пресс

Технические средства обучения:

- персональный компьютер для преподавателя (включенный в локальную сеть);
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска

5.2.Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Абдул С.Н. Технология полиграфического производства. Технология послепечатных процессов: Учебное пособие /. - М.:ФГОУ СПО "МИПК им. И.Федорова", 2016
2. Васенков Г.В. Картонажно-переплетное дело.- М.: ИЦ «Владос», 2016

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). М.: «КНОРУС», 2016

5.3.Организация образовательного процесса

Работа в малых группах, применение здоровьесберегающих технологий, индивидуальный подход, организация консультационной помощи слушателям. Реализация программы подразумевает практико-ориентированную подготовку слушателей.

5.4.Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками СПб ГБУ «Профессионально – реабилитационный центр», а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций,

направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «46.00.00.История и археология», и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников СПб ГБУ «Профессионально – реабилитационный центр» отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КУРСА

В результате контроля и оценки по программе повышения квалификации осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Применение знаний по технической обработке и полному оформлению дел и подготовки их для передачи в архив организации. Самостоятельность выполнения задания. Правильность алгоритма выполнения архивно-технической обработки дел постоянного и временного сроков хранения. Обоснованность выбора инструментальных средств выполнения задания. Грамотность обоснования выполняемых действий Правильность ответа на дополнительные вопросы.
ОК 1. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Определение и исправление ошибок. Осуществление самоанализа, самооценки собственной деятельности.
ОК 2. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Поиск в литературных источниках, в сети Интернет необходимой информации в своей профессиональной деятельности.
ОК 3. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие со слушателями, преподавателями и мастерами в ходе обучения; соблюдение требований деловой культуры

Текущий контроль и оценка результатов освоения программы повышения квалификации осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения слушателями индивидуальных заданий.

Итоговая аттестация проводится в виде выполнения практико-ориентированного задания.

Комплект контрольно-оценочных средств по дополнительной профессиональной программе - программе повышения квалификации «Перелет архивных документов» представлен в Приложении 1.

