

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

 Арутюнян Р.А.

«10» февраля 2025 г.



**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

ПО ПРОФЕССИИ 20190 АРХИВАРИУС

КВАЛИФИКАЦИЯ: АРХИВАРИУС

г. Москва,
2025 год

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

ПО ПРОФЕССИИ 20190 АРХИВАРИУС

1. Цели реализации программы

Основная программа профессионального обучения профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих направлена на обучение лиц различного возраста, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего, для освоения профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий без изменения уровня образования.

2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения.

2.1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации.

Программа предназначена для освоения профессии 20190 Архивариус и разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.07.2023г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– Федеральным законом от 25 мая 2020г. №158-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» в части установления квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021 года № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива»;

– Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2024, Разделом «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», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998г. № 37 (редакция от 15.05.2013г.), квалификация «Архивариус».

К освоению программы допускаются лица без предъявления требований к образованию. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения и социального развития РФ.

2.2. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы

Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

2.3. Требования к результатам освоения программы

В соответствии с требованиями Профстандарта «Специалист архива» в результате освоения программы обучающийся должен:

Знать:

нормативные правовые акты Российской Федерации в области архивного дела и управления документами;

нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;

нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;

нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;

локальные нормативные акты организации в области обеспечения сохранности дел (документов);

локальные нормативные акты организации в области делопроизводства и архивного дела;

методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);

методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;

методика разработки форм учетных документов в традиционном и в электронном виде;

международные стандарты в области описания документированной информации в архивных учреждениях;

научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);

практика экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);

практика организации - источника комплектования архива;

практика деятельности организации, не являющейся источником комплектования государственного или муниципального архива;

теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;

виды, разновидности и форматы всех видов документов;

решения экспертной комиссии организации;

рекомендации экспертно-проверочной комиссии государственного или муниципального архива;

унифицированная система организационно-распорядительной документации;

стандарты оформления организационно-распорядительной документации;

способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;

организационные принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;

условия составления договоров на реализацию услуг аутсорсингового или иного внешнего хранения;

мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов);

правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;

порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;

сроки выполнения работ;

требования к установленным нормам выработки;

требования охраны труда;
сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);
организационные принципы использования документов ограниченного доступа;
источниковедческие особенности и историографическая база работы с разными видами документов;
требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;
требования к нормам выполнения трудового задания по организации использования архивных дел (документов);
правила систематизации и классификации документов;
особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;
требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде.

Уметь:

систематизировать дела (документы);
размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
обеспечивать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
проводить описание архивных дел (документов);
составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
вести учет и контроль передачи дел (документов) на аутсорсинг или внешнее хранение и приема дел с аутсорсинга или внешнего хранения;
проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
разыскивать обнаруженные дела (документы);
работать с источниками комплектования архива;
принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
создавать архив организации - источника комплектования государственного или муниципального архива;
создавать архив организации, не являющийся источником комплектования государственного или муниципального архива;
проводить паспортизацию архива организации;
принимать архивные дела (документы) на постоянное и долговременное хранение;
составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
проводить экспертизу ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;
применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
пользоваться автоматизированными системами регистрации учета, контроля и информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
вести учет источников комплектования архива;
проводить экспертизу ценности дел (документов) различных типов и видов;
использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;
использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации;

защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа;
систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;
формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;
подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий;
организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
оформлять учетные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.

Владеть профессиональными компетенциями (ПК)

ПК 1. Организация постоянного хранения архивных дел (документов).
ПК 2. Комплектование архивными делами (документами) архива.
ПК 3. Учет архивных дел (документов).
ПК 4. Организация использования архивных дел (документов).
ПК 5. Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

Содержание программы

Категория обучающихся: лица без предъявления требований к уровню образования; лица, ранее не имевшие профессию рабочего, должность служащего «Архивариус».

Трудоемкость обучения: 160 ак. часов.

Режим занятий: учебная нагрузка устанавливается 8 академических часов в день, не более 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающихся.

Продолжительность 1 академического часа: 45 минут.

Форма обучения: исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Формат обучения: исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Присваиваемая квалификация: архивариус.

3. Учебный план

№	Наименование модулей	Всего, ак.ч.	В том числе		Промежуточная/ итоговая аттестация	Формы контроля/ аттестации
			Теоретические занятия	Практические занятия		
1	Модуль 1. Основы делопроизводства	72	45	26	1	Тестирование
2	Модуль 2. Охрана труда	34	31	2	1	Тестирование
3	Модуль 3. Информационные технологии в документационном обеспечении	8	2	4	2	Контрольная работа
	Модуль 4. Архивное дело	46	29	16	1	Тестирование
5	Модуль 5. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	12	5	6	1	Тестирование
	Итоговая аттестация	8	-	-	8	Квалификационный экзамен
	ИТОГО	160	112	54	14	

4. Календарный учебный график (порядок освоения тем, разделов)

Период обучения (дни, недели) *	Наименование модулей, разделов, тем
1-6 день	Модуль 1. Основы делопроизводства
7-11 день	Модуль 2. Охрана труда
11-12 день	Модуль 3. Информационные технологии в документационном обеспечении
12-17 день	Модуль 4. Архивное дело
18-19 день	Модуль 5. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации.
20 день	Итоговая аттестация

⁺ Точный порядок реализации разделов, тем обучения определяется в расписании занятий.

5. Содержание учебного плана

Модуль 1. Основы делопроизводства

Тема 1.1. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.

Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих делопроизводство в РФ.

Тема 1.2. Организация делопроизводства.

Понятие делопроизводства. Нормативно-правовая база современного делопроизводства. Оформление учредительных документов. Документооборот: понятие, принципы, количественные и качественные характеристики. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.

Практическое занятие: Движение документов в организации.

Тема 1.3. Документ, его функции, основные способы документирования.

Понятие «документ», его функции и классификация. Набор реквизитов. Оформление двух форматов бланков: угловой и продольный. Требования к изготовлению, учету и

хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ. Требования, предъявляемые стандартом, к составу и оформлению каждого реквизита документа. Формуляр-образец.

Практическое занятие: Оформление бланков углового формата.

Практическое занятие: Оформление бланков продольного формата.

Тема 1.4. Системы документации.

Виды, функции документов, правила их составления и оформления. Структура и функции Устава, положения, инструкции. Разработка и оформление документов ОПД. Функции подготовки, процедур принятия и реализация управленческих решений. Оформление и разработка проектов нормативных актов-постановления, приказ. Разновидности и значение приказов. Виды и значение информационно-справочной документации. Правила оформления докладной записки. Составление объяснительной записки, заявления представления, справки. Значение и правила оформления протокола. Виды служебных писем. Требования для оформления служебных писем.

Практическое занятие: Составление должностной инструкции

Практическое занятие: Составление приказа

Практическое занятие: Составление докладной записки

Практическое занятие: Составление протокола

Практическое занятие: Составление объяснительной записки

Практическое занятие: Составление служебного письма

Тема 1.5. Номенклатура дел. Оформление и хранение документов.

Назначение и виды номенклатуры дел: виды, функции, правила их составления и оформления. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации. Требования к составлению номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Реквизиты номенклатуры дел. Понятие архивного дела и порядок его комплектования. Требования к формированию дел. Систематизация отдельных видов документов. Оформление дел. Полное или частичное оформление дел. Оформление обложки дела постоянного, временного хранения. Подшивка (переплет) дела. Нумерация листов дела; составление листа-заверителя.

Практическое занятие: Составление номенклатуры дел.

Практическое занятие: Оформление дел. Полное или частичное оформление дел.

Тема 1.6. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях.

Общие положения. Документирование управленческой деятельности. Подготовка и оформление отдельных видов документов. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов. Организация документооборота. Контроль исполнения документов (поручений). Организация работы исполнителя с документами. Формирование документального фонда организации. Организация доступа к документам и их использования. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей.

Промежуточная аттестация по модулю 1 в форме тестирования.

Модуль 2. Охрана труда

Тема 2.1. Основы охраны труда в России.

Правовые основы регулирования отношений в области охраны труда. Основные принципы обеспечения безопасности труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Государственная экспертиза условий труда.

Тема 2.2. Обеспечение безопасности труда и охраны здоровья.

Цели и задачи работодателя в области охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Мотивация работников на безопасный труд.

Тема 2.3. Система управления охраной труда в организации.

Система управления охраной труда в организации (СУОТ): общие положения, разработка и внедрение. Планирование и функционирование СУОТ. Профессиональные риски.

Обучение по охране труда. Медицинские осмотры. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты. Служба охраны труда у работодателя и комитеты (комиссии) по охране труда. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Тема 2.4. Специальная оценка условий труда.

Регулирование специальной оценки условий труда. Права и обязанности работодателя и работника в связи с проведением специальной оценки условий труда. Организации, проводящие специальную оценку условий труда, их права и обязанности. Порядок проведения специальной оценки условий труда. Применение результатов проведения специальной оценки условий труда.

Тема 2.5. Расследование и предупреждение несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Микроповреждения (микротравмы). Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету. Обязанности работодателя при несчастном случае. Порядок извещения о несчастных случаях. Порядок формирования комиссий по расследованию несчастных случаев. Порядок оформления материалов расследования несчастных случаев. Рассмотрение разногласий по вопросам расследования, оформления и учета несчастных случаев.

Практическое занятие: Техника безопасности при работе на рабочем месте.

Промежуточная аттестация по модулю 2 в форме тестирования.

Модуль 3. Информационные технологии в документационном обеспечении

Тема 3.1. Правила работы с офисной техникой.

Роль современной оргтехники и делопроизводства. Правила техники безопасности и гигиенические требования при работе на ПК.

Тема 3.2. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства.

Обзор современного программного обеспечения для организации делопроизводства. Свободно распространяемое программное обеспечение для организации делопроизводства.

Практическое занятие. Изучение современного программного обеспечения для организации делопроизводства.

Промежуточная аттестация по модулю 3 в форме контрольной работы.

Модуль 4. Архивное дело

Тема 4.1. Введение в архивоведение

Основные понятия и определения. Законодательная и нормативно-методическая база. Организация архивного дела в России. Определение фондовой принадлежности документов. Организация хранения архивных документов. Создание проекта архивохранилища.

Тема 4.2. Хранение архивных документов.

Требования к зданиям и помещениям. Требования к оборудованию архивохранилища. Нормативные режимы хранения архивных документов. Первичные средства хранения архивных документов. Особенности хранения электронных документов. Требования к размещению архивных документов.

Практическое занятие. Организация основных и вспомогательных помещений для хранения архивных документов.

Тема 4.3. Организация комплектования архива архивными документами.

Комплектование архива. Источники комплектования архива. Определение состава организаций, от которых осуществляется прием документов в государственные архивы.

Практическое занятие. Организация процесса комплектования архива.

Тема 4.4. Экспертиза ценности архивных документов.

Экспертиза ценности архивных документов. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов. Состав передаваемых документов.

Практическое занятие. Работа с номенклатурой дел.

Тема 4.5. Организация учета документов в архиве.

Учет архивных документов. Лист фонда. Опись дел.

Практическое занятие. Оформление и заполнение учетных документов.

Тема 4.6. Организация использования архивных документов.

Формы использования документов. Информационное обеспечение пользователей. Виды запросов и ответы на них.

Промежуточная аттестация по модулю 4 в форме тестирования.

Модуль 5. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации.

Тема 5.1. Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации.

Сущность и виды конфиденциальной информации. Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации на предприятии. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы.

Практическое занятие: Охрана конфиденциальной информации.

Тема 5.2. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна.

Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна. Законодательная и нормативная база правового регулирования вопросов защиты персональных данных. Руководящие документы по защите персональных данных. Федеральное законодательство в области защиты персональных данных. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Указы Президента России и Постановления Правительства РФ, регламентирующие обработку персональных данных. Руководящие документы регуляторов (Роскомнадзор, ФСТЭК, ФСБ России).

Руководящие документы по вопросам информационной безопасности. Концепция информационной безопасности. Политика информационной безопасности. Положение о порядке обработки персональных данных. Обеспечение безопасности персональных данных при неавтоматизированной обработке. Обеспечение безопасности при автоматизированной обработке персональных данных в информационных системах персональных данных.

Практическое занятие: Анализ видов конфиденциальной информации.

Тема 5.3. Организация работы с конфиденциальными документами.

Учет конфиденциальных документов. Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи. Формы негативного воздействия на информацию. Способы отрицательного воздействия на информацию. Средства и методы защиты информации.

Практическое занятие: Документооборот и коммерческая тайна.

Промежуточная аттестация по модулю 5 в форме тестирования.

6. Рабочие программы модулей

6.1 Рабочая программа модуля 1. Основы делопроизводства.

6.1.1. Требования к результатам освоения модуля 1. Основы делопроизводства.

В результате освоения модуля обучающийся должен:

Знать:

нормативные правовые акты Российской Федерации в области архивного дела и управления документами;

нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;

локальные нормативные акты организации в области обеспечения сохранности дел (документов);

локальные нормативные акты организации в области делопроизводства и архивного дела;

методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);

методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;

методика разработки форм учетных документов в традиционном и в электронном виде;
 виды, разновидности и форматы всех видов документов;
 унифицированная система организационно-распорядительной документации;
 стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
 способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;

правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;
 сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);
 требования к нормам выполнения трудового задания по организации использования архивных дел (документов);

правила систематизации и классификации документов;
 особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
 критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;

требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде.

Уметь:

систематизировать дела (документы);
 размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
 обеспечивать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
 проводить описание архивных дел (документов);
 систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
 осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
 оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов).

Владеть профессиональными компетенциями (ПК)

ПК 1. Организация постоянного хранения архивных дел (документов).

6.1.2. Учебный план модуля 1. Основы делопроизводства.

№	Наименование разделов, тем	Всего, академических часов	В том числе		Промежуточная аттестация
			Теоретические занятия	Практические занятия	
1	Тема 1.1. Организация делопроизводства	11	9	2	Тестирование
2	Тема 1.2. Документ, его функции, основные способы документирования	13	9	4	
3	Тема 1.3. Системы документации	21	9	12	
4	Тема 1.4. Номенклатура дел. Оформление и хранение документов	17	9	8	
5	Тема 1.5. Примерная инструкция по делопроизводству в	9	9	-	

	государственных организациях				
	Промежуточная аттестация	1	-	-	1
	ИТОГО:	72	45	26	1

6.1.3. Содержание рабочей программы модуля 1. Основы делопроизводства.

Тема 1.1. Организация делопроизводства.

Понятие делопроизводства. Нормативно-правовая база современного делопроизводства. Оформление учредительных документов. Документооборот: понятие, принципы, количественные и качественные характеристики. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.

Практическое занятие: Движение документов в организации.

Тема 1.2. Документ, его функции, основные способы документирования.

Понятие «документ», его функции и классификация. Набор реквизитов. Оформление двух форматов бланков: угловой и продольный. Требования к изготовлению, учету и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ. Требования, предъявляемые стандартом, к составу и оформлению каждого реквизита документа. Формуляр-образец.

Практическое занятие: Оформление бланков углового формата.

Практическое занятие: Оформление бланков продольного формата.

Тема 1.3. Системы документации.

Виды, функции документов, правила их составления и оформления. Структура и функции Устава, положения, инструкции. Разработка и оформление документов ОПД. Функции подготовки, процедур принятия и реализация управленческих решений. Оформление и разработка проектов нормативных актов-постановления, приказ. Разновидности и значение приказов. Виды и значение информационно-справочной документации. Правила оформления докладной записки. Составление объяснительной записки, заявления представления, справки. Значение и правила оформления протокола. Виды служебных писем. Требования для оформления служебных писем.

Практическое занятие: Составление должностной инструкции

Практическое занятие: Составление приказа

Практическое занятие: Составление докладной записки

Практическое занятие: Составление протокола

Практическое занятие: Составление объяснительной записки

Практическое занятие: Составление служебного письма

Тема 1.4. Номенклатура дел. Оформление и хранение документов.

Назначение и виды номенклатуры дел: виды, функции, правила их составления и оформления. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации. Требования к составлению номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Реквизиты номенклатуры дел. Понятие архивного дела и порядок его комплектования. Требования к формированию дел. Систематизация отдельных видов документов. Оформление дел. Полное или частичное оформление дел. Оформление обложки дела постоянного, временного хранения. Подшивка (переплет) дела. Нумерация листов дела; составление листа-заверителя.

Практическое занятие: Составление номенклатуры дел.

Практическое занятие: Оформление дел. Полное или частичное оформление дел.

Тема 1.5. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях.

Общие положения. Документирование управленческой деятельности. Подготовка и оформление отдельных видов документов. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов. Организация документооборота. Контроль исполнения документов (поручений). Организация работы исполнителя с документами. Формирование документального фонда организации. Организация доступа к документам и их использования.

Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей.

Промежуточная аттестация по модулю 4 в форме тестирования.

6.2 Рабочая программа модуля 2. Охрана труда.

6.2.1. Требования к результатам освоения модуля 2. Охрана труда.

В результате освоения модуля обучающийся должен:

Знать:

требования охраны труда.

6.2.2. Учебный план модуля 2. Охрана труда.

№	Наименование разделов, тем	Всего, академических часов	В том числе		Промежуточная аттестация
			Теоретические занятия	Практические занятия	
1	Тема 2.1. Основы охраны труда в России	6	6	-	Тестирование
2	Тема 2.2. Обеспечение безопасности труда и охраны здоровья	6	6	-	
3	Тема 2.3. Система управления охраной труда в организации	6	6	-	
4	Тема 2.4. Специальная оценка условий труда	6	6	-	
5	Тема 2.5. Расследование и предупреждение несчастных случаев и профессиональных заболеваний	9	7	2	
	Промежуточная аттестация	1	-	-	1
	ИТОГО:	34	31	2	1

6.2.3. Содержание рабочей программы модуля 2. Охрана труда.

Тема 2.1. Основы охраны труда в России.

Правовые основы регулирования отношений в области охраны труда. Основные принципы обеспечения безопасности труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Государственная экспертиза условий труда.

Тема 2.2. Обеспечение безопасности труда и охраны здоровья.

Цели и задачи работодателя в области охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Мотивация работников на безопасный труд.

Тема 2.3. Система управления охраной труда в организации.

Система управления охраной труда в организации (СУОТ): общие положения, разработка и внедрение. Планирование и функционирование СУОТ. Профессиональные риски. Обучение по охране труда. Медицинские осмотры. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты. Служба охраны труда у работодателя и комитеты (комиссии) по охране труда. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Тема 2.4. Специальная оценка условий труда.

Регулирование специальной оценки условий труда. Права и обязанности работодателя и работника в связи с проведением специальной оценки условий труда. Организации, проводящие специальную оценку условий труда, их права и обязанности. Порядок проведения специальной оценки условий труда. Применение результатов проведения специальной оценки условий труда.

Тема 2.5. Расследование и предупреждение несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Микротравмы (микротравмы). Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету. Обязанности работодателя при несчастном случае. Порядок извещения о несчастных случаях. Порядок формирования комиссий по расследованию несчастных случаев. Порядок оформления материалов расследования несчастных случаев. Рассмотрение разногласий по вопросам расследования, оформления и учета несчастных случаев.

Практическое занятие: Техника безопасности при работе на рабочем месте.

Промежуточная аттестация по модулю 2 в форме тестирования.

6.3 Рабочая программа модуля 3. Информационные технологии в документационном обеспечении.

6.3.1. Требования к результатам освоения модуля 3. Информационные технологии в документационном обеспечении.

В результате освоения модуля обучающийся должен:

Уметь:

пользоваться автоматизированными системами регистрации учета, контроля и информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;

использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации;

защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа;

использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации.

6.3.2. Учебный план модуля 3. Информационные технологии в документационном обеспечении.

№	Наименование разделов, тем	Всего, академических часов	В том числе		Промежуточная аттестация
			Теоретические занятия	Практические занятия	
1	Тема 3.1. Правила работы с офисной техникой	1	1	-	Контрольная работа
2	Тема 3.2. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства	5	1	4	
	Промежуточная аттестация	2	-	-	2
	ИТОГО:	8	2	4	2

6.3.3. Содержание рабочей программы модуля 3. Информационные технологии в документационном обеспечении.

Тема 3.1. Правила работы с офисной техникой.

Роль современной оргтехники и делопроизводства. Правила техники безопасности и гигиенические требования при работе на ПК.

Тема 3.2. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства.

Обзор современного программного обеспечения для организации делопроизводства. Свободно распространяемое программное обеспечение для организации делопроизводства.

Практическое занятие: Изучение современного программного обеспечения для организации делопроизводства.

Промежуточная аттестация по модулю 3 в форме контрольной работы.

6.4 Рабочая программа модуля 4. Архивное дело.

6.4.1. Требования к результатам освоения модуля 4. Архивное дело.

В результате освоения модуля обучающийся должен:

Знать:

нормативные правовые акты Российской Федерации в области архивного дела и управления документами;

локальные нормативные акты организации в области обеспечения сохранности дел (документов);

локальные нормативные акты организации в области делопроизводства и архивного дела;

методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);

методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;

методика разработки форм учетных документов в традиционном и в электронном виде; международные стандарты в области описания документированной информации в архивных учреждениях;

научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);

практика экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);

практика организации - источника комплектования архива;

практика деятельности организации, не являющейся источником комплектования государственного или муниципального архива;

теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;

виды, разновидности и форматы всех видов документов;

решения экспертной комиссии организации;

рекомендации экспертно-проверочной комиссии государственного или муниципального архива;

организационные принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;

условия составления договоров на реализацию услуг аутсорсингового или иного внешнего хранения;

мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов);

правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;

порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;

сроки выполнения работ;

требования к установленным нормам выработки;

сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);

организационные принципы использования документов ограниченного доступа;
источниковедческие особенности и историографическая база работы с разными видами документов;

требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;
требования к нормам выполнения трудового задания по организации использования архивных дел (документов);

правила систематизации и классификации документов;
особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;

требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде.

Уметь:

систематизировать дела (документы);
размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;

обеспечивать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;

проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;

проводить описание архивных дел (документов);

составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;

вести учет и контроль передачи дел (документов) на аутсорсинг или внешнее хранение и приема дел с аутсорсинга или внешнего хранения;

проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);

разыскивать необнаруженные дела (документы);

работать с источниками комплектования архива;

принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;

создавать архив организации - источника комплектования государственного или муниципального архива;

создавать архив организации, не являющийся источником комплектования государственного или муниципального архива;

проводить паспортизацию архива организации;

принимать архивные дела (документы) на постоянное и долговременное хранение;

составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

проводить экспертизу ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;

применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;

пользоваться автоматизированными системами регистрации учета, контроля и информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;

применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);

соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);

вести учет источников комплектования архива;

проводить экспертизу ценности дел (документов) различных типов и видов;

использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;

систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);

формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;

подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий;

организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;

контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;

формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;

составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;

оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);

разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;

определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;

обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;

проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;

оформлять учетные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.

Владеть профессиональными компетенциями (ПК)

ПК 1. Организация постоянного хранения архивных дел (документов).

ПК 2. Комплектование архивными делами (документами) архива.

ПК 3. Учет архивных дел (документов).

ПК 4. Организация использования архивных дел (документов).

ПК 5. Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

6.4.2. Учебный план модуля 4. Архивное дело.

№	Наименование разделов, тем	Всего, академических часов	В том числе		Промежуточная аттестация
			Теоретические занятия	Практические занятия	
1	Тема 4.1. Введение в архивоведение	4	4	-	Контрольная работа
2	Тема 4.2. Хранение архивных документов	9	5	4	
3	Тема 4.3. Организация комплектования архива архивными документами	9	5	4	
4	Тема 4.4. Экспертиза ценности архивных документов	9	5	4	

5	Тема 4.5. Организация учета документов в архиве	9	5	4	
6	Тема 4.6. Организация использования архивных документов	5	5	-	
	Промежуточная аттестация	1	-	-	1
	ИТОГО:	46	29	16	1

6.4.3. Содержание рабочей программы модуля 4. Архивное дело.

Тема 4.1. Введение в архивоведение

Основные понятия и определения. Законодательная и нормативно-методическая база. Организация архивного дела в России. Определение фондовой принадлежности документов. Организация хранения архивных документов. Создание проекта архивохранилища.

Тема 4.2. Хранение архивных документов.

Требования к зданиям и помещениям. Требования к оборудованию архивохранилища. Нормативные режимы хранения архивных документов. Первичные средства хранения архивных документов. Особенности хранения электронных документов. Требования к размещению архивных документов.

Практическое занятие. Организация основных и вспомогательных помещений для хранения архивных документов.

Тема 4.3. Организация комплектования архива архивными документами.

Комплектование архива. Источники комплектования архива. Определение состава организаций, от которых осуществляется прием документов в государственные архивы.

Практическое занятие. Организация процесса комплектования архива.

Тема 4.4. Экспертиза ценности архивных документов.

Экспертиза ценности архивных документов. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов. Состав передаваемых документов.

Практическое занятие. Работа с номенклатурой дел.

Тема 4.5. Организация учета документов в архиве.

Учет архивных документов. Лист фонда. Опись дел.

Практическое занятие. Оформление и заполнение учетных документов.

Тема 4.6. Организация использования архивных документов.

Формы использования документов. Информационное обеспечение пользователей. Виды запросов и ответы на них.

Промежуточная аттестация по модулю 4 в форме тестирования.

6.5 Рабочая программа модуля 5. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации.

6.5.1. Требования к результатам освоения модуля 5. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации.

В результате освоения модуля обучающийся должен:

Знать:

нормативные правовые акты Российской Федерации в области архивного дела и управления документами;

нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;

нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;

нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;

локальные нормативные акты организации в области обеспечения сохранности дел (документов);

локальные нормативные акты организации в области делопроизводства и архивного дела;

методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);

методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;

методика разработки форм учетных документов в традиционном и в электронном виде; международные стандарты в области описания документированной информации в архивных учреждениях;

научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);

практика экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);

практика организации - источника комплектования архива;

практика деятельности организации, не являющейся источником комплектования государственного или муниципального архива;

теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;

виды, разновидности и форматы всех видов документов;

решения экспертной комиссии организации;

рекомендации экспертно-проверочной комиссии государственного или муниципального архива;

унифицированная система организационно-распорядительной документации;

стандарты оформления организационно-распорядительной документации;

способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;

организационные принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;

условия составления договоров на реализацию услуг аутсорсингового или иного внешнего хранения;

мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов);

правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;

порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;

сроки выполнения работ;

требования к установленным нормам выработки;

требования охраны труда;

сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);

организационные принципы использования документов ограниченного доступа;

источниковедческие особенности и историографическая база работы с разными видами документов;

требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;

требования к нормам выполнения трудового задания по организации использования архивных дел (документов);

правила систематизации и классификации документов;

особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;

критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;

требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде.

Уметь:

- систематизировать дела (документы);
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- обеспечивать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
- проводить описание архивных дел (документов);
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- вести учет и контроль передачи дел (документов) на аутсорсинг или внешнее хранение и приема дел с аутсорсинга или внешнего хранения;
- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
- разыскивать необнаруженные дела (документы);
- работать с источниками комплектования архива;
- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
- создавать архив организации - источника комплектования государственного или муниципального архива;
- создавать архив организации, не являющийся источником комплектования государственного или муниципального архива;
- проводить паспортизацию архива организации;
- принимать архивные дела (документы) на постоянное и долговременное хранение;
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- проводить экспертизу ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;
- применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
- применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
- вести учет источников комплектования архива;
- проводить экспертизу ценности дел (документов) различных типов и видов;
- использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;
- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа;
- систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;
- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий;
- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;

оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);

разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;

определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;

обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;

проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;

оформлять учетные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.

Владеть профессиональными компетенциями (ПК)

ПК 1. Организация постоянного хранения архивных дел (документов).

ПК 2. Комплектование архивными делами (документами) архива.

ПК 3. Учет архивных дел (документов).

ПК 4. Организация использования архивных дел (документов).

6.5.2. Учебный план модуля 5. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации.

№	Наименование разделов, тем	Всего, академических часов	В том числе		Промежуточная аттестация
			Теоретические занятия	Практические занятия	
1	Тема 5.1. Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации	3	1	2	Тестирование
2	Тема 5.2. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна	4	2	2	
3	Тема 5.3. Организация работы с конфиденциальными документами	4	2	2	
	Промежуточная аттестация	1	-	-	1
	ИТОГО:	12	5	6	1

6.5.3. Содержание рабочей программы модуля 5. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации.

Тема 5.1. Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации.

Сущность и виды конфиденциальной информации. Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации на предприятии. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы.

Практическое занятие: Охрана конфиденциальной информации.

Тема 5.2. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна.

Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна. Законодательная и нормативная база правового регулирования вопросов защиты персональных данных. Руководящие документы по защите персональных данных. Федеральное законодательство в области защиты персональных данных. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Указы Президента России и Постановления Правительства РФ, регламентирующие обработку персональных данных. Руководящие документы регуляторов (Роскомнадзор, ФСТЭК, ФСБ России).

Руководящие документы по вопросам информационной безопасности. Концепция информационной безопасности. Политика информационной безопасности. Положение о порядке обработки персональных данных. Обеспечение безопасности персональных данных при неавтоматизированной обработке. Обеспечение безопасности при автоматизированной обработке персональных данных в информационных системах персональных данных.

Практическое занятие: Анализ видов конфиденциальной информации.

Тема 5.3. Организация работы с конфиденциальными документами.

Учет конфиденциальных документов. Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи. Формы негативного воздействия на информацию. Способы отрицательного воздействия на информацию. Средства и методы защиты информации.

Практическое занятие: Документооборот и коммерческая тайна.

Промежуточная аттестация по модулю 5 в форме тестирования.

7. Условия реализации программы

7.1. Материально-технические условия реализации программы

Технические средства обучения:

1. Монитор Samsung - 3 шт.;
2. Клавиатура беспроводная Smartbuy - 3 шт.;
3. Мышь компьютерная беспроводная Keyron - 3 шт.;
4. Компьютер MSI Cubi N ADL-017BRU - 3 шт.

Программное обеспечение:

5. Процессор 12th Gen Intel(R) Core(TM) i7-1255U 1.70 GHz;
6. Skype; Архиватор winrar;
7. Internet браузер Яндекс; Microsoft office;
8. Операционная система Windows 10 Pro.
9. TCP/IP-сеть. Наличие высокоскоростного канала доступа - подключение по оптике. Пропускная способность - 1000 Мбит/с. (ООО «Телеком»).

7.2. Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса.

Реализация Программы обеспечивается педагогическими работниками, удовлетворяющим требованиям к квалификации в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

На должность преподавателя назначается лицо, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

7.3. Учебно-методическое обеспечение программы

Законодательные и нормативные документы:

1. Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «Об образовании в Российской Федерации». – [Электронный ресурс]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/
2. Федеральный закон от 25 мая 2020г. №158-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» в части установления квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих». – [Электронный ресурс]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_353255/
3. Федеральный закон от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (посл. ред.). – [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156555/
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – [Электронный ресурс]. – URL: <https://base.garant.ru/12137300/>
5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.07.2023г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение». – [Электронный ресурс]. – URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=454262>
6. Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения». – [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74526872/>
7. Постановление Правительства РФ от 24.12.2021г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда». – [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_405174/
8. Приказ Минтруда России от 29.10.2021г. № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда». – [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_403335/
9. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021 года № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива». – [Электронный ресурс]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_382866/
10. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2024, Разделом «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», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998г. № 37 (редакция от 15.05.2013г.), квалификация «Архивариус». – [Электронный ресурс]. – URL: <http://bizlog.ru/eks/eks-1/203.htm>
11. Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018г. № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». – [Электронный ресурс]. – URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=320430>
12. Приказ Федерального Архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях». – [Электронный ресурс]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1302664651>

Основная литература:

- 1 Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков – М.: КНОРУС, 2013. – 216 с. –

[Электронный ресурс]. – URL: https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1731402503&tld=ru&lang=ru&name=%D0%91%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2_%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE.pdf&text=%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D1%83&url=http%3A%2F%2Flibrary.lgaki.info%3A404%2F2017%2F%25D0%2591%25D0%25B0%25D1%2581%25D0%25B0%25D0%25BA%25D0%25BE%25D0%25B2_%25D0%2594%25D0%25B5%25D0%25BB%25D0%25BE%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25BE%25D0%25B8%25D0%25B7%25D0%25B2%25D0%25BE%25D0%25B4%25D1%2581%25D1%2582%25D0%25B2%25D0%25BE.pdf&lr=55&mime=pdf&l10n=ru&sign=b6874f87446b272ac0d96ce78c69ca4e&keyno=0&nosw=1&serParams=tm%3D1731402503%26tld%3Dru%26lang%3Dru%26name%3D%D0%2591%25D0%25B0%25D1%2581%25D0%25B0%25D0%25BA%25D0%25BE%25D0%25B2_%25D0%2594%25D0%25B5%25D0%25BB%25D0%25BE%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25BE%25D0%25B8%25D0%25B7%25D0%25B2%25D0%25BE%25D0%25B4%25D1%2581%25D1%2582%25D0%25B2%25D0%25BE.pdf%26text%3D%D1%2583%D1%2587%D0%25B5%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8%2B%D0%25BF%25D0%25BE%2B%D0%25B4%D0%25B5%D0%BB%D0%25BE%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25BE%25D0%25B8%25D0%25B7%25D0%25B2%25D0%25BE%25D0%25B4%25D1%2581%25D1%2582%25D0%25B2%25D1%2583%26url%3Dhttp%253A%2F%2Flibrary.lgaki.info%253A404%2F2017%2F%2525D0%252591%2525D0%2525B0%2525D1%252581%2525D0%2525B0%2525D0%2525BA%2525D0%2525BE%2525D0%2525B2_%2525D0%252594%2525D0%2525B5%2525D0%2525BB%2525D0%2525BE%2525D0%2525BF%2525D1%252580%2525D0%2525BE%2525D0%2525B8%2525D0%2525B7%2525D0%2525B2%2525D0%2525BE%2525D0%2525B4%2525D1%252581%2525D1%252582%2525D0%2525B2%2525D0%2525BE.pdf%26lr%3D55%26mime%3Dpdf%26l10n%3Dru%26sign%3Db6874f87446b272ac0d96ce78c69ca4e%26keyno%3D0%26nosw%3D1

2 Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 376 с. – [Электронный ресурс]. – URL: [http://library.lgaki.info:404/2017/%D0%91%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%9C_%D0%94%D0%9E%D0%A3%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5\).pdf](http://library.lgaki.info:404/2017/%D0%91%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%9C_%D0%94%D0%9E%D0%A3%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5).pdf)

3 Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 178 с. – [Электронный ресурс]. – URL: https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/54027/1/978-5-7996-2233-6_2017.pdf

4 Рябова С.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: Учебное пособие. – Ульяновск: Ульяновский государственный технический университет (УлГТУ), 2021. – 340 с. – [Электронный ресурс]. – URL: https://vk.com/doc61248457_610843905?hash=gHW7ZHBF7zw7jP8Yr64H03DJE5V7Rj4x1hOxwdhojZ0&dl=z9RRnNlmSVIuB1hggAisN4El5XhvXYsQz78AtKGrWxX

5 Базавлукцкая Л.М. Документирование в современной системе управления: Учебное пособие. – Челябинск: Библиотека А. Миллера, 2020. — 93 с. – [Электронный ресурс]. – URL: https://vk.com/doc61248457_610844315?hash=RZDjwyfZaE85wBZmThjBJC4PUC4uqZAYp1H1roG7tP4&dl=ppAJF6moYxGEEJYYzQFMQnfzwi1D1uZDiD8wqFOzmJg

6 Белугин Ю.Н., Черепов П.В., Салпагаров Р.У. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. – Ставрополь: Фабула, 2019. – 108 с. – [Электронный ресурс]. – URL: https://vk.com/doc61248457_610844475?hash=sUCZToysUTTz1pBeaM9zBLoBOAoU1hwwI68GSbhiiP&dl=JTCLYV0aJamfeeL3CbmZzx46U3yTIYlx2PHa8jimBoo

- 7 Светлаков, А.Г. Делопроизводство и режим секретности : учебное пособие / А.Г. Светлаков, В.К. Коршунов, И.Н. Фазлиев; М-во с.-х. РФ, федеральное гос. бюджетное образов. учрежд. высш. образования «Пермский гос. аграрнотехнологич. ун-т. им. акад. Д.Н. Прянишникова», фак. экон. и информац. технологий. – Пермь : ИПЦ «Прокрость», 2018. – 249 с. – [Электронный ресурс]. – URL: https://vk.com/doc61248457_638552175?hash=zjjMGazTOV7lfGniFcAK43odLXSWTE5Zitoz6Y3Se1o&dl=wNySIIOOGSV57zwVAb7HYWLRzZksAyOp1zOHh2IYIP
- 8 Вармунд В.В. Основы делопроизводства: учебное пособие / В.В. Вармунд. – М.: Институт управления и права, 2015. – 162 с. – [Электронный ресурс]. – URL: https://distantia.ru/gosslugba_educate/autorization/file/delo/3.pdf
- 9 Ладанова О.Ю. Архивоведение : учеб. пособие : в 2 ч. / О. Ю. Ладанова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2024. – Ч. 2. – 116 с. – [Электронный ресурс]. – URL: <https://elib.pnzgu.ru/files/eb/6QWoMkqUxmMy.pdf>
- 10 Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; Под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2012. – 483 с. – [Электронный ресурс]. – URL: https://lingvogumanitar.narod.ru/olderfiles/1/uchebnik_Alekseeva_arhiv.pdf
- 11 Архивоведение (теория и методика): Часть 1. Текст лекций / Е. М. Бурова, И. Е. Ромашин. – М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2022. – 436 с.
- 12 Малышева С.Ю. Архивоведение: Учебное пособие / С.Ю.Малышева. – Казань: Казан.ун-т, 2016 – 180 с. – [Электронный ресурс]. – URL: <https://dspace.kpfu.ru/xmlui/bitstream/handle/net/102916/ARHIVOVEDENIE.pdf?sequence=-1>
- 13 Вовкотруб О.В. Архивоведение: учеб. пособие : в 2 ч. / О. В. Вовкотруб, О. Ю. Ладанова, Л. Р. Фионова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2024. – Ч. 1 – 100 с. – [Электронный ресурс]. – URL: <https://elib.pnzgu.ru/files/eb/Yu40Wy2hf2Mi.pdf>
- 14 Зернов А.Н. Управление охраной труда: учебное пособие / А.Н. Зернов. – 2017. – [Электронный ресурс]. – URL: <http://okhrana-truda.com/skachat-besplatno.html>
- 15 Зернов А.Н. Домашняя книга о первой помощи: учебное пособие / А.Н. Зернов. – 2020. – [Электронный ресурс]. – URL: <http://okhrana-truda.com/skachat-besplatno.html>
- 16 Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/arhivovedenie-535945#page/1>

8. Оценка качества освоения программы

Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки результатов освоения обучающимся модулей программы и проводится в виде зачетов в форме тестирования и экзаменов в форме контрольных работ. По результатам промежуточной аттестации, выставляются отметки:

- для зачетов: «зачтено», «не зачтено»;
 - для экзаменов: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».
- Зачеты осуществляются по модулям 1, 2 и 5. Экзамены по модулям 3 и 4.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации по модулю 1.

Основы делопроизводства.

1. Делопроизводство – это:
 - а. Организация работы с документами
 - б. Производство номенклатуры
 - в. Деятельность аппарата управления
 - г. Производство дел
 - д. Структура управленческого труда
2. В истории делопроизводства выделяют:

- а. Административное делопроизводство
 - б. Инструкционное делопроизводство
 - в. Приказное делопроизводство
 - г. Коллежское делопроизводство
 - д. Исполняющее делопроизводство
3. Документ – это:
- а. Средство закрепления различными способами информации
 - б. Производство дел
 - в. Средство передачи информации
 - г. Средство учета
 - д. Способ доказательства
4. Функциями документа является:
- а. Сохранение и накопление информации
 - б. Оценка ситуации
 - в. Передача информации
 - г. Возможность многократного повторного обращения
 - д. Контроль и регистрация
5. Документ служит основанием для:
- а. Принятия решений, обобщений
 - б. Регистрации
 - в. Справочно-информационной работы
 - г. Учета
 - д. Информации
6. Документ – это средство закрепления информации о:
- а. Фактах
 - б. Доказательствах
 - в. Явлениях
 - г. Мыслительной деятельности человека
 - д. Оборотах
7. Дело – это:
- а. Специально оформленные методические пособия
 - б. Документ по одному вопросу
 - в. Документы различного характера
 - г. Совокупность принципиальных материалов
 - д. Совокупность документов
8. Унификация документов – это:
- а. Единообразии структуры
 - б. Типизация построения
 - в. Выписка из документа
 - г. Выбор рациональных структур построения
 - д. Заверение копий
9. Принципами унификации документов являются:
- а. Позиционирование
 - б. Единообразии форм документов
 - в. Вариабельность
 - г. Комплексность
 - д. Информативность
10. Унификация документов включает:
- а. Установление номенклатуры действующих форм
 - б. Построение единой модели документов
 - в. Проставление грифа ограничения доступа к документу
 - г. Создание общих синтаксических правил построения документа
 - д. Определение методов контроля информации документа

11. Организационно-распорядительные документы делятся на:
 - а. Организационные
 - б. Распорядительные
 - в. Инструкционные
 - г. Справочно-информационные
 - д. Объяснительные
12. К организационным документам относятся:
 - а. Положение
 - б. Устав
 - в. Протокол
 - г. Инструкции
 - д. Приказ
13. К распорядительной документации относятся:
 - а. Решение
 - б. Постановление
 - в. Положение
 - г. Распоряжение
 - д. Устав
14. Группа информационно-справочных документов включает:
 - а. Докладную записку
 - б. Доверенность
 - в. Решение
 - г. Акт
 - д. Устав
15. В делопроизводстве выделяют:
 - а. Бланк для письма
 - б. Бланк-формуляр
 - в. Общий бланк
 - г. Компьютерный бланк
 - д. Трафаретный бланк
16. Классификация по сроку хранения:
 - а. Документы срочные и несрочные.
 - б. Документы открытые и секретные.
 - в. Документы постоянного и временного хранения (до 10 лет и от 10 лет до 75 лет).
 - г. до 10 лет и от 5 лет до 25 лет.
17. От какого лица излагается текст протокола?
 - а. От третьего лица множественного числа;
 - б. От третьего лица единственного числа;
 - в. От первого лица множественного лица.
18. К служебным отметкам на документах относят:
 - а. Резолюцию
 - б. Заголовок к тексту
 - в. Отметку о контроле
 - г. Фамилия исполнителя и номер его телефона
 - д. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело
19. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает:
 - а. Надпись «В дело»
 - б. Краткие сведения о порядке решения вопроса
 - в. Заголовок
 - г. Подпись исполнителя (руководителя)
 - д. Распоряжение
20. Реквизит документа – это:
 - а. элемент оформления документа;

- б. регистрационный номер документа;
- в. сведения о дате и исполнителе документа.

Ответы:

1-а, в, г	11-а, б, г
2-а, в, д	12-а, б, г
3-а, в, д	13-а, б, г
4-а, в, г	14-а, б, г
5-а, в, г	15-а, в
6-а, в, г	16-в
7-б, д	17-а
8-а, б, г	18-а, в, г, д
9-б, г, д	19-а, б, г
10-а, б, г, д	20-а

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации по модулю 2. Охрана труда.

1. Каким способом компания может провести оценку профессиональных рисков?
 - а. Только с помощью специализированной организации
 - б. Только самостоятельно, так как другие лица не знают спецификации производства
 - в. Компания вправе выбирать, как провести оценку: самостоятельно или с помощью специализированной организации
2. Можно ли обучить сотрудников по первой помощи в ходе вводного или первичного инструктажа на рабочем месте?
 - а. Да, можно, если предоставить сотруднику полную информацию и оформит протокол проверки знаний
 - б. Нет, инструктаж не является обучением, даже если в него включены вопросы первой помощи
3. Кто утверждает реестр опасностей в организации?
 - а. Специалист по охране труда
 - б. Руководитель организации или его заместитель, уполномоченный по охране труда
 - в. Ответственный за проведение оценки профессиональных рисков
 - г. Заместитель руководителя, уполномоченный по охране труда
4. Кто должен оплачивать психиатрическое освидетельствование?
 - а. Работодатель
 - б. Работник
 - в. Профсоюз организации
5. Для каких средств защиты выдают сертификаты и декларации соответствия национальному стандарту?
 - а. СИЗ второго класса риска
 - б. СИЗ первого класса риска
 - в. Для специальных средств защиты, которые разработали для авиационной и космической техники, подводных работ, медицины и микробиологии и тд.
6. За какое время нужно расследовать микротравму?
 - а. 3 дня
 - б. 24 часа
 - в. 10 дней
7. На ком лежит ответственность за актуальность и полноту информации в программе обучения по использованию СИЗ?
 - а. На работодателе

- б. На обучающей организации
 - в. На работодателе или обучающей организации, в зависимости от того, где обучается сотрудник
 - г. На специалисте по охране труда
8. Что нужно сделать, если выявили малозначимый профессиональный риск?
- а. Ничего, так как от него нет угрозы
 - б. Разработать меры контроля, чтобы избежать повышения уровня риска
9. На какой срок может быть продлено расследование несчастного случая при необходимости проведения дополнительной проверки обстоятельств, при которых он произошел?
- а. Не более чем на 25 дней.
 - б. Не более чем на 15 дней.
 - в. Не более чем на 20 дней.
 - г. Не более чем на 10 дней.
10. Какой документ составляет государственный инспектор труда по результатам дополнительного расследования несчастного случая на производстве?
- а. Составляет акт о несчастном случае на производстве.
 - б. Составляет заключение о несчастном случае на производстве и выдает предписание, обязательное для выполнения работодателем.
 - в. Составляет государственную экспертизу условий труда и выдает предписание, обязательное для выполнения работодателем.
11. Как рекомендуется разрабатывать план мероприятий по управлению профессиональными рисками?
- а. После определения величины и уровня профессионального риска от каждой выявленной (идентифицированной) опасности, с учетом приоритетности снижения воздействия опасностей.
 - б. После определения величины и уровня профессионального риска для них разрабатываются одинаковый комплекс рекомендованных мероприятия.
 - в. С учетом специфики деятельности организации и количественных показателей риска.
12. В каком случае действие декларации о соответствии условий труда государственным нормативным сведениям прекращается и проводится внеплановая специальная оценка условий труда?
- а. Если с работником, занятым на рабочем месте, произошел несчастный случай на производстве (за исключением несчастного случая на производстве, произошедшего по вине третьих лиц).
 - б. Если у работника выявлено профессиональное заболевание, причиной которого явилось воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов.
 - в. Если в отношении рабочего места в ходе проведения федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства выявлены нарушения государственных нормативных требований охраны труда.
 - г. Если с работником, произошел несчастный случай на производстве (за исключением несчастного случая на производстве, произошедшего по вине третьих лиц) или у работника, выявлено профессиональное заболевание, или если в отношении рабочего места в ходе проведения федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства выявлены нарушения государственных нормативных требований охраны труда.
13. Что из перечисленного не входит в основные права работника, согласно Трудовому Кодексу?
- а. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.
 - б. Согласование локальных нормативных актов организации.

в. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

14. Кто утверждает список работников, направляемых на предварительные осмотры при поступлении на работу?

- а. Минтруд РФ.
- б. Работодатель.
- в. Федерация независимых профсоюзов.
- г. Минздрав РФ.

15. Кем устанавливается степень тяжести травмы, полученной работником на производстве устанавливается?

- а. Работодателем.
- б. Медицинской организацией.
- в. Комиссией по расследованию несчастного случая.

16. Имеет ли право работодатель заменять один вид средств индивидуальной защиты другим?

- а. Не имеет.
- б. Допускается по результатам проведения оценки профессиональных рисков.

в. Имеет, но с учетом мнения профсоюза или иного уполномоченного работниками представительного органа и только аналогичным средством, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

17. Укажите сроки хранения акта и материалов расследования тяжелого несчастного случая на предприятии? Укажите правильный ответ.

- а. В течение 5 лет.
- б. В течение 45 лет.
- в. В течение 80 лет.
- г. До увольнения работника.

18. Какие формы (способы) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, с использованием визуальной/печатной информации могут применять работодатели в зависимости от своих финансовых возможностей?

а. Размещение плакатов и листовок, содержащих информацию о трудовых правах работников, на рабочих местах в структурных подразделениях работодателя, кабинетах охраны труда, уголках охраны труда, а также в общедоступных местах на территории работодателя.

б. Демонстрация информационных тематических видеороликов или сюжетов, снятых по материалам реальных событий, при проведении инструктажей и обучения работников по охране труда, а также на вводных инструктажах для сотрудников.

в. Размещение информационных тематических видеороликов или сюжетов, снятых по материалам реальных событий, как на закрытых, так и на общедоступных страницах видеоканалов.

19. Что не входит в основные принципы социального партнерства в сфере труда?

- а. Уважение и учет интересов сторон.
- б. Приоритетность решений работодателя в урегулировании трудовых отношений в организации.
- в. Соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

г. Добровольность принятия на себя обязательств всеми сторонами.

20. Какое определение соответствует термину "Государственная экспертиза условий труда"?

- а. Оценка фактических условий труда на рабочем месте.
- б. Оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

в. Оценка качества проведения специальной оценки условий труда на рабочем мест.

Ответы:

1-в	11-а
2-а	12-г
3-б	13-б
4-а	14-б
5-в	15-б
6-б	16-в
7-в	17-б
8-б	18-а
9-б	19-б
10-б	20-б

Типовые задания для выполнения контрольной работы по модулю 3. Информационные технологии в документационном обеспечении.

1. В текстовом редакторе Microsoft Word оформить по своему предприятию Приказ о временном замещении руководителя предприятия.

2. В текстовом редакторе Microsoft Word оформить по своему предприятию Акт о списании имущества.

3. В текстовом редакторе Microsoft Word разработать по своему предприятию продольный и угловой бланк вашего предприятия.

2. В табличном редакторе Microsoft Excel разработать шаблон Журнала учета трудовых книжек.

3. В текстовом редакторе Microsoft Word оформить по своему предприятию Приказ о командировании.

4. В текстовом редакторе Microsoft Word оформить по своему предприятию Акт о приеме-передаче дел.

5. В текстовом редакторе Microsoft Word разработать по своему предприятию проект Устава предприятия.

6. В табличном редакторе Microsoft Excel разработать шаблон Журнала учета взысканий и поощрений.

7. В текстовом редакторе Microsoft Word оформить по своему предприятию Приказ о премировании.

8. В текстовом редакторе Microsoft Word разработать должностную инструкцию секретаря-референта.

9. В табличном редакторе Microsoft Excel разработать шаблон алфавитный журнал учета личного состава

10. В текстовом редакторе Microsoft Word оформить по своему предприятию Гарантийное письмо о поставке оборудования (отпустить за безналичный расчет).

4. Типовое задание для выполнения контрольной работы по Модулю 4

1. Лист фонда составляется:

- а. на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив
- б. на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив
- в. на каждый фонд при первом его поступлении в архив

2. Номер фонда присваивается по

- а. реестру описей
- б. книге учета поступления и выбытия документов
- в. акту приема-передачи документов
- г. списку фондов

3. Ценность документа по критерию происхождения определяется
 - а. значимостью функций, выполняемых организацией
 - б. значимостью информации, содержащейся в документе
 - в. юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)
4. Муниципальные архивы (архивные отделы администраций муниципальных образований) хранят документы архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности:
 - а. районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций;
 - б. религиозных объединений и организаций; общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ
 - в. об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений)
 - г. физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов).
5. Основными учетными документами архива являются
 - а. паспорт фондов
 - б. книга учета дел по личному составу
 - в. лист фонда
 - г. список фондов
 - д. книга учета поступления и выбытия документов
5. Документы длительного хранения имеют следующие границы
 - а. более 10 лет
 - б. 5-10 лет
6. Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ
 - а. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
 - б. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
 - в. Основные правила работы архивов организации
7. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Документы о проведении аттестации сотрудников (план, программы, протоколы заседаний аттестационной комиссии)»
 - а. предметно-вопросный
 - б. номинальный
 - в. авторский
 - г. хронологический
8. При выбытии всех документов описи освободившийся номер
 - а. другой описи не присваивается
 - б. присваивается другой описи специалистом архива
 - в. присваивается другой описи приказом руководителя архива
9. К частной собственности относятся архивные документы:
 - а. организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных и религиозных объединениях после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации) а также созданные гражданами или законно приобретенные ими
 - б. отнесенные к федеральной собственности федеральными законами
 - в. бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не

предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях

г. органов местного самоуправления и муниципальных организаций

10. Документы о деятельности ГК «Банк развития и внешнеэкономической деятельности», ЗАО «Банк резервные финансы и инвестиции», ОАО «Росконтракт», РАО «Газпром», ЗАО «Экспоцентр», ОАО «СГТранс» хранятся в ...

- а. Российском государственном архиве экономики
- б. Государственном архиве Российской Федерации
- в. Российском государственном архиве древних актов
- г. Российском государственном архиве фоновых документов

11. Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по

- а. степени значимости
- б. штатному расписанию
- в. алфавиту

12. Выделение дел по виду документа – основа

- а. предметно-вопросного признака заведения дел
- б. авторского признака заведения дел
- в. корреспондентского признака заведения дел
- г. номинального признака заведения дел

13. В Древнерусском государстве, где переписывали и первоначально хранились книги

и документы:

- а. Казна
- б. Монастырь
- в. Не переписывались, поэтому не хранились

14. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:

- а. книгу выдачи дел из хранилища
- б. книгу учета движения трудовых книжек
- в. журнал регистрации посетителей
- г. журнал учета инструктажа по технике безопасности

15. Как известно, дела временного хранения подлежат частичному оформлению.

Укажите, какие операции можно не проводить:

- а. не оформлять титульный лист
- б. не сшивать и не нумеровать листы
- в. не проводить систематизацию документов в деле

а. Мультимедийные компьютеры и лазерные диски позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную в виде:

- б. речи и текста
- в. музыки
- г. фильма;
- д. все вышеназванное.

16. Итоговая запись имеется в следующих документах

- а. лист фонда
- б. реестр описей
- в. список фондов
- г. книга учета поступления и выбытия документов

17. Выберите, что указывается на обложке дел постоянного и/или временного хранения:

- а. индекс дела, архивный шифр дела;
- б. номер дела, заголовок дела;
- в. наименование организации, структурного подразделения;
- г. все пункты верны

18. При поступлении документов в государственный архив в первую очередь вносятся

записи в:

- а. лист фонда
 - б. список фондов
 - в. реестр описей
 - г. книгу учета поступления и выбытия документов
19. Номер описи присваивается по
- а. книге учета поступления и выбытия документов
 - б. списку фондов
 - в. реестру описей
 - г. акту приема-передачи документов

Ответы:

1-в	11-а
2-а	12-в
3-а	13-а
4-а	14-б
5-б	15-а
6-а	16-д
7-а	17-а
8-а	18-г
9-в	19-в
10-а	20-а

5. Типовое задание для проведения тестирования по Модулю 5

1. Какие документы подвергаются регистрации?
 - а. внутренние, входящие
 - б. входящие, исходящие
 - в. только внутренние
 - г. правильного ответа нет
2. Почему на пакетах (конвертах) с конфиденциальными документами не проставляют гриф конфиденциальности?
 - а. гриф проставляют всегда
 - б. чтобы не привлекать внимания
 - в. т.к. это не имеет никакого значения, важно лишь содержание конверта
3. Что делать с ошибочно присланными конфиденциальными документами?
 - а. Их нужно выбросить
 - б. Их нужно отправить обратно
 - в. По согласованию с отправителем переслать в нужный адрес
4. На что будут ссылаться при регистрации входящих документов, потенциально содержащих конфиденциальную информацию?
 - а. на Перечень
 - б. на решение руководителя
 - в. на здравый смысл
 - г. на наличие грифа, который обязан поставить отправитель
5. Перечислите варианты упаковки пакета с конфиденциальными документами

 - б. Что происходит с конфиденциальными документами, которые не исполнены в текущем делопроизводственном году?
 - а. их уничтожают
 - б. их переводят для исполнения в новом делопроизводственном году
 - в. такой необходимости никогда не возникает, т.к. организации обязаны все исполнить в текущем году
7. Что подразумевает экспедиционная обработка?

- а. учет и регистрацию входящих пакетов и документов
 - б. учет и регистрацию исходящих пакетов и документов
 - в. и то, и другое
 - г. правильного ответа нет
8. Стоит ли принимать надорванный пакет (конверт) с конфиденциальными документами, если он адресован в вашу организацию?
- а. нет, не стоит, нужно составить акты и вернуть обратно
 - б. да, стоит, но составить акты
 - в. нет, не стоит принимать, и акты составлять тоже не стоит
9. Какая отметка должна стоять в журнале учета входящих документов, если конфиденциальный документ пришел с сопроводительным письмом, которое, в свою очередь, не содержит конфиденциальной информации?
- а. сопроводительное письмо не нужно регистрировать
 - б. «без приложения не конфиденциально»
 - в. письмо регистрируют отдельно, а приложение отдельно
10. За что отвечает служба конфиденциального делопроизводства?
- а. за учет и регистрацию конфиденциальных документов
 - б. за передачу документов между исполнителями
 - в. за контроль за сроками исполнения документов
 - г. правильного ответа нет
11. Какие документы берут на инвентарное хранение?
-
12. Обязательно ли вести два отдельных журнала для учета пакетов конфиденциальных документов и самих документов?
- а. да
 - б. нет

Ответы:

1-г	7-в
2-б	8-а
3-б, в	9-б
4-а, б	10-а, б, в
5- одинарное пакетирование, двойное пакетирование	11-сброшюрованные документы, чертежи, журналы учета
6-б	12-б

Критерии оценки результатов проведения зачетов по модулям 1, 2 и 5 в форме тестирования:

- 75% и более выполненных заданий – «зачтено»;
- Менее 75% выполненных заданий – «не зачтено».

Итоговая аттестация представляет собой проведение квалификационного экзамена по профессии рабочего, должности служащего, состоящего из:

- 1) тестирования – 1 ак. час;
- 2) практическая квалификационная работа – 7 ак. часов.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные Программой. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений. Итоговая аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения работ по одному или нескольким основным видам деятельности по профессии. Для итоговой аттестации образовательной организацией

разрабатывается программа итоговой аттестации. Содержание заданий квалификационного экзамена соответствует результатам освоения всех профессиональных модулей, входящих в Программу. Аттестационной комиссией проводится оценка освоенных обучающимися знаний, умений, навыков в соответствии с Программой и согласованными с работодателем критериями.

Типовое задание для проведения итогового тестирования

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?
 - а) Протокол собрания учредителей;
 - б) Устав;
 - в) Учредительный договор.
2. Положение о структурном подразделении – это:
 - а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
 - б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
 - в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.
3. Датой должностной инструкции является дата:
 - а) ее утверждения;
 - б) ее составления;
 - в) ознакомления с ней работника.
4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:
 - а) штатное расписание;
 - б) устав;
 - в) регламент.
5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:
 - а) коллективные и индивидуальные;
 - б) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
 - в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.
6. Распоряжение издается:
 - а) единолично;
 - б) коллегиально;
 - в) в условиях ведомственного регулирования.
7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:
 - а) выписка;
 - б) электронная копия;
 - в) дубликат.
8. Не является документом, который инициирует решение:
 - а) заключение;
 - б) проект документа;
 - в) докладная записка.
9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?
 - а) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
 - б) Надписью «проект» в верхнем поле справа;
 - в) Проект оформляется на специальном бланке.
10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?
 - а) Распорядительная;
 - б) Констатирующая;
 - в) Вводная.
11. В состав информационно-справочных документов не входит:

- а) указание;
- б) докладная записка;
- в) сводка.

12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

- а) документацией для служебного пользования;
- б) перепиской;
- в) статистической отчетностью.

13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

- а) Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
- б) Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя;
- в) Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника.

14. Что не является признаком акта?

- а) составление в свободной форме;
- б) установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
- в) коллегиальность составления.

15. «Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающая материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социально-экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению» — называется:

- а. Архивным фондом РФ;
- б. Фондом культурного наследия;
- в. архивным хранилищем;
- г. архивом.

16. Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в:

- а. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
- б. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
- в. Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
- г. Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

17. Архивный фонд — это... Укажите верный ответ.

- а. совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой;
- б. установленный для архива состав документов, подлежащих хранению;
- в. распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям;
- г. специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

18. Документы о деятельности ГК «Банк развития и внешнеэкономической деятельности», ЗАО «Банк резервные финансы и инвестиции», ОАО «Росконтракт», РАО «Газпром», ЗАО «Экспоцентр», ОАО «СГТранс» хранятся в ...

- а. Российском государственном архиве экономики;
- б. Государственном архиве Российской Федерации;
- в. Российском государственном архиве древних актов;
- г. Российском государственном архиве фоновых документов.

19. Фонды творческих организаций таких, как киностудии, театры, цирки, ансамбли, хоры и оркестры, музеи, постоянные передвижные выставки, а также издательства и редакции журналов и газет хранятся в...

- а. Российском государственном архиве социально-политической истории;
- б. Российском государственном историческом архиве;
- в. Российском государственном историческом архива Дальнего Востока;
- г. Российском государственном архиве литературы и искусства.

20. Документы Архивного фонда Российской Федерации в законодательно определенном порядке хранятся: постоянно в...

- а. федеральных государственных архивах;
- б. государственных архивах субъектов Российской Федерации, муниципальных архивах;
- в. федеральных и других государственных и муниципальных библиотеках и музеях;
- г. все названные ответы верны.

21. На современном этапе Росархив — это аббревиатура...

- а. Федерального архивного агентства;
- б. Федеральной архивной службы;
- в. Комитета по делам архивов при Правительстве РФ;
- г. Государственной архивной службы.

22. К помещению архивохранилища предъявляются следующие требования:

а. помещение не должно быть ветхим, деревянным, подвальный, чердачным, не отапливаемым, лишенным естественной вентиляции;

б. поблизости от архивного помещения не должно быть пожароопасных объектов и организаций, применяющих пожароопасную технологию, а также служб общественного питания;

в. поблизости от архивных помещений не должно быть промышленных объектов, загрязняющих воздух агрессивными газами и пылью;

г. все вышеназванное.

23. Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется:

- а. актом;
- б. справкой;
- в. приказом;
- г. заявлением.

24. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:

- а. книгу выдачи дел из хранилища;
- б. книгу учета движения трудовых книжек;
- в. журнал регистрации посетителей;
- г. журнал учета инструктажа по технике безопасности.

25. Комплектование архивов РФ документами учреждений различных форм собственности (в том числе документами коммерческих организаций) началось:

- а. с 1990-х;
- б. с 2000-х;
- в. с 1980-х;
- г. с 1970-х

26. Ценность документа по критерию содержания

- а. значимостью функций, выполняемых организацией
- б. значимостью информации, содержащейся в документе
- в. юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

27. Дело фонда — это

комплект документов по истории фондообразователя

документ об истории фондообразователя

историческая справка фондообразователя

28. Лист фонда составляется

а. на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив

б. на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив

в. на каждый фонд при первом его поступлении в архив

29. Кто является источником комплектования ведомственного архива?

а. структурные подразделения организации

б. музеи, библиотеки

в. организации Российской академии наук

30. Что проверяется в процессе передачи дел в архив организации:

а. справочно-поисковые средства

б. правильность формирования и оформления дел

в. архивный фонд и архивная коллекция

Эталоны ответов:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
а	а	а	в	б	а	а	б	б	а	а	б	в	а	а
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
г	а	а	г	г	а	г	а	а	в	б	в	в	а	б

Критерии оценки результатов проведения теоретической части квалификационного экзамена в форме тестирования:

- 85% и более выполненных заданий – «отлично»;

- от 75% до 84% - «хорошо»;

- от 60% до 74% - «удовлетворительно»;

- менее 59% - «неудовлетворительно».

2. Типовые задания для проведения практической квалификационной работы

1. Разработка схемы документопотока (от получения до отправки) с указанием основных операций делопроизводства.

2. Разработка структурной схемы работы с входящими документами.

3. Проектировка продольного углового бланка для писем любой организации по своим данным.

4. Составьте схему группировки и распределения входящих документов для передачи на рассмотрение и резолюцию руководителю.

5. Постройте блок-схему работы с исходящими документами.

6. Разработка примерной формы журнала регистрации входящих документов и опишите содержание каждой графы.

7. Разработка примерной формы журнала регистрации исходящих документов и опишите содержание каждой графы.

8. Изобразите схему примерного разделения документов предприятия на группы дел.

9. Опишите порядок группировки.

10. Разработка схемы составления документов при приеме на постоянную работу.

11. Составьте схему составления документов при увольнении работников.

12. Составьте схему порядка оформления документов при переводе работника на другую должность.

13. Составьте «Повестку дня» (не менее 3-х вопросов) и «Протокол» заседания совета молодых специалистов предприятия в соответствии с существующими требованиями.

14. Опишите порядок согласования коллегиальных документов.

15. Опишите порядок регистрации и работы с документами, имеющими гриф «ДСП».

16. Составьте программу Ваших действий для ведения или организации делопроизводства на предприятии.

17. Оформите акт и лист проверки наличия и состояния дел.

18. Составьте форму заполнения обложки дела. Составьте форму внутренней описи дел.

19. Приведите форму акта о выделении документов к уничтожению.

20. Подготовьте форму заверительного листа дела. Составьте форму описи дел долговременного хранения.

21. Составьте форму «внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле».

22. Опишите содержание граф Номенклатуры дел и порядок ее утверждения.

23. Разработайте порядок работы по выявлению документов с повреждениями носителей и текста проведения проверки технического состояния документов.

24. Составьте типовой технологический регламент изготовления страховых копий.

25. Составьте Планы конкретных мероприятий архивов при чрезвычайных ситуациях.

26. Составьте Положение об экспертной комиссии.

27. Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения. Составление акта по уничтожению документов.

28. Опишите содержание граф Номенклатуры дел и порядок ее утверждения.

29. Составьте форму «внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле».

30. Составьте форму заполнения обложки дела. Составьте форму внутренней описи дел.

31. Приведите форму акта о выделении документов к уничтожению.

32. Разработка основных документов системы документационного обеспечения управления.

33. Разработка основных документов по организации и совершенствованию документирования различных форм управленческой деятельности.

34. Опишите основные проблемы, роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов.

35. Разработка основных документов организации деятельности по работе с обращениями граждан.

36. Разработка основных информационно-справочных документов, используемых в организации.

37. Сформировать дело текущего хранения.

38. Оформить договор (контракт).

39. Оформить служебную справку.

40. Оформить служебную записку.

41. Оформить письмо с угловым и продольным расположением реквизитов на бланках.

42. Зарегистрировать входящий документ в регистрационную форму.

43. Оформить протокол совещания (собрания).

44. Оформить и заверить выписки из документа.

45. Оформить номенклатуру дел структурного подразделения организации.

46. Оформить опись дел.

47. Оформить приказ по основной деятельности.

48. Оформить приказ по личному составу.

49. Оформить акт о выделении дел, документов к уничтожению.

50. Оформить и зарегистрировать исходящий документ.

51. Оформить должностную инструкцию.

52. Оформить график отпусков.

53. Составьте и оформите приказы по основной деятельности и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

54. Составьте и оформите служебные письма.

55. Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.