

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МУРМАНСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Н.Е. МОМОТА»  
ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогическим советом

**Протокол № 3**  
«18» мая 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор  
/В.А. Милиев /  
**Приказ № 341**  
«17» мая 2023 г.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБУЧЕНИЯ**

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
ПО ПРОФЕССИИ / ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

**20190 «АРХИВАРИУС»**

**г. Мурманск**  
**2023**

**Архивариус** – специалист, занимающийся ведением архива. Он принимает на хранение документы, которые подлежат постоянному, длительному или кратковременному хранению, вносит их перечень в специальные журналы, маркирует, размещает на стеллажах, ведет записи движения архивов в установленном порядке, выдает нужные справки по запросу. Документы должны всегда быть заполнены правильно, и именно архивариус занимается проверкой. Если все сделано верно и документ принят, архивариус размещает его на определенной полке с определенным названием. Для удобства поиска нужного документа архивариусы создают справочные базы, реестры и каталоги, тем самым упрощая работу в поиске себе и коллективу. Ведь в крупных организациях, например Министерствах, работают сразу несколько архивариусов. Все они, как правило, с профильным высшим образованием. Архивариус может участвовать в различных комиссиях, в том числе по списанию и уничтожению устаревших архивов. Обязанности архивариуса определяются в зависимости от количества и значимости архивных документов.

Разработчик(и): Михаленок Арина Олеговна, преподаватель ГАПОУ МО «МСК имени Н.Е. Момота»; Тишулина Светлана Глебовна, зам. руководителя ЦОПП МО по образовательной деятельности, канд. пед. наук

Организация: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области "Мурманский строительный колледж имени Н.Е. Момота"

Рассмотрено на заседании  
Методического совета  
Центра опережающей профессиональной подготовки  
Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.  
Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Оглавление

1. Общая характеристика программы .....	4
1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы .....	4
1.2. Цели реализации программы .....	4
1.3. Требования к слушателям .....	4
1.4. Требования к результатам освоения программы .....	4
1.5. Форма документа.....	4
2. Учебный план .....	5
3. Календарный учебный график.....	6
4. Программы учебных модулей.....	7
5. Организационно-педагогические условия реализации программы.....	8
5.1. Материально-техническое обеспечение .....	8
5.2. Кадровое обеспечение .....	8
5.3. Организация образовательного процесса .....	8
5.4. Информационное обеспечение обучения .....	8
6. Контроль и оценка результатов освоения программы .....	9
Бланк согласования программы.....	10
Фонд оценочных средств.....	11

## **1. Общая характеристика программы**

### **1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы**

Нормативно- правовую основу разработки программы составляют:

- 1) Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 № 513;
- 3) Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- 4) Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «15» июня 2020 г. № 333н.

### **1.2. Цели реализации программы**

Профессиональная переподготовка направлена на повышение лицами различного возраста профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления организацией для выполнения работ по должности служащего архивариус с получением квалификационного разряда (класса, категории) по должности служащего .

### **1.3. Требования к слушателям**

Профессиональное обучение в соответствии с программой профессиональной переподготовки осуществляется с лицами, имеющими профессии рабочего или должности служащего.

#### 1.4. Требования к результатам освоения программы

Результатом освоения программы является освоение следующих профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 1.1	Иметь представления об актуальных требованиях рынка труда, современных технологиях в профессиональной сфере, об общих вопросах по работе в статусе самозанятого.
ПК 2.1	Знать нормативные требования к оформлению текста документа на ПК.
ПК 3.1	Иметь представления о ведении организационной и распорядительной документации по персоналу
ПК 4.1	Уметь вести делопроизводство и документооборот.
ПК 5.1	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ПК 6.1	Использовать знания основных нормативно-правовых актов и документов по охране труда архивариуса.
ПК 7.1	Организовывать хранение и обеспечивать сохранность документов, поступивших в архив.
ПК 8.1	Участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.
ПК 9.1	Уметь вести учет архивных документов
ПК 10.1	Обеспечивать доступ к архивным документам в соответствии с поступающими запросами.
ПК 11.1	Уметь осуществлять процессы реставрации и консервации архивных документов



## 2. Учебный план

Наименование компонентов программы	Объем программы (академические часы)							
	Всего	В том числе с применением ДОТ и ЭО	Самостоятельная работа	Консультация	Нагрузка во взаимодействии с преподавателями			
					Теоретическое обучение	Практические и лабораторные работы	Практика (стажировка )	Промежуточная аттестация, форма
<b>Модуль 1</b> Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере. Общие вопросы по работе в статусе самозанятого. Требования охраны труда и техники безопасности	8				6			2, Зачёт
<b>Модуль 2</b> Подготовка текстового документа	8	2			4	2		2, Зачёт
<b>Модуль 3</b> Документационное обеспечение работы с	6				2	2		2, Зачёт

персоналом								
<b>Модуль 4</b> Организация документооборота	6	2			2	2		2, Зачёт
<b>Модуль 5</b> Нормативно-правовое регулирование деятельности архивных учреждений и архивов организаций	6	2			2	2		2, Зачёт
<b>Модуль 6</b> Основы охраны труда архивариуса	6	2			2	2		2, Зачёт
<b>Модуль 7</b> Организация хранения документов	18	8			8	8		2, Зачёт
<b>Модуль 8</b> Экспертиза ценности документов. Упорядочение документов и дел.	28	8			10	16		2, Зачёт
<b>Модуль 9</b> Основные принципы учета архивных документов	20	2			6	12		2, Зачёт
<b>Модуль 10</b> Организация доступа	20	4			6	12		2, Зачёт



к архивным документам								
<b>Модуль 11</b> Реставрация и консервация документов на бумажных носителях	12				4	6		2, Зачёт
<b>Итоговая аттестация</b>	6							Квалификационный экзамен
<b>Итого по программе</b>	144	30						

### 3. Календарный учебный график

Компоненты программы	Вид учебной нагрузки	Временные параметры (месяц)				Всего
		1	2	3	4	
<b>Модуль 1</b> Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере. Общие вопросы по работе в статусе самозанятого. Требования охраны труда и техники безопасности	Аудиторное обучение	6				6
	Промежуточная аттестация	2				2
<b>Модуль 2</b> Подготовка текстового документа	Аудиторное обучение	4				4
	Занятия с применением ДОТ и ЭО	2				2
	Промежуточная аттестация	2				2
<b>Модуль 3</b> Документационное обеспечение работы с персоналом	Аудиторное обучение	4				4
	Промежуточная аттестация	2				2
<b>Модуль 4</b> Организация документооборота	Аудиторное обучение	2				2
	Занятия с применением ДОТ и ЭО	2				2
	Промежуточная аттестация	2				2
<b>Модуль 5</b> Нормативно-правовое регулирование деятельности архивных учреждений и	Аудиторное обучение	2				2

архивов организаций	Занятия с применением ДОТ и ЭО	2			2
	Промежуточная аттестация	2			2
<b>Модуль 6</b> Основы охраны труда архивариуса	Аудиторное обучение	2			2
	Занятия с применением ДОТ и ЭО	2			2
	Промежуточная аттестация		2		2
<b>Модуль 7</b> Организация хранения документов	Аудиторное обучение		8		8
	Занятия с применением ДОТ и ЭО		8		8
	Промежуточная аттестация		2		2
<b>Модуль 8</b> Экспертиза ценности документов. Упорядочение документов и дел.	Аудиторное обучение		18		18
	Занятия с применением ДОТ и ЭО			8	8
	Промежуточная аттестация			2	2
<b>Модуль 9</b> Основные принципы учета архивных документов	Аудиторное обучение			16	16
	Занятия с применением ДОТ и ЭО			2	2
	Промежуточная аттестация			2	2

<b>Модуль 10</b> Организация доступа к архивным документам	Аудиторное обучение			8	6	14
	Занятия с применением ДОТ и ЭО				4	4
	Промежуточная аттестация				2	2
<b>Модуль 11</b> Реставрация и консервация документов на бумажных носителях	Аудиторное обучение				10	10
	Промежуточная аттестация				2	2
<b>Итоговая аттестация</b>	Квалификационный экзамен				6	6
<b>Итого в неделю</b>		38	38	38	30	144

#### 4. Программы учебных модулей

##### 4.1. Модуль 1. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере. Общие вопросы по работе в статусе самозанятого. Требования охраны труда и техники безопасности

Результатом освоения модуля “Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере. Общие вопросы по работе в статусе самозанятого. Требования охраны труда и техники безопасности” является получение знаний об актуальных требованиях регионального рынка труда, современных технологиях в профессиональной сфере.

##### 4.1.1. Цели реализации модуля

Сообщение знаний об актуальных требованиях рынка труда, современных технологиях в профессиональной сфере, общих вопросах осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, работы в качестве самозанятого.

##### 4.1.2. Требования к результатам освоения модуля

Результатом освоения модуля является освоение следующих профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 1.1	Иметь представления об актуальных требованиях рынка труда, современных технологиях в профессиональной сфере, об общих вопросах по работе в статусе самозанятого.

В результате освоения модуля слушатель должен:

**- иметь практический опыт:**

Осуществления профессиональной деятельности в соответствии с актуальными требованиями и технологиями современного рынка труда.

**- знать:**

- актуальные требования рынка труда;

- современные технологии в профессиональной сфере;
- общие вопросы по работе в статусе самозанятого.

**- уметь:**

использовать современные технологии в профессиональной сфере по профессии "Архивариус".

#### 4.1.3. Программа модуля

Наименование разделов, тем модуля	Содержание обучения по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы. Вид учебных занятий. Виды выполняемых работ.	Объем часов
1	2	3
Тема "Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере. Общие вопросы по работе в статусе самозанятого. Требования охраны труда и техники безопасности."	<b>Содержание:</b> Региональные меры содействия занятости, в том числе поиска работы, осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, работы в качестве самозанятого. Охрана труда. Современные технологии в профессиональной сфере. Требования охраны труда и техники безопасности.	6
	<i>Лекция</i> Актуальные требования рынка труда. Требования охраны труда и техники безопасности.	2
	<i>Лекция</i> Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной сфере.	2
	<i>Лекция</i> Требования охраны труда и техники безопасности	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	Зачёт Тестирование	2
<b>Итого:</b>		8

#### 4.1.4. Материально-техническое обеспечение

Кабинет (лаборатория), мастерская	Оборудование и технические средства обучения
Общая инфраструктура Документационное обеспечение и архивоведение	1 Аптечка 2 Видеокамера

	3 Клавиатура
	4 Компьютер
	5 Кресло
	6 Многофункциональное устройство Pantum (принтер, сканер, копир)
	7 Мышь компьютерная
	8 Огнетушитель
	9 Подключение к сети Интернет
	10 Программа-архиватор
	11 Справочно-правовая система
	12 Стол офисный
	13 Устройство для вещания трансляции в интернет (при необходимости трансляции) с предустановленным ПО
	1 Офисное программное обеспечение Офисный пакет MSOffice

#### **4.1.5. Кадровое обеспечение**

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого раздела (дисциплины/модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

#### **4.1.6. Организация образовательного процесса**

Практико-ориентированные образовательные технологии предполагают организацию учебного процесса с учётом профессиональной специализации, а также с ориентацией на личность обучающегося, его интересы, склонности и способности с целью оптимальной профессиональной адаптации личности.

#### **4.1.7. Информационное обеспечение обучения**

Основная литература:

1. Борисов Е. Ф. Основы экономики: учебник и практикум для СПО [Текст] / Е. Ф. Борисов. — 7-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. - 383 с.
2. Кабашов, С. Ю., Асфандиярова И. Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Текст] / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – Москва: Флинта. – 2017. – 435 с.
3. Кязимов К. Г. Рынок труда и занятость населения: учебник для среднего профессионального образования [Текст] / К. Г. Кязимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 214 с.

Дополнительная литература:

1. Липсиц И. В. Экономика: учебник [Текст] / И.В. Липсиц. — Москва: КНОРУС, 2018. — 278 с.

#### 4.1.8. Контроль и оценка результатов освоения модуля

Результат освоения программы	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1 Иметь представления об актуальных требованиях рынка труда, современных технологиях в профессиональной сфере, об общих вопросах по работе в статусе самозанятого.	Знать: - актуальные требования рынка труда; - современные технологии в профессиональной сфере; - общие вопросы по работе в статусе самозанятого. Уметь: - использовать знания об актуальных требованиях рынка труда и современные технологии в профессиональной сфере по профессии “Каменщик”. Иметь практический опыт осуществления профессиональной деятельности в соответствии с актуальными требованиями и технологиями современного рынка труда.

Форма и вид аттестации по модулю:

Промежуточная аттестация по модулю осуществляется в форме зачета, вид - тестирование.

По результатам промежуточного испытания, выставляются оценки по двухбалльной системе («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»).

Критерии	оценки:
Максимум	–25 баллов
«Зачтено»	- от 15 до 25 баллов



«Не зачтено» – до 15 баллов.

## **4.2. Модуль 2. Подготовка текстового документа**

Результатом освоения модуля “Подготовка текстового документа” является получение знаний об актуальных нормативных требованиях к оформлению текста документа на ПК.

### **4.2.1. Цели реализации модуля**

Сообщение знаний об особенностях работы с документами различных форматов.

### **4.2.2. Требования к результатам освоения модуля**

Результатом освоения модуля является освоение следующих профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 2.1	Знать нормативные требования к оформлению текста документа на ПК.

В результате освоения модуля слушатель должен:

**- иметь практический опыт:**

Оформления документов согласно нормативным требованиям.

**- знать:**

- Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК;
- Способы документирования на ПК;
- Особенности работы с документами различных форматов.

**- уметь:**

- Подготавливать текстовый документ.

### **4.2.3. Программа модуля**

Наименование разделов, тем модуля	Содержание обучения по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы. Вид учебных занятий. Виды выполняемых работ.	Объем часов
1	2	3
Тема "Подготовка текстового документа."	<b>Содержание:</b> Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК. Документ и способы документирования на ПК. Особенности работы с документами различных форматов.	6
	<i>Лекция</i> Оформление текстовых документов на ПК	2
	<i>Лекция</i> Требования к оформлению различных организационно-распорядительных документов	2
	<i>Практическое занятие</i> Оформление электронного документа	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	Зачёт Выполнение практического занятия	2
<b>Итого:</b>		8

#### 4.2.4. Материально-техническое обеспечение

Кабинет (лаборатория), мастерская	Оборудование и технические средства обучения
Общая инфраструктура Документационное обеспечение и архивоведение	1 Аптечка 2 Видеокамера 3 Клавиатура 4 Компьютер 5 Кресло 6 Многофункциональное устройство Pantum (принтер, сканер, копир) 7 Мышь компьютерная 8 Огнетушитель 9 Подключение к сети Интернет 10 Программа-архиватор 11 Справочно-правовая система

	12 Стол офисный
	13 Устройство для вещания трансляции в интернет (при необходимости трансляции) с предустановленным ПО
	1 Офисное программное обеспечение Офисный пакет MSOffice

#### **4.2.5. Кадровое обеспечение**

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого раздела (дисциплины/модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

#### **4.2.6. Организация образовательного процесса**

Теоретическое и практическое обучение с использованием дистанционных технологий.

Практико-ориентированные образовательные технологии предполагают организацию учебного процесса с учётом профессиональной специализации, а также с ориентацией на личность обучающегося, его интересы, склонности и способности с целью оптимальной профессиональной адаптации личности.

#### **4.2.7. Информационное обеспечение обучения**

Основная литература:

1. Коржук В.М., Попов И.Ю., Воробьева А.А., Защищенный документооборот. Часть 1: Учебно-методическое пособие [Текст] – СПб: Университет ИТМО, 2021. – 67 с.

Дополнительная литература:

1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учеб.-метод. пособие

[Текст] / 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.

Электронные и интернет-ресурсы:

1. ГОСТ 7.32 – 2017 [Электронный ресурс]: [https://www.rea.ru/ru/org/managements/orgnirupr/Documents/gost\\_7.32-2017.pdf](https://www.rea.ru/ru/org/managements/orgnirupr/Documents/gost_7.32-2017.pdf)
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]: [https://lyceum.urfu.ru/fileadmin/user\\_upload/docs/GOST\\_7.0.97-2016.pdf](https://lyceum.urfu.ru/fileadmin/user_upload/docs/GOST_7.0.97-2016.pdf)
3. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения — Редакция от 25.05.1988 — Контур.Норматив [Электронный ресурс]: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=81371>

#### 4.2.8. Контроль и оценка результатов освоения модуля

Результат освоения программы	Основные показатели оценки результата
ПК 2.1 Знать нормативные требования к оформлению текста документа на ПК.	Знать: - структуру и правила оформления текстового документа на ПК; - систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Уметь: - применять редакторские программы при оформлении электронного документа. Иметь практический опыт оформления документов согласно нормативным требованиям.

Форма и вид аттестации по модулю:

Промежуточная аттестация по модулю осуществляется в форме зачета, вид - выполнение практического задания.

По результатам промежуточного испытания, выставляются оценки по двухбалльной системе («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»).

Критерии оценки:

«зачтено» - правильно выполнено форматирование более 60% текста

«не зачтено» - правильно выполнено форматирование менее 60% текста

### **4.3. Модуль 3. Документационное обеспечение работы с персоналом**

Результатом освоения модуля “Документационное обеспечение работы с персоналом” является приобретение теоретических знаний в области кадрового менеджмента и системы документационного обеспечения кадровых служб; ознакомление с документами, используемыми в управлении персоналом организаций и предприятий; получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

#### **4.3.1. Цели реализации модуля**

Формирование у слушателей профессиональных компетенций для формирования знаний и навыков по вопросам применения трудового законодательства, ведения кадрового делопроизводства, обеспечения документооборота по учету и движению кадров.

#### **4.3.2. Требования к результатам освоения модуля**

Результатом освоения модуля является освоение следующих профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 3.1	Иметь представления о ведении организационной и распорядительной документации по персоналу

В результате освоения модуля слушатель должен:

**- иметь практический опыт:**

- Разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);

- Регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу.

**- знать:**

- Классификацию кадровых документов;
- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- Основы документооборота и документационного обеспечения;
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.

**- уметь:**

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.

### 4.3.3. Программа модуля

Наименование разделов, тем модуля	Содержание обучения по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы. Вид учебных занятий. Виды выполняемых работ.	Объем часов
1	2	3
Тема "Документационное обеспечение работы с	<b>Содержание:</b> Нормативные документы в работе с кадрами. Защита персональных данных. Классификация кадровых документов. Унифицированные формы кадровых	4

персоналом"	документов. Особенности оформления различных кадровых операций.	
	<i>Лекция</i> Организационные документы кадровой службы.	2
	<i>Практическое занятие</i> Документирование кадровых операций.	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	Зачёт Выполнение практического задания	2
<b>Итого:</b>		6

#### 4.3.4. Материально-техническое обеспечение

Кабинет (лаборатория), мастерская	Оборудование и технические средства обучения
Общая инфраструктура Документационное обеспечение и архивоведение	1 Аптечка
	2 Видеокамера
	3 Клавиатура
	4 Компьютер
	5 Кресло
	6 Многофункциональное устройство Pantum (принтер, сканер, копир)
	7 Мышь компьютерная
	8 Огнетушитель
	9 Подключение к сети Интернет
	10 Программа-архиватор
	11 Справочно-правовая система
	12 Стол офисный
	13 Устройство для вещания трансляции в интернет (при необходимости трансляции) с предустановленным ПО
	1 Офисное программное обеспечение Офисный пакет MSOffice

#### 4.3.5. Кадровое обеспечение

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается

педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого раздела (дисциплины/модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

#### **4.3.6. Организация образовательного процесса**

Теоретическое и практическое обучение с использованием дистанционных технологий.

Практико-ориентированные образовательные технологии предполагают организацию учебного процесса с учётом профессиональной специализации, а также с ориентацией на личность обучающегося, его интересы, склонности и способности с целью оптимальной профессиональной адаптации личности.

#### **4.3.7. Информационное обеспечение обучения**

Основная литература:

1. Кабашов, С. Ю., Асфандиярова И. Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Текст]/ С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – Москва: Флинта. – 2017. – 435 с.

Электронные и интернет-ресурсы:

1. Федеральный закон от 14.07.2022 N 266-ФЗ — Редакция от 14.07.2022 — Контур.Норматив [Электронный ресурс]: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=427423>
2. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция) \ КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61801/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/)

#### **4.3.8. Контроль и оценка результатов освоения модуля**

<b>Результат освоения программы</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
ПК 3.1 Иметь	Знать: - Порядок оформления, ведения и хранения документов по



представления о ведении организационной и распорядительной документации по персоналу	персоналу; - Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; - Основы документооборота и документационного обеспечения; - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Уметь: - Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу; - Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях. Иметь практический опыт: - Разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной); - Регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу.
--	---

Форма и вид аттестации по модулю:

Промежуточная аттестация по модулю осуществляется в форме зачета, вид - выполнение практического задания.

По результатам промежуточного испытания, выставляются оценки по двухбалльной системе («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)).

Критерии оценки:

«зачтено» - правильно выполнено более 60% задания

«не зачтено» - правильно выполнено менее 60% задания

#### **4.4. Модуль 4. Организация документооборота**

Результатом освоения модуля “Организация документооборота” является получение знаний об особенностях организации документооборота.

##### **4.4.1. Цели реализации модуля**

Сформировать у слушателей первичные знания об основах делопроизводства и документооборота в государственных учреждениях, развить навыки работы с основными видами документов.

##### **4.4.2. Требования к результатам освоения модуля**

Результатом освоения модуля является освоение следующих профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 4.1	Уметь вести делопроизводство и документооборот.

В результате освоения модуля слушатель должен:

**- иметь практический опыт:**

- подготовки основных видов документов;
- приема, исполнения, отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы в СЭДО.

**- знать:**

- государственное регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях;
- современную организацию документооборота и тенденции использования ИКТ;
- организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве;
- основные тенденции развития делопроизводства

**- уметь:**

- составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно - справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов;
- грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота;
- разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться

номенклатурой дел, перечнями документов со сроками хранения).

#### 4.4.3. Программа модуля

Наименование разделов, тем модуля	Содержание обучения по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы. Вид учебных занятий. Виды выполняемых работ.	Объем часов
1	2	3
Тема "Организация документооборота."	<b>Содержание:</b> Общие правила организации документооборота на предприятии. Особенности электронного документооборота. Формы и способы регистрации: журнальная и карточная	4
	<i>Лекция</i> Структура и общая характеристика документопотоков.	2
	<i>Практическое занятие</i> Особенности и способы журнальной и карточной регистрации	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	Зачёт Устный опрос	2
<b>Итого:</b>		6

#### 4.4.4. Материально-техническое обеспечение

Кабинет (лаборатория), мастерская	Оборудование и технические средства обучения
Общая инфраструктура Документационное обеспечение и архивоведение	1 Аптечка
	2 Видеокамера
	3 Клавиатура
	4 Компьютер
	5 Кресло
	6 Многофункциональное устройство Pantum (принтер, сканер, копир)
	7 Мышь компьютерная
	8 Огнетушитель
	9 Подключение к сети Интернет
	10 Программа-архиватор
	11 Справочно-правовая система

	12 Стол офисный
	13 Устройство для вещания трансляции в интернет (при необходимости трансляции) с предустановленным ПО
	1 Офисное программное обеспечение Офисный пакет MSOffice

#### **4.4.5. Кадровое обеспечение**

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого раздела (дисциплины/модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

#### **4.4.6. Организация образовательного процесса**

Теоретическое и практическое обучение с использованием дистанционных технологий.

Практико-ориентированные образовательные технологии предполагают организацию учебного процесса с учётом профессиональной специализации, а также с ориентацией на личность обучающегося, его интересы, склонности и способности с целью оптимальной профессиональной адаптации личности.

#### **4.4.7. Информационное обеспечение обучения**

Основная литература:

1. Козлов, В.П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов [Текст] / В.П. Козлов. – Москва: Юрайт, 2021. – 329 с.

Дополнительная литература:

1. Кабашов, С. Ю., Асфандиярова И. Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Текст]/ С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – Москва: Флинта. – 2017. – 435 с.

Электронные и интернет-ресурсы:

1. Федеральное архивное агентство : официальный сайт [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://archives.ru/>

#### 4.4.8. Контроль и оценка результатов освоения модуля

Результат освоения программы	Основные показатели оценки результата
ПК 4.1 Уметь вести делопроизводство и документооборот.	Знать: - государственное регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях; - современную организацию документооборота и тенденции использования ИКТ; - организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве; - основные тенденции развития делопроизводства. Уметь: - составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно - справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов; - грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота; - разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов со сроками хранения). Иметь практический опыт: - подготовки основных видов документов; - приема, исполнения, отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы в СЭДО.

Форма и вид аттестации по модулю:

Промежуточная аттестация по модулю осуществляется в форме зачета, вид - устный опрос.

По результатам промежуточного испытания, выставляются оценки по двухбалльной системе («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»).

Критерии оценки:

«зачтено» – обучающийся имеет целостные, системные знания, умеет выделять главное и второстепенное, дает четкие определения понятий, последовательно и уверенно излагает материал, может применять знания для решения профессиональных задач.

«не зачтено» - обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает неточности в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения профессиональных задач.

## **4.5. Модуль 5. Нормативно-правовое регулирование деятельности архивных учреждений и архивов организаций**

Результатом освоения модуля “Нормативно-правовое регулирование деятельности архивных учреждений и архивов организаций” является получение знаний об особенностях документирования и документационной обработки документов архива.

### **4.5.1. Цели реализации модуля**

Ознакомление слушателей с основными принципами, методами, формами организации и управления архивным делом в современных социально-экономических условиях РФ.

### **4.5.2. Требования к результатам освоения модуля**

Результатом освоения модуля является освоение следующих профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 5.1	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

В результате освоения модуля слушатель должен:

**- иметь практический опыт:**

документирования и документационной обработки документов архива.

**- знать:**

- Основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- Виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- Порядок документирования информационно-справочных материалов.

**- уметь:**

- Проверять правильность оформления документов;
- Систематизировать и хранить документы текущего архива;
- Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- Осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

### 4.5.3. Программа модуля

Наименование разделов, тем модуля	Содержание обучения по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы. Вид учебных занятий. Виды выполняемых работ.	Объем часов
1	2	3
Тема ". Нормативно-методическая база деятельности архивных учреждений и архивов организаций. Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников архивов"	Содержание: Нормативные документы, регулирующие деятельность архивных учреждений. Правила хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Изучение правил внутреннего трудового распорядка.	4
	<i>Лекция</i> Нормативные документы, регулирующие деятельность архивных учреждений.	2
	<i>Практическое занятие</i> Изучение правил внутреннего трудового распорядка.	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	Зачёт Тестирование	2
<b>Итого:</b>		6

### 4.5.4. Материально-техническое обеспечение

Кабинет (лаборатория), мастерская	Оборудование и технические средства обучения
Общая инфраструктура Документационное обеспечение и	1 Аптечка 2 Видеокамера

архивоведение	3 Клавиатура
	4 Компьютер
	5 Кресло
	6 Многофункциональное устройство Pantum (принтер, сканер, копир)
	7 Мышь компьютерная
	8 Огнетушитель
	9 Подключение к сети Интернет
	10 Программа-архиватор
	11 Справочно-правовая система
	12 Стол офисный
	13 Устройство для вещания трансляции в интернет (при необходимости трансляции) с предустановленным ПО
	1 Офисное программное обеспечение Офисный пакет MSOffice

#### **4.5.5. Кадровое обеспечение**

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого раздела (дисциплины/модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

#### **4.5.6. Организация образовательного процесса**

Практико-ориентированные образовательные технологии предполагают организацию учебного процесса с учётом профессиональной специализации, а также с ориентацией на личность обучающегося, его интересы, склонности и способности с целью оптимальной профессиональной адаптации личности.

#### **4.5.7. Информационное обеспечение обучения**

Основная литература:



1. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата [Текст]/ Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 383 с.

Дополнительная литература:

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие [Текст] / А. Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 184 с.

Электронные и интернет-ресурсы:

1. Архивы России. Информационный портал Официальный сайт [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://rusarchives.ru/>

#### 4.5.8. Контроль и оценка результатов освоения модуля

Результат освоения программы	Основные показатели оценки результата
ПК 5.1 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Знать: - Основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - Виды, функции документов, правила их составления и оформления; - Порядок документирования информационно-справочных материалов. Уметь: - Проверять правильность оформления документов; - Систематизировать и хранить документы текущего архива; - Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; - Осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. Иметь практический опыт документирования и документационной обработки документов архива.

Форма и вид аттестации по модулю:

Промежуточная аттестация по модулю осуществляется в форме зачета, вид - тестирование.

По результатам промежуточного испытания, выставляются оценки по двухбалльной системе («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»).

Критерии оценки:  
«Зачтено» - более 60% правильных ответов  
«Не зачтено» - менее 60% правильных ответов

#### **4.6. Модуль 6. Основы охраны труда архивариуса**

Результатами освоения обучающимися программы являются приобретенные выпускником компетенции, выраженные в способности применять полученные знания и умения при решении профессиональных задач.

##### **4.6.1. Цели реализации модуля**

Приобретение/формирование у обучающихся профессиональных компетенций в сфере организации охраны труда архивариуса.

##### **4.6.2. Требования к результатам освоения модуля**

Результатом освоения модуля является освоение следующих профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 6.1	Использовать знания основных нормативно-правовых актов и документов по охране труда архивариуса.

В результате освоения модуля слушатель должен:

**- иметь практический опыт:**

- Обеспечения производственной санитарии и гигиены труда архивариуса;
- Обеспечения пожарной безопасности архивов.

**- знать:**

- Требования охраны труда перед началом работы, во время работы, по окончании работ и в аварийных ситуациях.

**- уметь:**

- Соблюдать правила техники безопасности при прошивке дел с использованием оборудования.

#### 4.6.3. Программа модуля

Наименование разделов, тем модуля	Содержание обучения по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы. Вид учебных занятий. Виды выполняемых работ.	Объем часов
1	2	3
Тема "Правила техники безопасности при работе с инструментами и оборудованием."	<b>Содержание:</b> Требования охраны труда перед началом работы, во время работы, по окончании работ и в аварийных ситуациях. Классификация организационной (офисной) техники. Особенности установки и безопасного использования. Соблюдение правил техники безопасности при прошивке дел с использованием оборудования.	4
	<i>Лекция</i> Требования по охране труда для архивариуса.	2
	<i>Практическое занятие</i> Классификация организационной (офисной) техники. Особенности установки и безопасного использования.	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	Зачёт Тестирование	2
<b>Итого:</b>		6

#### 4.6.4. Материально-техническое обеспечение

Кабинет (лаборатория), мастерская	Оборудование и технические средства обучения
Общая инфраструктура Документационное обеспечение и архивоведение	1 Аптечка
	2 Видеокамера
	3 Клавиатура
	4 Компьютер
	5 Кресло
	6 Многофункциональное устройство Pantum (принтер, сканер, копир)
	7 Мышь компьютерная
	8 Огнетушитель

	9 Подключение к сети Интернет
	10 Программа-архиватор
	11 Справочно-правовая система
	12 Стол офисный
	13 Устройство для вещания трансляции в интернет (при необходимости трансляции) с предустановленным ПО
	1 Офисное программное обеспечение Офисный пакет MSOffice

#### **4.6.5. Кадровое обеспечение**

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого раздела (дисциплины/модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

#### **4.6.6. Организация образовательного процесса**

Практико-ориентированные образовательные технологии предполагают организацию учебного процесса с учётом профессиональной специализации, а также с ориентацией на личность обучающегося, его интересы, склонности и способности с целью оптимальной профессиональной адаптации личности.

#### **4.6.7. Информационное обеспечение обучения**

Основная литература:

1. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата [Текст]/ Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 383 с.

Дополнительная литература:

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие [Текст] / А. Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 184 с.

#### 4.6.8. Контроль и оценка результатов освоения модуля

Результат освоения программы	Основные показатели оценки результата
ПК 6.1 Использовать знания основных нормативно-правовых актов и документов по охране труда архивариуса.	Знать: - Требования охраны труда перед началом работы, во время работы, по окончании работ и в аварийных ситуациях. Уметь: - Соблюдать правила техники безопасности при прошивке дел с использованием оборудования.. Иметь практический опыт: - Обеспечения производственной санитарии и гигиены труда архивариуса; - Обеспечения пожарной безопасности архивов.

Форма и вид аттестации по модулю:

Промежуточная аттестация по модулю осуществляется в форме зачета, вид - тестирование.

По результатам промежуточного испытания, выставляются оценки по двухбалльной системе («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»).

Критерии оценки:  
«Зачтено» - более 60% правильных ответов  
«Не зачтено» - менее 60% правильных ответов.

#### 4.7. Модуль 7. Организация хранения документов

Результатом освоения модуля “Организация хранения документов” является получение знаний об актуальных требованиях организации хранения документов.

##### 4.7.1. Цели реализации модуля

Приобретение/формирование у обучающихся профессиональных компетенций в сфере организации текущего и постоянного хранения архивных документов.

##### 4.7.2. Требования к результатам освоения модуля

Результатом освоения модуля является освоение следующих профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 7.1	Организовывать хранение и обеспечивать сохранность документов, поступивших в архив.

В результате освоения модуля слушатель должен:

**- иметь практический опыт:**

- Составления проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки);
- Составления актов для передачи документов на государственное хранение.

**- знать:**

- Единую государственную систему делопроизводства;
- Правила документационного обеспечения деятельности организации;
- Виды и порядок работы с документами;
- Порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;
- Порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов.

**- уметь:**

- Редактировать тексты служебных документов;
- Определять сроки хранения документ;
- Использовать порядок передачи документов на постоянное хранение в федеральные, региональные и муниципальные архивы.

#### 4.7.3. Программа модуля

Наименование разделов, тем	Содержание обучения по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы. Вид учебных	Объем часов
----------------------------	---	-------------

модуля	занятий. Виды выполняемых работ.	
1	2	3
Тема "Организация хранения документов."	<b>Содержание:</b> Основные принципы организации хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Топографирование. Размещение документов в хранилище. Режимы хранения документов. Хранение документов в электронной форме. Обеспечение сохранности документов.	16
	<i>Лекция</i> Основные мероприятия по организации хранения документов.	2
	<i>Лекция</i> Виды топографических указателей	2
	<i>Практическое занятие</i> Оформление топографического указателя	2
	<i>Лекция</i> Особенности и правила размещения документов, особенности расположения средств хранения и их нумерация	2
	<i>Практическое занятие</i> Требования к режиму хранения документов	4
	<i>Лекция</i> Основные требования по обеспечению сохранности документов на электронных носителях	2
	<i>Практическое занятие</i> Оформление акта проверки наличия и состояния дел и документов. Оформление акта выдачи дел во временное пользование	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	Зачёт Тестирование	2
<b>Итого:</b>		18

#### 4.7.4. Материально-техническое обеспечение

Кабинет (лаборатория), мастерская	Оборудование и технические средства обучения
Общая инфраструктура Документационное обеспечение и архивоведение	1 Аптечка 2 Видеокамера

	3 Клавиатура
	4 Компьютер
	5 Кресло
	6 Многофункциональное устройство Pantum (принтер, сканер, копир)
	7 Мышь компьютерная
	8 Огнетушитель
	9 Подключение к сети Интернет
	10 Программа-архиватор
	11 Справочно-правовая система
	12 Стол офисный
	13 Устройство для вещания трансляции в интернет (при необходимости трансляции) с предустановленным ПО
	1 Офисное программное обеспечение Офисный пакет MSOffice

#### **4.7.5. Кадровое обеспечение**

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого раздела (дисциплины/модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

#### **4.7.6. Организация образовательного процесса**

Практико-ориентированные образовательные технологии предполагают организацию учебного процесса с учётом профессиональной специализации, а также с ориентацией на личность обучающегося, его интересы, склонности и способности с целью оптимальной профессиональной адаптации личности.

#### **4.7.7. Информационное обеспечение обучения**

Основная литература:



1. Бурова Е. М., Муравьева Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций.—(Серия «Управленческая безопасность» [Текст] / под общ. ред. А. Б. Безбородова).—М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018.—396 с.

Дополнительная литература:

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие [Текст] / А. Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 184 с.

#### 4.7.8. Контроль и оценка результатов освоения модуля

Результат освоения программы	Основные показатели оценки результата
ПК 7.1 Организовывать хранение и обеспечивать сохранность документов, поступивших в архив.	Знать: - Единую государственную систему делопроизводства; - Правила документационного обеспечения деятельности организации; - Виды и порядок работы с документами; - Порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими; - Порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов. Уметь: - Редактировать тексты служебных документов; - Определять сроки хранения документ; - Использовать порядок передачи документов на постоянное хранение в федеральные, региональные и муниципальные архивы. Иметь практический опыт: - Составления проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки); - Составления актов для передачи документов на государственное хранение.

Форма и вид аттестации по модулю:

Промежуточная аттестация по модулю осуществляется в форме зачета, вид - тестирование.

По результатам промежуточного испытания, выставляются оценки по двухбалльной системе («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»).

Критерии оценки:  
 «Зачтено» - более 60% правильных ответов  
 «Не зачтено» - менее 60% правильных ответов.

#### 4.8. Модуль 8. Экспертиза ценности документов. Упорядочение документов и дел.

Результатом освоения модуля “Экспертиза ценности документов. Упорядочение документов и дел” является получение знаний об особенностях документирования и документационной обработки документов архива, проведения экспертизы их ценности.

#### **4.8.1. Цели реализации модуля**

Приобретение/формирование у обучающихся профессиональных компетенций в сфере экспертизы ценности и оформления дел.

#### **4.8.2. Требования к результатам освоения модуля**

Результатом освоения модуля является освоение следующих профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 8.1	Участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

В результате освоения модуля слушатель должен:

**- иметь практический опыт:**

проведения работы по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

**- знать:**

- Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов;
- Порядок оформления результатов экспертизы ценности документов.

**- уметь:**

- Использовать знания основных нормативно-правовых актов для проведения экспертизы ценности;
- Оформлять результаты экспертизы ценности документов.

### 4.8.3. Программа модуля

Наименование разделов, тем модуля	Содержание обучения по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы. Вид учебных занятий. Виды выполняемых работ.	Объем часов
1	2	3
Тема "Экспертиза ценности документов. Упорядочение документов и дел."	<p><b>Содержание:</b> Понятие экспертизы ценности и ее критерии. Понятие экспертизы ценности документов. Исторические аспекты экспертизы ценности документов. Нормативные основы экспертизы ценности. Общие критерии ценности документов. Критерии ценности документов по личному составу. Центральная экспертная комиссия: состав и основные полномочия. Понятие центральной экспертной комиссии и цель ее формирования. Основные задачи экспертной комиссии. Права экспертной комиссии. Порядок деятельности экспертной комиссии. Оформление решений ЭК. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы ценности. Особенности экспертизы ценности документов по личному составу. Особенности экспертизы ценности электронных документов. Порядок оформления результатов экспертизы ценности документов. Номенклатура дел. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Порядок составления описей. Требования к оформлению дел для архивного хранения. Формирование дел. Понятие, основные принципы. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Порядок уничтожения документов. Требования к уничтожению документов. Порядок оформления акта на уничтожение. Организация уничтожения документов. Шредирование документов. Особенности уничтожения электронных носителей. Ответственность за уничтожение документов.</p>	26
	<p><i>Лекция</i> Экспертиза ценности документов.</p>	2
	<p><i>Лекция</i> Цели и содержание деятельности экспертных комиссий.</p>	2
	<p><i>Практическое занятие</i> Разработка положения об экспертной комиссии.</p>	2
	<p><i>Практическое занятие</i> Составление акта о выделении дел к уничтожению, не подлежащих хранению</p>	2
	<p><i>Лекция</i> Организация номенклатуры дел</p>	2

	<i>Практическое занятие</i> Разработка номенклатуры дел	2
	<i>Практическое занятие</i> Разработка номенклатуры дел	2
	<i>Лекция</i> Технология формирования дел для передачи в архив	2
	<i>Практическое занятие</i> Подготовка дела для передачи в архив	2
	<i>Практическое занятие</i> Подготовка дела для передачи в архив	2
	<i>Лекция</i> Требования к составлению и оформлению описи дел	2
	<i>Практическое занятие</i> Оформление годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу	2
	<i>Практическое занятие</i> Составление описи дел электронных документов	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	Зачёт Тестирование	2
<b>Итого:</b>		28

#### 4.8.4. Материально-техническое обеспечение

Кабинет (лаборатория), мастерская	Оборудование и технические средства обучения
Общая инфраструктура Документационное обеспечение и архивоведение	1 Аптечка 2 Видеокамера 3 Клавиатура 4 Компьютер 5 Кресло 6 Многофункциональное устройство Pantum (принтер, сканер, копир) 7 Мышь компьютерная

	8 Огнетушитель
	9 Подключение к сети Интернет
	10 Программа-архиватор
	11 Справочно-правовая система
	12 Стол офисный
	13 Устройство для вещания трансляции в интернет (при необходимости трансляции) с предустановленным ПО
	1 Офисное программное обеспечение Офисный пакет MSOffice

#### **4.8.5. Кадровое обеспечение**

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого раздела (дисциплины/модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

#### **4.8.6. Организация образовательного процесса**

Практико-ориентированные образовательные технологии предполагают организацию учебного процесса с учётом профессиональной специализации, а также с ориентацией на личность обучающегося, его интересы, склонности и способности с целью оптимальной профессиональной адаптации личности.

#### **4.8.7. Информационное обеспечение обучения**

Основная литература:

1. Козлов, В.П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов[Текст]// / В.П. Козлов– Москва: Юрайт, 2021. – 329 с.

Дополнительная литература:

1. Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного

фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях"

Электронные и интернет-ресурсы:

1. Номенклатура дел [Электронный ресурс]:  
[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_40984/e0100576daf7c076f0709091a4c0f064d090c653/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/e0100576daf7c076f0709091a4c0f064d090c653/)

2. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив [Электронный ресурс]:  
[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_40984/2bd6e9df139431942e24d43de435e9dd74940e92/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/2bd6e9df139431942e24d43de435e9dd74940e92/)

#### 4.8.8. Контроль и оценка результатов освоения модуля

Результат освоения программы	Основные показатели оценки результата
ПК 8.1 Участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.	Знать: - Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов; - Порядок оформления результатов экспертизы ценности документов. Уметь: - Использовать знания основных нормативно-правовых актов для проведения экспертизы ценности; - Оформлять результаты экспертизы ценности документов. Иметь практический опыт проведения работы по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

Форма и вид аттестации по модулю:

Промежуточная аттестация по модулю осуществляется в форме зачета, вид - тестирование.

По результатам промежуточного испытания, выставляются оценки по двухбалльной системе («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)).

Критерии оценки:

«Зачтено» - более 60% правильных ответов

«Не зачтено» - менее 60% правильных ответов

#### 4.9. Модуль 9. Основные принципы учета архивных документов

Результатом освоения модуля “Основные принципы учета архивных документов” является получение знаний об особенностях учета архивных документов.

##### 4.9.1. Цели реализации модуля

Сформировать у обучающихся знания об основных принципах учета документов, а также требованиях, предъявляемых к государственному учету документов.

##### 4.9.2. Требования к результатам освоения модуля

Результатом освоения модуля является освоение следующих профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 9.1	Уметь вести учет архивных документов

В результате освоения модуля слушатель должен:

**- иметь практический опыт:**

осуществления учета архивных документов.

**- знать:**

- Цели и принципы учета документов;
- Основные и вспомогательные учетные документы;
- Нормативные документы, определяющие учет документов.

**- уметь:**

- Осуществлять учет и хранение архивных документов в соответствии с правилами хранения;
- Вести учет баз данных;
- Определять количество и состав документов архивов организаций в

установленных единицах учета.

### 4.9.3. Программа модуля

Наименование разделов, тем модуля	Содержание обучения по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы. Вид учебных занятий. Виды выполняемых работ.	Объем часов
1	2	3
Тема "Основные принципы учета архивных документов"	<b>Содержание:</b> Понятие и принципы учета документов. Основные и вспомогательные учетные документы. Централизованный государственный учет.	18
	<i>Лекция</i> Требования к государственному учёту документов	2
	<i>Практическое занятие</i> Единицы учета и единицы хранения архивных документов	2
	<i>Лекция</i> Виды учетных документов	2
	<i>Практическое занятие</i> Оформление листа фонда, списка фондов	4
	<i>Практическое занятие</i> Оформление листа фонда, списка фондов	2
	<i>Лекция</i> Нормативная база централизованного государственного учета	2
	<i>Практическое занятие</i> Заполнение паспорта архива	4
	<b>Промежуточная аттестация</b>	Зачёт Устный опрос
<b>Итого:</b>		20

### 4.9.4. Материально-техническое обеспечение

Кабинет (лаборатория), мастерская	Оборудование и технические средства обучения
-----------------------------------	--



Общая инфраструктура Документационное обеспечение и архивоведение	1 Аптечка
	2 Видеокамера
	3 Клавиатура
	4 Компьютер
	5 Кресло
	6 Многофункциональное устройство Pantum (принтер, сканер, копир)
	7 Мышь компьютерная
	8 Огнетушитель
	9 Подключение к сети Интернет
	10 Программа-архиватор
	11 Справочно-правовая система
	12 Стол офисный
	13 Устройство для вещания трансляции в интернет (при необходимости трансляции) с предустановленным ПО
1 Офисное программное обеспечение Офисный пакет MSOffice	

#### **4.9.5. Кадровое обеспечение**

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого раздела (дисциплины/модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

#### **4.9.6. Организация образовательного процесса**

Теоретическое и практическое обучение с использованием дистанционных технологий.

Практико-ориентированные образовательные технологии предполагают организацию учебного процесса с учётом профессиональной специализации, а также с ориентацией на личность обучающегося, его интересы, склонности и

способности с целью оптимальной профессиональной адаптации личности.

#### 4.9.7. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Козлов, В.П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов [Текст] / В.П. Козлов – Москва: Юрайт, 2021. – 329 с.

Дополнительная литература:

1. Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях"

Электронные и интернет-ресурсы:

1. Единицы учета [Электронный ресурс]:  
[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_40984/9b340773bc33234942ff1cf2c9decf0bb3b224a1/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/9b340773bc33234942ff1cf2c9decf0bb3b224a1/)

2. Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию [Электронный ресурс]:  
[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_40984/cfddd146509af3db1aa09f444912481571a42dc/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/cfddd146509af3db1aa09f444912481571a42dc/)

#### 4.9.8. Контроль и оценка результатов освоения модуля

<b>Результат освоения программы</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
ПК 9.1 Уметь вести учет архивных документов	Знать: - Цели и принципы учета документов; - Основные и вспомогательные учетные документы; - Нормативные документы, определяющие учет документов. Уметь: - Осуществлять учет и хранение архивных документов в соответствии с правилами хранения; - Вести учет баз данных; - Определять количество и состав документов архивов организаций в установленных единицах учета. Иметь практический опыт осуществления учета архивных

Форма и вид аттестации по модулю:

Промежуточная аттестация по модулю осуществляется в форме зачета, вид - устный опрос.

По результатам промежуточного испытания, выставляются оценки по двухбалльной системе («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»).

Критерии оценки:

«зачтено» – обучающийся имеет целостные, системные знания, умеет выделять главное и второстепенное, дает четкие определения понятий, последовательно и уверенно излагает материал, может применять знания для решения профессиональных задач.

«не зачтено» - обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает неточности в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения профессиональных задач.

#### **4.10. Модуль 10. Организация доступа к архивным документам**

Результатом освоения модуля “Организация доступа к архивным документам” является получение знаний об особенностях организации доступа к архивным документам.

##### **4.10.1. Цели реализации модуля**

Приобретение/формирование у обучающихся профессиональных компетенций в сфере организации доступа и использования архивных документов

##### **4.10.2. Требования к результатам освоения модуля**

Результатом освоения модуля является освоение следующих профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование профессиональной компетенции
-----	---

ПК 10.1	Обеспечивать доступ к архивным документам в соответствии с поступающими запросами.
---------	--

В результате освоения модуля слушатель должен:

**- иметь практический опыт:**

- Составления документации по доступу к архивным документам;
- Составления архивных справок и выписок по запросу.

**- знать:**

- Основные принципы, функции и формы использования документов;
- Нормативные документы, регламентирующие доступ к архивным документам;
- Виды и формы исполнения запросов;
- Основные требования к работе по использованию архивных документов.

**- уметь:**

- Работать с запросами пользователей;
- Определять порядок организации учета документов архива.

#### 4.10.3. Программа модуля

Наименование разделов, тем модуля	Содержание обучения по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы. Вид учебных занятий. Виды выполняемых работ.	Объем часов
1	2	3
Тема "Организация доступа к архивным документам"	<b>Содержание:</b> Основные формы и виды использования архивных документов. Доступ к документам архивных учреждений и архивов организаций. Организация исполнения запросов.	18

	<i>Лекция</i> Формы использования архивных документов	2
	<i>Практическое занятие</i> Организация использования архивных документов в различных формах	2
	<i>Практическое занятие</i> Организация использования архивных документов в различных формах	2
	<i>Лекция</i> Нормативно-правовые основы доступа к архивным документам	2
	<i>Практическое занятие</i> Особенности доступа к документам личного происхождения, уникальным, особо ценным документам и документам на электронных носителях	2
	<i>Лекция</i> Особенности исполнения запросов	2
	<i>Практическое занятие</i> Оформление архивных справок, выписок, копий по запросам граждан	4
	<i>Практическое занятие</i> Оформление архивных справок, выписок, копий по запросам граждан	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	Зачёт Решение кейс-задания	2
<b>Итого:</b>		20

#### 4.10.4. Материально-техническое обеспечение

<b>Кабинет (лаборатория), мастерская</b>	<b>Оборудование и технические средства обучения</b>
Общая инфраструктура Документационное обеспечение и архивоведение	1 Аптечка 2 Видеокамера 3 Клавиатура 4 Компьютер

	5 Кресло
	6 Многофункциональное устройство Pantum (принтер, сканер, копир)
	7 Мышь компьютерная
	8 Огнетушитель
	9 Подключение к сети Интернет
	10 Программа-архиватор
	11 Справочно-правовая система
	12 Стол офисный
	13 Устройство для вещания трансляции в интернет (при необходимости трансляции) с предустановленным ПО
	1 Офисное программное обеспечение Офисный пакет MSOffice

#### **4.10.5. Кадровое обеспечение**

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого раздела (дисциплины/модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

#### **4.10.6. Организация образовательного процесса**

Теоретическое и практическое обучение с использованием дистанционных технологий.

Практико-ориентированные образовательные технологии предполагают организацию учебного процесса с учётом профессиональной специализации, а также с ориентацией на личность обучающегося, его интересы, склонности и способности с целью оптимальной профессиональной адаптации личности.

#### **4.10.7. Информационное обеспечение обучения**

Основная литература:

1. Бурова Е. М., Муравьева Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций.—(Серия «Управленческая безопасность» [Текст] / под общ. ред. А. Б. Безбородова).—М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018.—396 с.

Электронные и интернет-ресурсы:

1. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера"(утв. Росархивом) [Электронный ресурс]: [https://archive.samregion.ru/external/media/files/dokumenty/prikazPocarchiv/MR\\_po\\_zaprosam.pdf](https://archive.samregion.ru/external/media/files/dokumenty/prikazPocarchiv/MR_po_zaprosam.pdf)

#### 4.10.8. Контроль и оценка результатов освоения модуля

Результат освоения программы	Основные показатели оценки результата
ПК 10.1 Обеспечивать доступ к архивным документам в соответствии с поступающими запросами.	Знать: - Основные принципы, функции и формы использования документов; - Нормативные документы, регламентирующие доступ к архивным документам; - Виды и формы исполнения запросов; - Основные требования к работе по использованию архивных документов. Уметь: - Работать с запросами пользователей; - Определять порядок организации учета документов архива. Иметь практический опыт: - Составления документации по доступу к архивным документам; - Составления архивных справок и выписок по запросу.

Форма и вид аттестации по модулю:

Промежуточная аттестация по модулю осуществляется в форме зачета, вид - устный опрос.

По результатам промежуточного испытания, выставляются оценки по двухбалльной системе («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»).

Критерии оценки:

«зачтено» - комплексная оценка предложенной ситуации; знание теоретического материала; правильный выбор процедуры запроса

«не зачтено» - неверная оценка ситуации; неправильный выбор процедуры запроса

#### 4.11. Модуль 11. Реставрация и консервация документов на бумажных

## **носителях**

Результатом освоения модуля “Реставрация и консервация документов на бумажных носителях” является получение знаний об особенностях реставрации и консервации документов на бумажных носителях.

### **4.11.1. Цели реализации модуля**

Сформировать у обучающихся знания об основных принципах реставрации и консервации документов, а также требованиях, предъявляемых к данным процессам.

### **4.11.2. Требования к результатам освоения модуля**

Результатом освоения модуля является освоение следующих профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 11.1	Уметь осуществлять процессы реставрации и консервации архивных документов

В результате освоения модуля слушатель должен:

**- иметь практический опыт:**

Реставрации и консервации архивных документов.

**- знать:**

- Основные цели, задачи и принципы реставрации документов;
- Знать способы и методы устранения различных повреждений (повреждения насекомыми, повреждения плесневыми грибами, химические повреждения, повреждения водой, повреждения огнем, дефекты текста).

**- уметь:**

- Обеспечивать сохранность архивных документов с учетом знаний об



источниках повреждений;

- Осуществлять различные виды реставрации и различные способы консервации документов на бумажной основе.

#### 4.11.3. Программа модуля

Наименование разделов, тем модуля	Содержание обучения по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы. Вид учебных занятий. Виды выполняемых работ.	Объем часов
1	2	3
Тема "Реставрация и консервация документов на бумажных носителях"	<b>Содержание:</b> Цель и задачи реставрации документов. Факторы старения документов. Виды повреждений документов. Основные методы реставрации и консервации документов на бумажных носителях.	10
	<i>Лекция</i> Организация реставрации документов	1
	<i>Лекция</i> Характеристики факторов, влияющих на старение документов	1
	<i>Лекция</i> Виды и источники повреждения документов	1
	<i>Практическое занятие</i> Обеспечение сохранности архивных документов с учетом знаний об источниках повреждений	2
	<i>Лекция</i> Первичная консервация и реставрация документов на бумажной основе	1
	<i>Практическое занятие</i> Осуществление различных видов реставрации и различных способов консервации документов на бумажной основе	4
<b>Промежуточная аттестация</b>	Зачёт Устный опрос	2
<b>Итого:</b>		12

#### 4.11.4. Материально-техническое обеспечение

Кабинет (лаборатория), мастерская	Оборудование и технические средства обучения
Общая инфраструктура Документационное обеспечение и архивоведение	1 Аптечка 2 Видеокамера 3 Клавиатура 4 Компьютер 5 Кресло 6 Многофункциональное устройство Pantum (принтер, сканер, копир) 7 Мышь компьютерная 8 Огнетушитель 9 Подключение к сети Интернет 10 Программа-архиватор 11 Справочно-правовая система 12 Стол офисный 13 Устройство для вещания трансляции в интернет (при необходимости трансляции) с предустановленным ПО  1 Офисное программное обеспечение Офисный пакет MSOffice

#### 4.11.5. Кадровое обеспечение

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого раздела (дисциплины/модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

#### 4.11.6. Организация образовательного процесса

Теоретическое и практическое обучение с использованием дистанционных технологий.

Практико-ориентированные образовательные технологии предполагают

организацию учебного процесса с учётом профессиональной специализации, а также с ориентацией на личность обучающегося, его интересы, склонности и способности с целью оптимальной профессиональной адаптации личности.

#### 4.11.7. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Бутова Е. М., Муравьева Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций.—(Серия «Управленческая безопасность» [Текст] / под общ. ред. А. Б. Безбородова).—М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018.—396 с.

Электронные и интернет-ресурсы:

1. Факторы старения и виды повреждения документов [Электронный ресурс]: [http://niab.by/stat/kutukawa\\_factory/](http://niab.by/stat/kutukawa_factory/)
2. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов [Электронный ресурс]: [https://www.miit.ru/content/Обложка.pdf?id\\_vf=24050](https://www.miit.ru/content/Обложка.pdf?id_vf=24050)

#### 4.11.8. Контроль и оценка результатов освоения модуля

Результат освоения программы	Основные показатели оценки результата
ПК 11.1 Уметь осуществлять процессы реставрации и консервации архивных документов	Знать: - Основные цели, задачи и принципы реставрации документов; - Знать способы и методы устранения различных повреждений (повреждения насекомыми, повреждения плесневыми грибами, химические повреждения, повреждения водой, повреждения огнем, дефекты текста). Уметь: - Обеспечивать сохранность архивных документов с учетом знаний об источниках повреждений; - Осуществлять различные виды реставрации и различные способы консервации документов на бумажной основе. Иметь практический опыт реставрации и консервации архивных документов

Форма и вид аттестации по модулю:

Промежуточная аттестация по модулю осуществляется в форме зачета, вид - устный опрос.

По результатам промежуточного испытания, выставляются оценки по двухбалльной системе («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»).

Критерии

оценки:

«зачтено» – обучающийся имеет целостные, системные знания, умеет выделять главное и второстепенное, дает четкие определения понятий, последовательно и уверенно излагает материал, может применять знания для решения профессиональных задач.

«не зачтено» - обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает неточности в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения профессиональных задач.

## 5. Организационно-педагогические условия реализации программы

### 5.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет (лаборатория), мастерская	Оборудование и технические средства обучения
Общая инфраструктура Документационное обеспечение и архивоведение	1 Аптечка 2 Видеокамера 3 Клавиатура 4 Компьютер 5 Кресло 6 Многофункциональное устройство Pantum (принтер, сканер, копир) 7 Мышь компьютерная 8 Огнетушитель 9 Подключение к сети Интернет 10 Программа-архиватор 11 Справочно-правовая система 12 Стол офисный 13 Устройство для вещания трансляции в интернет (при необходимости трансляции) с предустановленным ПО  1 Офисное программное обеспечение Офисный пакет MSOffice

### 5.2. Кадровое обеспечение

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого раздела (дисциплины/модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

### **5.3. Организация образовательного процесса**

Практико-ориентированные образовательные технологии предполагают организацию учебного процесса с учётом профессиональной специализации, а также с ориентацией на личность обучающегося, его интересы, склонности и способности с целью оптимальной профессиональной адаптации личности.

### **5.4. Информационное обеспечение обучения**

Основная литература:

1. Борисов Е. Ф. Основы экономики: учебник и практикум для СПО [Текст] / Е. Ф. Борисов. — 7-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. - 383 с.
2. Кабашов, С. Ю., Асфандиярова И. Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Текст] / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – Москва: Флинта. – 2017. – 435 с.
3. Кязимов К. Г. Рынок труда и занятость населения: учебник для среднего профессионального образования [Текст] / К. Г. Кязимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 214 с.
4. Коржук В.М., Попов И.Ю., Воробьева А.А., Защищенный документооборот. Часть 1: Учебно-методическое пособие [Текст] – СПб: Университет ИТМО, 2021. – 67 с.
5. Кабашов, С. Ю., Асфандиярова И. Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Текст]/ С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – Москва: Флинта. – 2017. – 435 с.
6. Козлов, В.П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов [Текст] / В.П. Козлов.– Москва: Юрайт, 2021.– 329 с.
7. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата [Текст]/ Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 383 с.

8. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата [Текст]/ Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 383 с.
9. Бурова Е. М., Муравьева Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций.—(Серия «Управленческая безопасность» [Текст] / под общ. ред. А. Б. Безбородова).—М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018.—396 с.
10. Козлов, В.П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов[Текст]/ / В.П. Козлов– Москва: Юрайт, 2021. – 329 с.
11. Козлов, В.П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов[Текст] / В.П. Козлов– Москва: Юрайт, 2021. – 329 с.
12. Бурова Е. М., Муравьева Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций.—(Серия «Управленческая безопасность» [Текст] / под общ. ред. А. Б. Безбородова).—М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018.—396 с.
13. Бурова Е. М., Муравьева Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций.—(Серия «Управленческая безопасность» [Текст] / под общ. ред. А. Б. Безбородова).—М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018.—396 с.

Дополнительная литература:

1. Липсиц И. В. Экономика: учебник [Текст] / И.В. Липсиц. — Москва: КНОРУС, 2018. — 278 с.
2. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учеб.-метод. пособие [Текст] / 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.
3. Кабашов, С. Ю., Асфандиярова И. Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Текст]/ С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – Москва: Флинта. – 2017. – 435 с.
4. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие [Текст] / А. Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 184 с.

5. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие [Текст] / А. Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 184 с.
6. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие [Текст] / А. Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 184 с.
7. Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях"
8. Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях"

Электронные и интернет-ресурсы:

1. ГОСТ 7.32 – 2017 [Электронный ресурс]:  
[https://www.rea.ru/ru/org/managements/orgnirupr/Documents/gost\\_7.32-2017.pdf](https://www.rea.ru/ru/org/managements/orgnirupr/Documents/gost_7.32-2017.pdf)
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]:  
[https://lyceum.urfu.ru/fileadmin/user\\_upload/docs/GOST\\_7.0.97-2016.pdf](https://lyceum.urfu.ru/fileadmin/user_upload/docs/GOST_7.0.97-2016.pdf)
3. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения — Редакция от 25.05.1988 — Контур.Норматив [Электронный ресурс]:  
<https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=81371>
4. Федеральный закон от 14.07.2022 N 266-ФЗ — Редакция от 14.07.2022 — Контур.Норматив [Электронный ресурс]:  
<https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=427423>



5. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция) \ КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61801/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/)
6. Федеральное архивное агентство : официальный сайт [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://archives.ru/>
7. Архивы России. Информационный портал Официальный сайт [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://rusarchives.ru/>
8. Номенклатура дел [Электронный ресурс]: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_40984/e0100576daf7c076f0709091a4c0f064d090c653/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/e0100576daf7c076f0709091a4c0f064d090c653/)
9. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив [Электронный ресурс]: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_40984/2bd6e9df139431942e24d43de435e9dd74940e92/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/2bd6e9df139431942e24d43de435e9dd74940e92/)
10. Единицы учета [Электронный ресурс]: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_40984/9b340773bc33234942ff1cf2c9decf0bb3b224a1/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/9b340773bc33234942ff1cf2c9decf0bb3b224a1/)
11. Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию [Электронный ресурс]: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_40984/cfdddd146509af3db1aa09f444912481571a42dc/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/cfdddd146509af3db1aa09f444912481571a42dc/)
12. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера"(утв. Росархивом) [Электронный ресурс]: [https://archive.samregion.ru/external/media/files/dokumenty/prikazRosarchiv/MR\\_po\\_zaprosam.pdf](https://archive.samregion.ru/external/media/files/dokumenty/prikazRosarchiv/MR_po_zaprosam.pdf)
13. Факторы старения и виды повреждения документов [Электронный ресурс]: [http://niab.by/stat/kutukawa\\_factory/](http://niab.by/stat/kutukawa_factory/)
14. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов [Электронный ресурс]: [https://www.miit.ru/content/Обложка.pdf?id\\_vf=24050](https://www.miit.ru/content/Обложка.pdf?id_vf=24050)



## 6. Контроль и оценка результатов освоения программы

Результат освоения программы	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1 Иметь представления об актуальных требованиях рынка труда, современных технологиях в профессиональной сфере, об общих вопросах по работе в статусе самозанятого.	Знать: - актуальные требования рынка труда; - современные технологии в профессиональной сфере; - общие вопросы по работе в статусе самозанятого. Уметь: - использовать знания об актуальных требованиях рынка труда и современные технологии в профессиональной сфере по профессии “Каменщик”. Иметь практический опыт осуществления профессиональной деятельности в соответствии с актуальными требованиями и технологиями современного рынка труда.
ПК 2.1 Знать нормативные требования к оформлению текста документа на ПК.	Знать: - структуру и правила оформления текстового документа на ПК; - систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Уметь: - применять редакторские программы при оформлении электронного документа. Иметь практический опыт оформления документов согласно нормативным требованиям.
ПК 3.1 Иметь представления о ведении организационной и распорядительной документации по персоналу	Знать: - Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; - Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; - Основы документооборота и документационного обеспечения; - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Уметь: - Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу; - Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях. Иметь практический опыт: - Разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной); - Регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу.
ПК 4.1 Уметь вести делопроизводство и документооборот.	Знать: - государственное регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях; - современную организацию документооборота и тенденции использования ИКТ; - организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве; - основные тенденции развития делопроизводства. Уметь: - составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно - справочные, в соответствии с требованиями

	<p>правовых актов и стандартов; - грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота; - разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов со сроками хранения). Иметь практический опыт: - подготовки основных видов документов; - приема, исполнения, отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы в СЭДО.</p>
<p>ПК 5.1 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	<p>Знать: - Основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - Виды, функции документов, правила их составления и оформления; - Порядок документирования информационно-справочных материалов. Уметь: - Проверять правильность оформления документов; - Систематизировать и хранить документы текущего архива; - Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; - Осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. Иметь практический опыт документирования и документационной обработки документов архива.</p>
<p>ПК 6.1 Использовать знания основных нормативно-правовых актов и документов по охране труда архивариуса.</p>	<p>Знать: - Требования охраны труда перед началом работы, во время работы, по окончании работ и в аварийных ситуациях. Уметь: - Соблюдать правила техники безопасности при прошивке дел с использованием оборудования.. Иметь практический опыт: - Обеспечения производственной санитарии и гигиены труда архивариуса; - Обеспечения пожарной безопасности архивов.</p>
<p>ПК 7.1 Организовывать хранение и обеспечивать сохранность документов, поступивших в архив.</p>	<p>Знать: - Единую государственную систему делопроизводства; - Правила документационного обеспечения деятельности организации; - Виды и порядок работы с документами; - Порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими; - Порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов. Уметь: - Редактировать тексты служебных документов; - Определять сроки хранения документ; - Использовать порядок передачи документов на постоянное хранение в федеральные, региональные и муниципальные архивы. Иметь практический опыт: - Составления проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки); - Составления актов для передачи документов на государственное хранение.</p>
<p>ПК 8.1 Участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.</p>	<p>Знать: - Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов; - Порядок оформления результатов экспертизы ценности документов. Уметь: - Использовать знания основных нормативно-правовых актов для проведения</p>

	экспертизы ценности; - Оформлять результаты экспертизы ценности документов. Иметь практический опыт проведения работы по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.
ПК 9.1 Уметь вести учет архивных документов	Знать: - Цели и принципы учета документов; - Основные и вспомогательные учетные документы; - Нормативные документы, определяющие учет документов. Уметь: - Осуществлять учет и хранение архивных документов в соответствии с правилами хранения; - Вести учет баз данных; - Определять количество и состав документов архивов организаций в установленных единицах учета. Иметь практический опыт осуществления учета архивных документов.
ПК 10.1 Обеспечивать доступ к архивным документам в соответствии с поступающими запросами.	Знать: - Основные принципы, функции и формы использования документов; - Нормативные документы, регламентирующие доступ к архивным документам; - Виды и формы исполнения запросов; - Основные требования к работе по использованию архивных документов. Уметь: - Работать с запросами пользователей; - Определять порядок организации учета документов архива. Иметь практический опыт: - Составления документации по доступу к архивным документам; - Составления архивных справок и выписок по запросу.
ПК 11.1 Уметь осуществлять процессы реставрации и консервации архивных документов	Знать: - Основные цели, задачи и принципы реставрации документов; - Знать способы и методы устранения различных повреждений (повреждения насекомыми, повреждения плесневыми грибами, химические повреждения, повреждения водой, повреждения огнем, дефекты текста). Уметь: - Обеспечивать сохранность архивных документов с учетом знаний об источниках повреждений; - Осуществлять различные виды реставрации и различные способы консервации документов на бумажной основе. Иметь практический опыт реставрации и консервации архивных документов

#### Контроль и оценка результатов освоения программы:

Оценка качества освоения программы осуществляется в форме промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Формой проведения промежуточной аттестации слушателей являются зачет по завершению каждого модуля.

Оценка качества освоения программы осуществляется итоговой аттестационной

комиссией в виде квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональном стандарте.

Критерии оценки:

«зачтено» – обучающийся имеет целостные, системные знания, умеет выделять главное и второстепенное, дает четкие определения понятий, последовательно и уверенно излагает материал, может применять знания для решения профессиональных задач.

«не зачтено» - обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает неточности в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения профессиональных задач.

Итоговая аттестация по программе: Квалификационный экзамен, Итоговая аттестация по программе: Квалификационный экзамен, Ответы на вопросы теоретической части экзамена, выполнение заданий из практической части..

## Бланк согласования программы

20190 Архивариус

Наименование организации заказчика	
ФИО и должность представителя заказчика	
Замечания	
Предложения	

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.

## Фонд оценочных средств

### Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена

#### Тестовое задание для итоговой аттестации

##### Часть I. ДОУ

###### Задание 1

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

1. в приложении к ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 даны образцы бланков документов
2. в организационно-правовые документы можно вносить изменения
3. в организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
4. требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003
5. организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению

###### Задание 2

(Выберите единственно правильный ответ)

В состав организационно-правовых документов не входит...

1. приказ
2. устав организации
3. штатное расписание

###### Задание 3

(Выберите единственно правильный ответ)

Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?

1. распоряжения
2. указы
3. постановления

###### Задание 4

(Выберите единственно правильный ответ)

Должностная инструкция сотрудника...

1. утверждается по усмотрению руководителя
2. подлежит утверждению
3. не утверждается

###### Задание 5

(Выберите единственно правильный ответ)

Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

1. устав предприятия
2. штатное расписание
3. должностная инструкция

###### Задание 6



(Выберите единственно правильный ответ)

Какой документ не является разновидностью копии?

1. отпуск
2. дубликат
3. черновик

Задание 7

(Выберите единственно правильный ответ)

Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...

1. отпуск
2. копия
3. дубликат

Задание 8

(Выберите единственно правильный ответ)

Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...

1. дубликат
2. отпуск
3. подлинник

Задание 9

(Выберите единственно правильный ответ)

Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...

1. приказом руководителя
2. докладной запиской
3. справкой согласования

Задание 10

Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до ...

1. передачи на исполнение
2. завершения исполнения или отправки
3. подшивки в дело

Задание 11

Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа Понятие "Делопроизводство" - это...

1. документирование и организация работы с документами
2. система хранения документов
3. составление документов

Задание 12

Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа Понятие "Документирование" - это...

1. система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
2. деятельность по разработке и оформлению документов

3. запись информации на различных носителях по установленным правилам  
Задание 13

Определите, о каком документе идет речь, выбрав соответствующую цифру

1. официальный документ
2. инициативный документ
3. директивный документ

А. документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в

самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения

В. документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса

С. документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов

Задание 14

(Выберите единственно правильный ответ)

Что предполагает организационная функция документа?

1. с помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.
2. документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.
3. документ обеспечивает связи между подразделениями внутри предприятия, а также внешние связи предприятия с другими предприятиями, организациями, государственными и муниципальными органами власти.

Задание 15

(Выберите единственно правильный ответ)

По каким признакам можно классифицировать документ?

1. средства тиражирования, средства хранения, вид, форма.
2. происхождение, срок хранения, гласность, средства фиксации.
3. организационные, распорядительные, информационно-справочные.

Задание 16

(Выберите единственно правильный ответ)

На какие группы разделяются документы «по месту составления»?

1. простые и сложные.
2. служебные и личные.
3. внутренние и внешние.

Задание 17

(Выберите единственно правильный ответ)

Что дает унификация документов для фирмы?

1. сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм.
2. повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки.
3. более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники.

Задание 18

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

1. страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
2. постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
3. в расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
4. в конце заголовка к тексту документа точка не ставится
5. отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах

Задание 19

(Выберите единственно правильный ответ)

Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

1. ссылка на номер и дату входящего документа
2. место издания
3. справочные данные об организации

Задание 20

(Выберите единственно правильный ответ)

На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

1. только на русском языке
2. на двух языках: русском и национальном
3. только на национальном языке

Задание 21

(Выберите единственно правильный ответ)

Дата документа оформляется:

1. 23.02.22
2. 23.XII.2021
3. 23.22.2022

Задание 22

(Выберите единственно правильный ответ)

Место издания документа оформляется так

1. г. Мурманск
2. Мурманск
3. гор. Мурманск

Задание 23

(Выберите единственно правильный ответ)

Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...

1. на формате А4
2. на формате А5
3. на любом формате

Задание 24

(Выберите единственно правильный ответ)

Отметка о поступлении оформляется...

1. на отправляемых документах
2. на поступающих документах
3. на всех документах

### Задание 25

(Выберите единственно правильный ответ)

В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

1. Приложение: на 6 л. в 1 экз.
2. Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

### Задание 26

(Выберите единственно правильный ответ)

План работы колледжа на 2020 — 2021 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

1 УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета  
№ 14 от 12.08.2021

2 УТВЕРЖДЕН

Решение педагогического совета  
№ 14 от 12.08.2021 г.

3 УТВЕРЖДАЮ

Решение педагогического совета  
№ 14 от 12.08.2021 г.

### Задание 27

(Выберите единственно правильный ответ)

В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

1. Директор А.И. Петров  
(подпись его зама Сидорова)
2. За директора А.И. Петров  
(подпись его зама Сидорова)
3. И.О. директора Г.В. Сидоров  
(личная подпись)

### Задание 28

(Выберите единственно правильный ответ)

Бумагу, какого цвета можно применять при изготовлении бланков:

1. белого и светлых тонов
2. только белого
3. зависит от вида бланка
4. любого

### Задание 29

(Выберите единственно правильный ответ)

В какие реквизиты составной частью не входит подпись:

1. адресат
2. гриф утверждения
3. резолюция
4. подпись

#### Задание 30

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

1. констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
2. текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей
3. распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания
4. решение издается на основе коллегиального руководства
5. заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже

#### Задание 31

(Выберите единственно правильный ответ)

Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

1. приказ
2. постановление
3. решение

#### Задание 32

(Выберите единственно правильный ответ)

Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства

1. решение
2. распоряжение
3. приказ

#### Задание 33

(Выберите единственно правильный ответ)

В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

1. гриф утверждения
2. заголовок к тексту
3. номер документа

#### Задание 34

(Выберите единственно правильный ответ)

Приказ по основной деятельности подписывает

1. исполнитель
2. руководитель
3. секретарь

#### Задание 35

(Выберите единственно правильный ответ)

Приказ по основной деятельности оформляют

1. на должностном бланке

2. на бланке конкретного вида документа

3. на бланке письма

Задание 36

(Выберите единственно правильный ответ)

Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании

1. ПРИКАЗЫВАЮ

2. Приказываю

3. приказываю

Задание 37

(Выберите единственно правильный ответ)

Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

1. ПРЕДЛАГАЮ

2. РЕШАЕТ

3. ПОСТАНОВЛЯЕТ

Задание 38

Установить соответствие между терминами и их содержанием

1. Постановление

2. Приказ

3. Распоряжение

4. Решение

А. правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач

В. правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией

С. правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов

Д. правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов во время совещаний, собраний и т.д.

Задание 39

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

1. текст служебного письма может быть простым

2. выделяют присылаемые и отправляемые письма

3. максимальное количество адресатов в письме - 4

4. служебное письмо можно оформить на формате А5

5. служебное письмо может иметь две подписи

Задание 40

(Выберите единственно правильный ответ)

Текст служебного письма составляется от

1. 2-го лица единственного числа
2. 3-го лица множественного числа
3. 1-го лица множественного числа

Задание 41

(Выберите единственно правильный ответ)

Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется

1. во всех письмах
2. в ответных письмах
3. в инициативных письмах

Задание 42

(Выберите единственно правильный ответ)

В состав реквизитов служебного письма не входит

1. адресат
2. название вида документа
3. подпись

Задание 43

(Выберите единственно правильный ответ)

Руководитель и главный бухгалтер подписывают

1. письмо-извещение
2. гарантийное письмо
3. рекламное письмо

Задание 44

(Выберите единственно правильный ответ)

Максимальный объем служебного письма

1. одна страница
2. три страницы
3. две страницы

Задание 45

(Выберите единственно правильный ответ)

Датой акта является

1. дата активируемого события
2. дата утверждения
3. дата подписания

## **Часть II. Архивное дело**

1. Архивный документ – это:

- а) материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для передачи ее во времени и пространстве;
- б) результат закрепления информации о предметах объективной действительности о мыслительной деятельности человека посредством письма, графики, фотографии или другим способом на любых носителях;

в) ценный материальный носитель информации, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества или собственника;

г) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2. Физическая организация и упорядочение документальных комплексов на основе схемы классификации документов, обозначается понятием:

а) классификация;

б) систематизация;

в) организация документов и дел в пределах архивного фонда РФ (первый уровень организации документов);

г) организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов).

3. Для документов государственной и негосударственной частей АФ РФ могут применяться разные категории сроков хранения:

а) депозитарное;

б) постоянное, временное;

в) постоянное, временное, постоянное в собственности государства;

г) постоянное, временное, постоянное в собственности государства, депозитарное.

4. Все документы по месту их составления обычно подразделяются на:

а) входящие, внутренние и исходящие;

б) входящие;

в) внутренние;

г) исходящие.

5. Передача дел в ведомственный архив осуществляется по:

а) исторической справке;

б) описи;

в) номенклатуре;

г) записи актов.

6. Какие сведения из истории фонда следует изложить в исторической справке?

а) когда поступил фонд на хранение;

б) степень его сохранности;

в) объем фонда, крайние даты документов;

г) правильный ответ под буквами а, б, в.

7. Работа по комплектованию архивов состоит из нескольких этапов:

а) установление профиля архива; определение источников комплектования; определение состав документов, подлежащих хранению в архиве; организация комплектования;

б) установление профиля архива;

в) определение источников комплектования;

г) определение состава документов, подлежащих хранению в архиве.

8. Процесс изучения документов на основании принципов и критериев ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение называется:



- а) приемом документов;
- б) передачей документов;
- в) экспертизой ценности документов;
- г) организацией комплектования.

9. Экспертиза ценности документов проводится в три этапа: в делопроизводстве, в ведомственном и государственном архивах. В ведомственном архиве:

- а) происходит выделение из документального фонда учреждения дел для постоянного хранения и подготовка их к сдаче в государственный архив;
- б) решается проблема определения сроков хранения документов уже при составлении номенклатуры дел, т.е. когда дело ещё «не родилось»;
- в) определение сроков хранения документов;
- г) обеспечение полноты состава архивного фонда путем восполнения утраченных документов.

10. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» принят:

- а) 1994 г.
- б) 1997 г.
- в) 2002 г.
- г) 2004 г.

#### **Критерии оценки:**

- «отлично» - 91-100% правильных ответов
- «хорошо» - 81- 90% правильных ответов
- «удовлетворительно» - 61- 80% правильных ответов
- «неудовлетворительно» - менее 60% правильных ответов

### **13. Перечень заданий практической части квалификационного экзамена**

#### **Образец задания:**

#### **Модуль 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

#### **Задание:**

Участнику необходимо спланировать свое рабочее время (135 мин.).

Подготовить рабочее место: включить оргтехнику, проверить и разместить канцелярские принадлежности. Участнику необходимо обработать документ, представленный на бумажном носителе и поступивший в организацию сегодня из структурного подразделения или другой организации. Подготовить распорядительный или информационно-справочный документ в соответствии с резолюцией руководителя. Участнику необходимо зарегистрировать документы в соответствии с их назначением в журналах регистрации и проставить необходимые

реквизиты на документах, а также отсканировать их и создать справочную базу данных по обработанным документам организации для информационно-справочной работы (скан-образы документов прикрепить к электронным журналам регистрации посредством гиперссылки). При выполнении работы использовать Номенклатуру дел. Из представленных в россыпи документов сформировать и оформить дело постоянного хранения или дело по личному составу. Оформить обложку дела, пронумеровать листы, оформить внутреннюю опись документов, оформить лист-заверитель, а также опись дел постоянного хранения или по личному составу. Всего для выполнения задания предлагается 1 дело.

Участнику предоставляются: номенклатура дел, журналы регистрации в электронном виде, структура организации, карточка организации формы архивных документов из Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

Итог выполнения работы: Все созданные документы и журналы регистрации выведены на печать формата А4. Созданная под своим кодовым номером папка с файлами, в том числе справочной базой данных по обработанным документам организации, сохраняется на флэш-носителе и передается экзаменатору вместе с распечатанными документами и оформленным делом.

### **Критерии оценки проверки практических умений и навыков по Модулю 1.**

Организация рабочего места секретаря и руководителя;

Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль за сроками их исполнения;

Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

Обработка входящих и исходящих документов, их систематизация, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела;

Самостоятельная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;

Подготовка дел к передаче на архивное хранение;

Составление описи дел, осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;

Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.

**Максимальное возможное количество баллов - 70**

## **Модуль 2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

### **Задание:**

Участнику необходимо спланировать время работы (45 мин.)

Подготовить рабочее место: включить оргтехнику, проверить и разместить канцелярские принадлежности. Участнику необходимо исполнить социально-правовой запрос и подготовить архивную справку или копию по оформленным архивным документам, подготовленным к архивному хранению в модуле 1. Из представленного фрагмента описи дел выделить дела для включения в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Оформить акт в соответствии с установленными требованиями. Участнику предоставляются: подготовленное участником архивное дело из модуля 1 с описью, номенклатура дел, фрагмент описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, журналы регистрации в электронном виде, структура организации, карточка организации, формы архивных документов из Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526), Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Рос архива от 20.12.2019 № 236).

Итог выполнения работы: Все созданные документы выведены на печать формата А4. Созданная под своим кодовым номером папка с файлами, в том числе с журналом регистрации, сохраняется на флэш-носителе под своим номером участника с указанием и передается экспертам вместе с распечатанными документами.

### **Критерии оценки проверки практических умений и навыков по Модулю 2.**

Осуществление экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;

Организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях;

Осуществление организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве;

Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества;

Ведение работы в системах электронного документооборота.

**Максимальное возможное количество баллов по Модулю 2 – 30**

**Максимальное возможное количество баллов по Модулю 1 и Модулю 2 – 100**

**Рекомендуемая схема перевода результатов квалификационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную:**

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
Оценка в баллах (стобалльная шкала)	0-19	20-40	41-70	71-100

**Задания к промежуточной аттестации по модулю 1 «Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере. Общие вопросы по работе в статусе самозанятого. Требования охраны труда и техники безопасности»**

1. Какое определение понятия «охрана труда» будет верным?

- а) охрана труда — система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;
- б) охрана труда — совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье людей;
- в) охрана труда — это техника безопасности и гигиена труда.

2. Какие виды инструктажей по охране труда должны проводиться в организации (ГОСТ 12.004-9 п.7)?

- а) Вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи.
- б) Вводный инструктаж по охране труда, первичный, повторный и внеплановый инструктажи на

рабочем месте.

в) Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи.

3. О чем работник обязан немедленно известить своего руководителя?

- а) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- б) о каждом несчастном случае, происшедшем в организации;
- в) об ухудшении состояния своего здоровья;
- г) о всем перечисленном.

4. Каким локальным нормативным актом устанавливается режим рабочего времени в организации?

- а) Правилами внутреннего трудового распорядка организации;
- б) Распоряжением руководителя подразделения.

5. Кто подлежит обучению по охране труда и проверке знания требований охраны труда?

- а) все работники организации, в т. ч. руководитель;
- б) только работники, занятые на работах повышенной опасности;
- в) только работники службы охраны труда и руководители подразделений.

6. Как оказать первую помощь при артериальном кровотечении у пострадавшего?

- а) Наложить давящую повязку.
- б) Наложить жгут выше места повреждения.
- в) Наложить согревающий компресс, обеспечить покой.

7. Кто обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников организации?

- а) работодатель с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа;
- б) руководитель работ;
- в) служба охраны труда.

8. Что необходимо сделать в первую очередь при поражении человека электрическим током?

- а) Освободить пострадавшего от действия электрического тока.
- б) Приступить к реанимации пострадавшего.
- в) Оттащить пострадавшего за одежду не менее, чем на 8 метров от места касания проводом земли или от оборудования, находящегося под напряжением.
- г) Позвонить в скорую помощь.

9. Каждый работник имеет право на (ТК РФ Статья 219):

- а) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- б) обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве;
- в) отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни;
- г) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты за счет средств работодателя;
- д) все ответы верны

10. Кто и в какие сроки проводит первичный инструктаж на рабочем месте?

- а) непосредственный руководитель работ, прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, проводит инструктаж работникам до начала их самостоятельной работы;
- б) специалист по охране труда проводит инструктаж до начала производственной деятельности работника;
- в) лицо, назначенное распоряжением работодателя, проводит инструктаж в течение месяца после приема работника в организацию.

11. Сроки проведения специального обучения по охране труда руководителей и специалистов организаций:

- а) не реже одного раза в 5 лет;
- б) по мере необходимости;
- в) не реже одного раза в 3 года.

12. В какие сроки проводится повторный инструктаж на рабочем месте?

- а) не реже одного раза в шесть месяцев. Для отдельных отраслей и организаций сроки проведения регулируются соответствующими отраслевыми и межотраслевыми нормативными правовыми

актами по безопасности и охране труда;

б) для работников, занятых на работах; с повышенной опасностью,

ежеквартально, для остальных — ежегодно;

в) в соответствии с ответами «а» и «б».

13. Обязан ли работодатель обучать работников оказанию первой помощи пострадавшим?

а) да, при приеме на работу в соответствии с программой вводного инструктажа;

б) желательно;

в) работодатель обязан организовать проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения оказанию первой помощи пострадавшим.

14. Основные обязанности службы охраны труда на предприятии:

а) обеспечить безаварийный режим на предприятии;

б) организовать на предприятии контроль за охраной труда;

в) осуществлять внутрипроизводственный контроль охраны труда во всех подразделениях и проведение мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

г) организовать осуществление трехступенчатого контроля на предприятии.

15. Что входит в обязанности работника в области охраны труда:

а) обеспечить хранение выданной ему спецодежды;

б) соблюдать режим труда и отдыха;

в) известить своего непосредственного руководителя о несчастном случае на производстве;

г) принять меры по предотвращению развития аварийной ситуации на рабочем месте.

16. Виды инструктажей по охране труда:

а) вводный, первичный, повторный, внеплановый;

б) вводный, периодический, текущий, целевой;

в) вводный, первичный, повторный, внеплановый и целевой;

г) вводный, периодический, внеплановый.

17. Кто проводит и в какие сроки вторую ступень контроля охраны труда:

а) комиссия в составе главного инженера, главных специалистов, председателя профкома один раз в месяц;

б) начальник цеха, уполномоченный по охране труда цеха, механик, энергетик, технолог один раз в неделю;

в) мастер и уполномоченный по охране труда ежедневно проверяют состояние дел по охране труда;

г) мастер, уполномоченный по охране труда и представитель профсоюза один раз в месяц.

18. Кто осуществляет высший надзор за точным исполнением законов о труде (в том числе об охране труда):

а) генеральный прокурор РФ через органы прокуратуры;

б) федеральная инспекция труда в соответствии с существующим законодательством;

в) федеральные органы исполнительной власти в пределах своих полномочий;

г) Госгортехнадзор РФ, Госэнергонадзор РФ, Госпожнадзор РФ, Госсанэпиднадзор РФ.

19. Когда проводится специальное расследование несчастного случая:

а) в случае перевода работника в соответствии с медицинским заключением на другую работу, потерю трудоспособности или смерть;

б) при тяжелых и групповых несчастных случаях;

в) только при несчастных случаях со смертельным исходом;

г) при травмах, полученных на спец. производствах.

20. Дисциплинарные взыскания на работников за нарушение требований законодательных и иных нормативных актов по охране труда:

а) выговор, увольнение, уголовная ответственность;

б) замечание, выговор, увольнение;

в) замечание, выговор, материальная ответственность;

г) выговор, увольнение, уголовная ответственность.

21. Нормативная основа системы управления охраной труда (СУОТ):

а) законы РФ, постановления Правительства, региональных органов;

б) государственная система стандартов безопасности труда;

в) нормы, правила, положения, указания, инструкции по вопросам охраны труда;

г) все перечисленное.

22. Право пострадавшего (его доверенного лица) при расследовании несчастного случая:

а) принимать участие в расследовании несчастного случая;

б) участвовать в расследовании в составе комиссии;



в) направить материалы расследования в Фонд социального страхования для назначения страховых выплат;

г) все перечисленное.

23. Основные задачи аттестации рабочих мест по условиям труда:

а) выявление неблагоприятных факторов условий труда;

б) оценка тяжести и напряженности труда;

в) определение экономической эффективности рабочих мест;

г) определение уровня воздействия вредных факторов, оценка состояния условий труда, выработка соответствующих мероприятий, установление льгот и компенсаций за вредные условия труда.

24. Смысловое значение аббревиатуры знака ССОТ:

а) система стандартов по охране труда;

б) стандарт соответствия работ по охране труда;

в) система сертификации работ по охране труда;

г) стандарт службы по охране труда.

25. Объект исследования (рабочее место) при аттестации предприятия:

а) производственная среда, оборудование, работник;

б) производственная среда, административная среда;

в) производственная среда, организация охраны труда;

г) организация охраны труда и санитарии.

#### **Критерии оценки:**

Максимум – 25 баллов

«Зачтено» - от 15 до 25 баллов

«Не зачтено» – до 15 баллов

**Задания к промежуточной аттестации по модулю 2 «Подготовка текстового документа»**

**Промежуточная аттестация проводится в виде практической работы.**

## **Практическая работа**

Необходимо отформатировать текст с соблюдением требований ГОСТ7.32-2017. Оформление постраничных сносок с использованием справочно-правовой системы: поиск или сверка с нормативным документом.

### **ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ РАБОТЕ С ОРГТЕХНИКОЙ**

#### **1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА**

1.1. Настоящая инструкция предназначена для организации безопасной работы с оргтехникой (факсами, принтерами, сканэрами, копировальной техникой, уничтожителями бумаги, резаками, ламинаторами).

1.2. К самостоятельной работе с оргтехникой допускаются лица старше 18 лет, прошедшие вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда, обучение безопасным методам и приемам работы, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

1.3. Не реже одного раза в 6 месяцев сотрудники, допущенные к работе с оргтехникой, должны проходить повторный инструктаж на рабочем месте по охране труда, не реже одного раза в год – очередную проверку знаний требований охраны труда.

1.4. Персонал допущенный к работе с оргтехникой, обязан:

- соблюдать Правила ВТР..... (расшифровать);
- соблюдать требования настоящей инструкции, инструкции о мерах пожарной безопасности, инструкции по электробезопасности;
- использовать по назначению и бережно относиться к выданным СИЗ (средствам ..... ) расшифровать.
- соблюдать правила личной гигиены, перед приемом пищи необходимо мыть руки с мылом;
- уметь оказывать первую помощь пострадавшему, знать место нахождения аптечки, а также уметь пользоваться средствами пожаротушения и знать место их нахожд.

1.5. Запрещается:

- использовать неисправную или поврежденную оргтехнику;
- размещать оргтехнику в таком месте, где на шнур питания могут наступить;

- складывать на шнур питания и на оргтехнику различные предметы (бумаги, папки и всякие предметы).

1.6. Курить разрешается только в специально отведенном и оборудованном для этого месте, принимать пищу разрешается в комнате отдыха и приема пищи. Пить воду только из специально предназначенных для этого установок.

1.7. При работе с оргтехникой на сотрудников возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

- пары, газы и аэрозоли выделяющиеся при работе с копировальной и печатающей оргтехникой в плохо проветриваемых помещениях;
- электрический ток при неисправности или отсутствии заземляющих устройств;
- монотонность работ;
- острые края и режущие части оборудования (резаки, уничтожители бумаги), а также кромка бумаги;
- статическое электричество;
- повышенный уровень шума.

1.8. В процессе работы необходимо соблюдать порядок работы в соответствии с инструкцией по эксплуатации данной оргтехники, правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

1.9. Запрещается употреблять в рабочее время алкогольные напитки, токсические и наркотические вещества, а также находиться на рабочем месте или территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

1.10. Работник обязан немедленно извещать непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении своего здоровья, в том числе о появлении острого профессионального заболевания (отравления).

1.11. За несоблюдение требований настоящей инструкции работник может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**

2.1. Проверить исправность электрических проводов, штепсельных вилок и розеток.

2.2. Убедиться, что корпус включаемого оборудования не поврежден и не мокрый.

2.3. Убедиться, что вентиляционные отверстия в корпусе включаемого оборудования не завалены бумагой, не закрыты занавеской, не заклеены клейкой лентой или перекрыты каким-либо другим способом.

2.4. Убедиться в достаточной освещенности рабочего места.

2.5. Проверить исправность предусмотренных защитных устройств токоведущих частей, кнопок, клавиш, целостность изоляции, шнура питания, электровилок, розеток.

2.8. При обнаружении каких - либо неисправностей оборудования, электропроводки сообщить об этом своему непосредственному руководителю и до их исправления к работе не приступать.

2.6. Подготовить рабочее место для безопасной работы, обеспечить наличие свободных проходов.

2.7. Обо всех обнаруженных неисправностях используемого оборудования, инвентаря, электропроводки и других неполадках сообщить мастеру и приступить к работе только после их устранения.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**

3.1. В процессе работы на оргтехнике выполнять требования, изложенные в руководстве по его эксплуатации.

3.2. С целью уменьшения отрицательного влияния монотонности, для снижения напряженности труда целесообразно равномерное распределение нагрузки и характера работы на оргтехнике с другой работой.

3.3. При работе с оргтехникой запрещается:

**держат** воду и другие жидкости в какой-либо таре рядом с оргтехникой;

**производить чистку оргтехники, находящейся под напряжением;**

**прикасаться мокрыми руками к оргтехнике, находящейся под напряжением;**

**самостоятельно разбирать и собирать оргтехнику, а также включать ее в разобранном виде;**

**отвлекаться на посторонние дела и разговоры.**

3.4. Необходимо периодически проветривать помещения, в которых работает оргтехника.

3.5. При работе с принтером и факсом необходимо соблюдать следующие требования  
исключить возможность попадания инородных предметов (канцелярских скрепок, мелкие канцелярские принадлежности и т.д.) в приемный лоток принтера, факса;

не допускать попадания рук, волос, галстука и т.д. между выходными и загрузочными роликами;

не перемещать принтер и факс во время печати;

не открывать дверцы во время печати;

замену картриджа принтера необходимо проводить только когда принтер не готовится к печати и не проводит печать.

3.6. При использовании копировального аппарата (ксерокса) и сканера необходимо соблюдать следующие требования:

всегда закрывать крышку копировального аппарата во время работы;

использовать бумагу хорошего качества, предназначенную для работы в копировальных аппаратах (при использовании бумаги плохого качества тракт копировального устройства забивается пылью, и увеличивается вероятность самовозгорания);

при удалении застрявшей бумаги необходимо отключать питание копировального аппарата.

При использовании резака необходимо соблюдать следующие требования:

не прикасаться к острой режущей кромке ножа;

не снимать защитно-предохранительные устройства или каким-либо способом выводить их из действия;

не производить резку каких-либо материалов, не предусмотренных заводом-изготовителем для данного резака.

3.7. При использовании уничтожителей бумаги типа «Шредер» необходимо соблюдать следующие требования: не допускать попадания волос, одежды, галстуков, бейдж-пропусков и т.д. в проем загрузки; не допускать уничтожения материалов, имеющих склонность закручиваться или легко плавиться (магнитная лента, полиэтилен, ткань и т.д.), а также при наличии скрепок; **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** поправлять пальцами рук бумагу в проеме загрузки уничтожителя бумаги.

3.8. В случае плохого самочувствия прекратить работу, отключить оборудование, поставить в известность руководство и обратиться к врачу.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ:**

При обнаружении на металлических частях оборудования напряжения (ощущение действия электрического тока) необходимо отключить оборудование от сети и доложить руководству.

4.1. При обнаружении дыма и возникновении возгорания, пожара немедленно объявить пожарную тревогу, принять меры к ликвидации пожара с помощью имеющихся первичных средств пожаротушения, поставить в известность руководство. При необходимости вызвать пожарную бригаду по телефону 101 или 112.

4.2. В условиях задымления и наличия огня в помещении передвигаться вдоль стен, согнувшись или ползком; для облегчения дыхания рот и нос прикрыть платком (тканью), смоченной водой; через пламя передвигаться, накрывшись с головой верхней одеждой или покрывалом, по возможности облить водой, загоревшуюся одежду сорвать или погасить, а при охвате огнем большей части одежды плотно закатать работника в ткань (кошму), но не накрывать с головой.

4.3. При несчастном случае немедленно освободить пострадавшего от действия травмирующего фактора, соблюдая собственную безопасность, оказать пострадавшему первую помощь, при необходимости вызвать бригаду скорой помощи по телефону 103 или 112. По возможности сохранить обстановку, при которой произошел несчастный случай, если это не угрожает жизни и здоровью окружающих и не нарушает технологического процесса, для проведения расследования причин возникновения несчастного случая, или зафиксировать на фото или видео. Сообщить руководству и специалисту по охране труда.

4.4. Если используется ламинатор необходимо соблюдать следующие требования:

не размещать на горячие части ламинатора никакие предметы; не прикасаться к горячим частям ламинатора;

4.5. В случае получения травмы работник должен прекратить работу, по возможности оказать себе первую помощь и поставить в известность непосредственного руководителя или попросить сделать это окружающих.

4.6. В случае ухудшения самочувствия, появления рези в глазах, резком ухудшении видимости – невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о произошедшем непосредственному руководителю и обратиться в медицинское учреждение.

#### **5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ**

5.1. Отключить оргтехнику от электросети

5.2. Привести в порядок рабочее место, убрать отходы бумаги

5.3. Вымыть руки с мылом

5.4. Сообщить руководству обо всех нарушениях и замечаниях, выявленных в процессе работы, и принятых мерах по их устранению

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с инструкцией по  
охране труда

при работе с оргтехникой

Инструкцию изучил и обязуюсь выполнять:

№ п/п		Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

#### Критерии оценки

«зачтено» - правильно выполнено форматирование более 60% текста

«не зачтено» - правильно выполнено форматирование менее 60% текста

#### 1. Задания к промежуточной аттестации по модулю 3 «Документационное обеспечение работы с персоналом»

**Промежуточная аттестация проводится в виде практического задания.**

## Практическое задание

Необходимо выполнить документирование кадровых операций на основании представленных служебных записок, заявлений, приказов по личному составу. Необходимо оформить приказы по личному составу, заполнить личные карточки формы Т-2, трудовые книжки, копии кадровых документов в зависимости от кадровой операции. Все документы необходимо зарегистрировать в журналах регистрации. Всего предоставляется 5 комплектов документации, Номенклатура дел и журналы регистрации в электронном виде. Должны быть оформлены все 5 комплектов.

### Задание:

1. Используя справочно-правовую систему «Консультант плюс» и документы, представленные в файле «Ситуации» оформить следующие приказы:
  - о поощрении (форма Т-11) на основе служебной записки;
  - о направлении в командировку (форма Т-9) на основе служебной записки;
  - об отпуске преподавателя (учебный отдел) Макаровой М.А. (табельный номер 101) без сохранения заработной платы на 6 календарных дней с 14.02 по 19.02.22, (форма Т-6).
  - о смене фамилии (Морозовой Ирины Анатольевны на Золотарёву Ирину Анатольевну) по предоставленному образцу.
2. Оформить служебное задание (форма Т-10а) на основе служебной записки.
3. Определить вид документа и занести все составленные документы в Журнал регистрации (форма прилагается).
4. заполнить личные карточки формы Т-2, трудовые книжки, копии кадровых документов в зависимости от кадровой операции

### Алгоритм выполнения задания:

1. Изучение задания и знакомство с документами.
2. Систематизация документов по кадровым операциям.
3. Оформление приказов по личному составу на основании представленных документов: служебных записок, заявлений и иных документов с резолюцией руководителя. При оформлении приказов участником используются унифицированные формы приказов по личному составу, для поиска унифицированных форм – справочно-правовая система.
4. Обработка и регистрация всех созданных кадровых документов в журнале регистрации, представленном в электронном виде.
5. Оформление и заполнение личных карточек формы Т-2.
6. Оформление и заполнение трудовых книжек при необходимости.

## **Критерии оценки**

«зачтено» - правильно выполнено более 60% задания

«не зачтено» - правильно выполнено менее 60% задания

## **Задания к промежуточной аттестации по модулю 4 «Организация документооборота»**

### **Примерный перечень вопросов к зачету:**

1. Приказное делопроизводство.
2. Коллежское делопроизводство.
3. Исполнительное делопроизводство.
4. Российские технологии делопроизводства в XX веке.
5. Роль делопроизводства в управлении.
6. Структура и функции делопроизводственных служб предприятий.
7. Систематизация и унификация документации.
8. Группировка документов по отдельным признакам однородности.
9. Классификация организационно-распорядительной документации.
10. Распорядительные документы.
11. Стадии подготовки распорядительных документов.
12. Организационные документы.
13. Документация по личному составу.
14. Состав и последовательность расположения документов в личном деле.
15. Доверенности, расписки.
16. Трудовые книжки.
17. Правила оформления служебных писем.
18. Некоторые виды писем.
19. Разновидности служебных писем.
20. Объяснительные и докладные записки.
21. Справки.
22. Акты.
23. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
24. Общая характеристика системы снабженческо-сбытовой документации.
25. Хозяйственные договоры.
26. Претензионные письма.
27. Основы организации документооборота.
28. Прием и обработка входящих документов.
29. Распределение поступивших документов.



30. Рассмотрение и исполнение документов.
31. Прохождение и обработка исходящих и внутренних документов.
32. Учет объема документооборота.
33. Организация доставки документов.
34. Задачи и общие правила регистрации документов.
35. Систематизация документов.
36. Формирование дел.
37. Подготовка документов к архивному хранению.
38. Документы ограниченного доступа

### **Критерии оценки:**

«зачтено» – обучающийся имеет целостные, системные знания, умеет выделять главное и второстепенное, дает четкие определения понятий, последовательно и уверенно излагает материал, может применять знания для решения профессиональных задач.

«не зачтено» - обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает неточности в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения профессиональных задач.

### **Задания к промежуточной аттестации по модулю 5 «Нормативно-правовое регулирование деятельности архивных учреждений и архивов организаций»**

1. Федеральным органом исполнительной власти в сфере регулирования архивных отношений является:

- а) Федеральный государственный архив
- б) Федеральная архивная служба
- в) Министерство по информационной политике

2. Федеральное архивное агентство находится в ведении:

- а) Федеральной архивной службы
- б) Министерства культуры
- в) Правительства РФ

3. За нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации предусмотрена:

- а) дисциплинарная ответственность

- б) материальная ответственность
- в) административная ответственность

4. Архивные документы, находящиеся в частной собственности:

- а) могут быть вывезены за пределы Российской Федерации.
- б) не могут быть вывезены за пределы Российской Федерации.
- в) могут быть вывезены за пределы Российской Федерации в исключительных случаях

5. Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств:

- а) подлежат возврату собственнику (владельцу)
- б) не подлежат возврату собственнику (владельцу)
- в) подлежат возврату собственнику (владельцу) по истечении срока давности

6. Сроки временного хранения документов Архивного фонда записей актов гражданского состояния составляют:

- а) 50 лет
- б) 75 лет
- в) 100 лет

7. Сроки временного хранения документов Архивного фонда видео и фонодокументов составляют:

- а) 1 год
- б) 3 года
- в) 5 лет

8. Экспертиза ценности документов осуществляется:

- а) собственником или владельцем архивных документов
- б) специальной экспертной организацией
- в) уполномоченным органом исполнительной власти совместно с собственником или владельцем архивных документов

9. Уникальный документ - это:

- а) документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность
- б) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;
- в) особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам,

10. К полномочиям субъекта Российской Федерации в области архивного дела не относятся:

- а) проведение государственной политики в области архивного дела на территории субъекта РФ
- б) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность РФ
- в) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов

11. Архив – это:

- а) Учреждение, структурное подразделение
- б) фонд
- в) архивная коллекция

12. Депозитарное хранение документов – это:

- а) постоянное хранение
- б) временное хранение
- в) хранение на условиях договора между собственником документов и архивом

13. Правовое регулирование архивного дела в настоящее время осуществляется:

- а) Федеральным законом «О техническом регулировании»
- б) Федеральным законом «Об архивном деле в РФ»
- в) «Основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах»

14. Архивный фонд личного происхождения – это:

- а) архивные документы, образовавшиеся в жизни и деятельности конкретного лица
- б) документы о трудовой деятельности гражданина
- в) совокупность архивных документов, исторически и логически связанных между собой

15. Архив может быть:

- а) муниципальным
- б) государственным
- в) негосударственным

16. Архивное законодательство – это:

- а) совокупность законодательных и иных нормативно-правовых актов, обеспечивающих государственное управление архивным делом в РФ
- б) совокупность законодательных актов по архивному делу, включая смежные законодательства и статьи отдельных законодательных актов, связанных с архивной сферой
- в) система правовых норм, направленных на регулирование общественных отношений, возникающих в сфере архивного дела

17. Архивное право тесно взаимосвязано с:

- а) уголовным правом
- б) гражданским правом
- в) экологическим правом

18. Для регулирования общественных отношений архивное право использует:

- а) императивный метод
- б) диспозитивный метод
- в) сочетание императивного и диспозитивного метода

19. Международный этический кодекс архивистов был принят:

- а) в 1995 г.
- б) в 1996 г.
- в) в 1997 г.

20. Срок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, не должен превышать:

- а) 25 лет
- б) 30 лет
- в) 45 лет

21. Срок временного хранения документов АФ РФ проектной документации по капитальному строительству составляет:

- а) 15 лет
- б) 20 лет
- в) 25 лет

22. Архивное дело - это:

- а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
- б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;
- в) деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов

23. Вывоз за пределы Российской Федерации копий архивных документов:

- а) осуществляются без ограничений
- б) запрещен
- в) осуществляются без ограничений, за исключением вывоза копий архивных

документов, доступ к которым ограничен

24. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации по личному составу:

- а) 50 лет
- б) 75 лет
- в) 100 лет

**Критерии оценки:**

«Зачтено» - более 60% правильных ответов

«Не зачтено» - менее 60% правильных ответов

**Задания к промежуточной аттестации по модулю 6 «Основы охраны труда архивариуса»**

1. Что означает понятие охраны труда?

- а) охрана труда — это система организационно-технических мероприятий и средств, направленная на защиту работников от вредных и опасных производственных факторов;
- б) охрана труда — это система сохранения здоровья работников в процессе трудовой деятельности;
- в) охрана труда — это система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

2. Являются ли инструкции по ОТ для работников в организации локальными нормативными правовыми актами?

- а) являются;
- б) нет;
- в) они относятся к нормативной технической документации организации.

3. Работодатель в законодательном порядке обязан отстранить рабочего от работы, если он:

- а) находится в состоянии алкогольного опьянения

- б) грубо нарушил требования охраны труда
- в) по собственной инициативе не прошел очередной медицинский осмотр
- г) после первичного инструктажа на рабочем месте не стал проходить стажировку по охране труда
- д) не применяет полагающиеся ему средства индивидуальной защиты
- е) отказался принимать выданное ему молоко, в то время как условия труда на участке предусматривают это

4. Работодатель в законодательном порядке обязан:

- а) организовать разработку инструкций по охране труда для работников своего предприятия
- б) организовать бесплатную выдачу фирменной одежды с эмблемой предприятия всем работникам, занятым производственной деятельностью
- в) ежедневно всем работникам, занятым обслуживанием опасного технологического оборудования, по установленным нормам выдавать молоко
- г) для всех работников проводить первичный на рабочем месте и повторные инструктажи по охране труда
- д) провести внеплановый инструктаж по охране труда для работников при вводе нового технологического оборудования
- е) обеспечить проведение специальной оценки условий труда, но не реже 1 раза в 5 лет.

5. При приеме работника на постоянную работу на предприятие:

- а) с ним вначале проводят вводный инструктаж по охране труда, а затем подписывают приказ о приеме
- б) вначале подписывают приказ о приеме, а затем проводят вводный инструктаж по охране труда
- в) с ним заключают трудовой договор
- г) с ним заключают коллективный договор
- д) его знакомят под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка
- е) он подписывает обязательство, что всю ответственность за соблюдение норм охраны труда берет на себя

6. Работник имеет право на:

- а) отказ выполнять работу, угрожающую его жизни или здоровью
- б) ежегодный оплачиваемый отпуск не менее одного месяца
- в) дополнительный отпуск при выработке более 120 часов сверхурочной работы
- г) бесплатное обеспечение спецодеждой по установленным нормам
- д) сокращенную рабочую неделю при работе во вредных условиях труда

7. Заболевание считают профессиональным, если оно:

- а) получено рабочим-профессионалом
- б) вызвано воздействием любых вредных производственных факторов
- в) вызвано воздействием профессиональных вредностей и его диагноз соответствует списку профзаболеваний
- г) соответствует списку профзаболеваний, не зависимо от того, где и как оно было получено

8. Инструкция по охране труда для работников предприятий в обязательном порядке должна включать в себя разделы:

- а) общие требования безопасности
- б) требования безопасности при выполнении работ с наступлением темного времени суток
- в) требования безопасности в аварийных ситуациях
- г) требования безопасности выполнения работ при внезапном отключении электропитания участка
- д) требования безопасности при окончании работ
- е) требования безопасности перед началом работ

9. При переводе работника внутри предприятия на новую постоянную работу с ним проводят инструктаж:

- а) вводный
- б) первичный на рабочем месте
- в) повторный
- г) внеплановый
- д) целевой
- е) не требуется проводить никакого, до наступления сроков повторного инструктажа

10. Вводный инструктаж по охране труда:

- а) проводит непосредственный руководитель работ
- б) регистрируют в личной карточке прохождения обучения или в журнале вводного инструктажа
- в) не проходят лица, не связанные с обслуживанием и эксплуатацией техники, оборудования, инструментов
- г) можно проводить сразу с группой лиц
- д) проводят по инструкции по охране труда для данной профессии
- е) проводят с лицами поступающими на предприятие
- ё) обязательно регистрируют в документе о приеме на работу

11. Повторный инструктаж по охране труда:

- а) по решению работодателя могут не проходить лица, не связанные с работой машин, механизмов, инструментов и т.п.
- б) проводят при обнаружении недостаточных знаний по охране труда у работника по решению надзорно-контрольных органов
- в) регистрируют в журнале инструктажей на рабочем месте и (или) в личной карточке обучения
- г) проводит непосредственный руководитель работ
- д) проводят не реже 1 раза в год
- е) могут проводят индивидуально
- ё) могут проводят с группой лиц, обслуживающих однотипное оборудование

12. Учетные документы, которые в обязательном порядке должны быть на предприятии:

- а) журнал регистрации прохождения медицинских осмотров работниками подразделений
- б) журнал регистрации выдачи молока лицам, занятым во вредных условиях труда
- в) журнал регистрации инструктажей на рабочем месте
- г) журнал регистрации выдаваемых нарядов-допусков на работы повышенной опасности
- д) журнал учета несчастных случаев на производстве



е) журнал технического осмотра зданий и сооружений

ё) журнал технического освидетельствования грузоподъемных механизмов

13. За грубые нарушения норм охраны труда работодатель в отношении нарушителя имеет право:

а) объявить ему выговор

б) объявить ему строгий выговор

в) перевести его на нижеоплачиваемую работу на 3 месяца

г) перевести его на нижеоплачиваемую должность на 3 месяца

д) оштрафовать его в размере не более 1/3 месячной зарплаты

е) частично лишить его очередного отпуска по согласованию с профсоюзным комитетом

14. При работе с компьютерами:

а) запрещено использовать труд беременных женщин

б) расстояние от глаз до экрана монитора компьютера должно находиться в пределах 500-700 мм

в) пользователи компьютеров, работающие с ними более 50 % рабочей смены, должны проходить медицинские осмотры

г) беременным женщинам ограничена работа с компьютерами до 3-х часов в смену

д) пользователям предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 дней

е) следует выдавать пользователям молоко в количестве 0,5 л в смену или заменяющие его кисломолочные продукты

15. В соответствии с требованиями пожарной безопасности:

а) электроустановки и бытовые электроприборы в помещениях, в которых отсутствует дежурный персонал, по окончании рабочего времени должны быть обесточены, за исключением освещения

б) не допускается прокладка и эксплуатация воздушных линий электропередачи (кроме временных, а также проложенных кабелем) над горючими кровлями, над открытыми складами горючих материалов

в) запрещается пользоваться электронагревательными приборами (электрoutюгами, электроплитками, электрочайниками и др.), не имеющими устройств тепловой

защиты, а также при отсутствии на них или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией

г) запрещается эксплуатировать светильники со снятыми колпаками, рассеивателями

д) запрещается размещать в электрощитовых, у электрощитов, у электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие и легковоспламеняющиеся материалы

### **Критерии оценки:**

«Зачтено» - более 60% правильных ответов

«Не зачтено» - менее 60% правильных ответов

## **7. Задания к промежуточной аттестации по модулю 7 «Организация хранения документов»**

1. Виды повреждений документов:

- а) механические повреждения;
- б) физико–химические повреждения;
- в) биологические повреждения;
- г) все выше перечисленные;
- д) нет правильного ответа.

2. Виды проверок:

- а) плановые;
- б) внеплановые;
- в) постоянные;
- г) единовременные;
- д) плановые и внеплановые.

3. Требования к зданиям архива:

- а) любое здание;
- б) специально построенное здание или приспособленное для хранения документов;
- в) здание, которое больше всего понравилось;
- г) специализированное здание для хранения документов;
- д) приспособленное здание для хранения документов.

4. Температурно – влажностный режим хранения для документов на бумажной основе:

- а) температура воздуха – 18-22 С, влажность воздуха – 18-22 %;
- б) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-55 %;
- в) температура воздуха – 15-20 С, влажность воздуха – 50-65 %;
- г) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-65 %;
- д) нет правильного ответа.

5. Температурно – влажностный режим хранения для документов на магнитных и дисковых носителях:

- а) температура воздуха – 18-22 С, влажность воздуха – 18-22 %;
- б) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-55 %;
- в) температура воздуха – 15-20 С, влажность воздуха – 50-65 %;
- г) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-65 %;
- д) нет правильного ответа.

6. Как размещаются документы на бумажной основе на стеллажах и металлических шкафах:

- а) горизонтально;
- б) вертикально;
- в) горизонтально и вертикально;
- г) как удобнее;
- д) без разницы.

7. Как размещаются документы на бумажной основе в коробках, папках, футлярах, и других первичных средствах хранения:

- а) горизонтально;
- б) вертикально;
- в) горизонтально и вертикально;
- г) как удобнее;
- д) без разницы.

8. Где запрещается размещать документы в архиве (указать все правильные ответы):

- а) на полу;
- б) на подоконниках;
- в) на полу и подоконниках;
- г) можно везде размещать для экономии места;
- д) нет правильного ответа.

9. Продолжите предложение. Топографирование - это

10. Карточки постеллажного топографического указателя составляются и располагаются:

- а) не составляются вообще;
- б) на все стеллажи вместе и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;
- в) как удобнее архивисту;

г) на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;

д) на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов.

11. Карточки пофондового топографического указателя составляются и располагаются:

а) не составляются вообще;

б) на все стеллажи вместе и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;

в) как удобнее архивисту;

г) на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;

д) на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов.

12. Продолжите предложение. Не допускается размещение документов \_\_\_\_\_

13. Продолжите предложение. В процессе проведения специальной технической экспертизы в случае размещения государственного или муниципального архива в приспособленных зданиях устанавливается:

14. Назовите режимы хранения документов \_\_\_\_\_

15. В архивохранилище с естественным освещением стеллажи располагаются по отношению к стенам с оконными проемами:

а) вертикально;

б) горизонтально;

в) перпендикулярно;

г) как удобно работникам архива;

д) нет правильного ответа.

16. Укажите нормы размещения стеллажей и шкафов в архивохранилище без окон:

а) расстояние между рядами стеллажей (главный проход) –

б) проходы между стеллажами –

в) расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельно стене –

г) расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) –

д) расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) -

в цокольном этаже -

17. Световой режим хранения документов в архиве включает в себя следующие требования (укажите все правильные ответы):

а) документы хранятся в полной темноте;

б) температура воздуха в хранилище 19-20С;

в) используются лампы с плафонами;

г) естественное освещение должно быть рассеяно светорассеивателями;

- д) используются коробки, папки, шкафы, стеллажи закрытого типа;
- е) сигнализация.

18. Напишите кому и на какие сроки выдаются архивные документы:

19. В выдаче каких архивных документов может быть отказано (укажите все правильные ответы):

1. уникальных и особо ценных документов;
2. всех документов архивохранилища;
3. документов не прошедшие научно – техническую обработку;
4. документов, не прошедших обеспыливание;
5. документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

20. Выдача архивных документов из архивохранилища оформляется установленными документами (укажите их):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

21. Целями проведения проверки наличия и состояния архивных документов являются (укажите все правильные ответы):

- а) установление фактического наличия в архивохранилище архивных документов;
- б) выявление отсутствующих архивных документов;
- в) выявление и устранение недостатков в системе учета архивных документов;
- г) выявление и учет документов, требующих реставрации, консервации и т.д.
- д) все ответы правильные;

22. Периодичность проверки (укажите сроки):

- а) для уникальных документов -
- б) особо ценных документов на бумажной основе –
- в) аудиовизуальных и электронных документов –
- г) кинодокументов на нитрооснове –

23. Начните или продолжите предложения.

1. в муниципальном архиве плановая проверка наличия и состояния архивных документов

проводиться \_\_\_\_\_

2. проверка наличия и состояния секретных архивных документов осуществляется в

порядке \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_, но не менее 1 раз в 25 лет.

24. Какие документы оформляются по результатам проверки наличия и состояния архивных документов (укажите все правильные ответы).

- а) лист – заверитель;
- б) акт проверки;
- в) обложка дела;
- г) лист проверки;
- д) акт о технических ошибках в учетных документах;
- е) акт об обнаружении архивных документов;
- ж) акт о неисправимых повреждениях архивных документов.

Вопрос 25. Инкапсулирование – это

- а) заключение документа в коробку из бескислотного картона;
- б) заключение документа в прозрачную полимерную пленку;
- в) заключение документа в негорючий шкаф;
- г) заключение документа в короб, где полный вакуум.

### **Критерии оценки:**

«Зачтено» - более 60% правильных ответов

«Не зачтено» - менее 60% правильных ответов

### **Задания к промежуточной аттестации по модулю 8 «Экспертиза ценности документов. Упорядочение документов и дел»**

Вопрос №1. Дело 2015 года со сроком хранения «5 лет» можно включить в акт уничтожения

- не ранее 2021 г
- не ранее 2016 г.
- не ранее 2022 г.
- не ранее 2020 г.

Вопрос № 2. Класс секретности шредера зависит от

- размера шредера
- цены
- размера, на который разрезается уничтожаемый документ
- производителя

Вопрос № 3. Ответственность за уничтожение документов, связанных с подготовкой выборов, установлена

- ст. 14.13 КоАП РФ
- ст. 5.17 КоАП РФ
- ст. 5.56 КоАП РФ
- ст. 13.25 КоАП РФ

Вопрос № 4. Уголовная ответственность за уничтожение архивных документов, имеющих особую ценность, установлена

- ст. 164 УК РФ
- ст. 134 УК РФ
- ст. 195 УК РФ
- ст. 105 УК РФ

Вопрос №5. Укажите совокупность критериев, при которых документы подлежат уничтожению (выберите несколько правильных ответов)

- документы не имеют научной, исторической и практической ценности
- организация ликвидируется.
- истек срок хранения документов
- документы содержат конфиденциальную информацию

Вопрос №6. Уничтожение документов оформляется

- актом
- приказом
- протоколом

Вопрос №7. Устройство для уничтожения документов называется

- шредер
- плоттер
- сканер
- принтер

Вопрос №8. Дело должно содержать не более

- 200 листов
- 100 листов
- 250 листов
- 500 листов

Вопрос №9. Документы, составляющие дела, подшиваются на

- на 3 прокола
- на пружинку
- на 4 прокола
- на 2 прокола

Вопрос №10. Лист-заверитель дела подписывается

- руководителем архива
- руководителем организации
- руководителем службы ДОУ
- составителем

Вопрос №11. Оптимальной является толщина дела

- не более 10 см.
- не более 4 см.
- не более 5 см.
- не более 2 см.

Вопрос №12. Оформление дел может быть (выберите несколько правильных ответов)

- частичным
- полным
- официальным
- выборочным

Вопрос №13. По общему правилу в дело формируются документы одного календарного года. Исключение составляют (выберите несколько правильных ответов)

- судебные дела
- справки
- протоколы
- + личные дела

Вопрос №14. Страницы дела нумеруются

- по центру страницы вверху
- в правом нижнем углу
- по центру страницы внизу
- в правом верхнем углу



Вопрос №15. Из представленного списка укажите недопустимые заголовки дел (выберите несколько правильных ответов)

- разные материалы
- учредительные документы организации
- приказы о приеме на работу
- общая переписка

Вопрос №16. Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется

- 31 декабря текущего года
- в последнем квартале текущего года.
- 1 января каждого года
- 1 декабря текущего года

Вопрос №17. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже

- 1 раза в год
- 1 раза в 3 года
- 1 раза в 5 лет
- 1 раза в 10 лет

Вопрос №18. Описи дел составляют

- в 4 экземплярах
- в 5 экземплярах
- в 3 экземплярах
- в 2 экземплярах

Вопрос №19. По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются следующие документы (выберите несколько правильных ответов)

- описи дел постоянного хранения;
- докладные записки
- описи дел временного (свыше 10 лет) хранения
- акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.
- описи дел по личному составу
- заключение экспертной комиссии

Вопрос №20. При наличии двух и более описей составляется

- перечень описей
- номенклатура описей

- реестр описей
- журнал описей

Вопрос №21. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме – это

- номенклатура дел
- опись дел
- группировка дел
- аббревиатура дел

Вопрос №22. Укажите виды номенклатур (выберите несколько правильных ответов)

- примерная
- типовая
- групповая
- архивная
- индивидуальная
- электронная

Вопрос №23. Из представленного перечня выберите документы, которые нужно хранить постоянно

- книга записей юридических консультаций
- уставы муниципальных образований.
- переписка по оперативным правовым вопросам
- бизнес-планы
- договоры об аренде зданий
- кредитные договоры

Вопрос №24. Отметка ЭК означает

- экспертный комитет
- экспертиза качества
- экспертная комиссия
- экспортный контроль

Вопрос №26. Сколько лет нужно хранить договор с материально-ответственным лицом

- 1 год с момента увольнения сотрудника
- 5 лет с момента заключения

- 5 лет с момента увольнения сотрудника
- постоянно.

Вопрос №27. Сколько лет нужно хранить не востребоваанные подлинные личные документы (дипломы, трудовые книжки, аттестаты)?

- 75 лет
- 5 лет
- 50 лет
- 25 лет

Вопрос №28. Снижение сроков хранения документов, установленных перечнем:

- Допускается по решению руководителя организации
- Не допускается
- Допускается исходя из ценности документа
- Допускается по согласованию с Росархивом

Вопрос №29. Срок хранения "до минования надобности"

- не может быть менее трех лет
- не может быть менее десяти лет
- не может быть менее одного года.
- не может быть менее пяти лет

Вопрос №30. Экспертиза ценности документов проводится

- ежемесячно
- По мере необходимости
- ежеквартально
- ежегодно

Вопрос №31. Виза согласования ЦЭК на описи проставляется

- в правой нижней части описи
- в правой верхней части описи
- в левой верхней части описи
- в левой нижней части описи

Вопрос №32. Заседание ЦЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие

- все участники
- не менее 50% членов
- не менее 3/4 участников

- не менее 2/3 участников

Вопрос №33. Заседания ЦЭК должно проходить не реже

- 6 раз в год
- 1 раза в год
- 2 раз в год
- 12 раз в год

Вопрос №34. Определите статус ЦЭК

- орган исполнительной власти
- совещательный орган при руководителе
- структурное подразделение организации
- орган законодательной власти

Вопрос №35. Положение об экспертной комиссии коммерческой организации утверждается

- руководителем архива организации
- руководителем службы документационного обеспечения управления
- руководителем организации
- руководителем муниципального архива

Вопрос №36. Результаты заседания ЦЭК оформляются

- приказом
- решением
- актом
- протоколом

Вопрос №37. Укажите основные задачи ЭК (выберите несколько правильных ответов)

- организация хранения документов
- ведение делопроизводства
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

Вопрос №38. Действующий перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов,

органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения был издан

- в 2003 г.
- в 2019 г.
- в 2001 г.
- в 2010 г.

Вопрос №39. Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов - это

- экспертиза ценности документов
- подготовка к архивному хранению
- формирование дел
- составление номенклатуры дел

Вопрос №40. К какому критерию относится наличие резолюций и помет на документе?

- к критерию содержания
- к критерию стоимости
- к критерию внешних особенностей
- к критерию происхождения

Вопрос №41. Первая попытка регулирования экспертизы ценности была дана при

- Петре I
- Иване Грозном
- Николае II
- Екатерине II

Вопрос №42. При отборе документов по личному составу рекомендуется подходить с особой осторожностью к документам, созданных в период

- 1990-1994
- 1985 – 1990
- 1917 – 1945 г.
- 1953 – 1985 г.
- 1945 – 1953 г.

Вопрос №43. Укажите основные группы критериев экспертизы ценности (выберите несколько правильных ответов)

- критерий содержания

- критерии стоимости
- критерий происхождения
- критерий внешних особенностей

Вопрос №44. Экспертиза ценности проводится (выберите несколько правильных ответов)

- в текущем делопроизводстве
- в архиве
- в кабинете руководителя
- в бухгалтерии

### **Критерии оценки:**

«Зачтено» - более 60% правильных ответов

«Не зачтено» - менее 60% правильных ответов

### **Задания к промежуточной аттестации по модулю 9 «Основные принципы учета архивных документов»**

#### **Примерный перечень вопросов к зачету:**

1. Понятие государственного учета документов. Принципы учета документов.
2. Цели учета.
3. Единица хранения и единица учета.
4. Нормативные документы государственного учета.
5. Основные учетные документы: книга учета поступлений, список фондов, лист фонда, реестр описей и др.
6. Вспомогательные учетные документы: журналы, базы данные, списки и др.
7. Особенности ведения учетных документов в архивах организаций.
8. Учет электронных документов.
9. Ведение учетных баз данных.
10. Оформление листа фонда, списка фондов.
11. Оформление списка фондов.

12. Централизованный государственный учет
13. Регламент централизованного государственного учета.
14. Документы централизованного государственного учета.

**Критерии оценки:**

«зачтено» – обучающийся имеет целостные, системные знания, умеет выделять главное и второстепенное, дает четкие определения понятий, последовательно и уверенно излагает материал, может применять знания для решения профессиональных задач.

«не зачтено» - обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает неточности в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения профессиональных задач.

**Задания к промежуточной аттестации по модулю 10 «Организация доступа к архивным документам»**

**Кейс-задание**

В соответствии с нормативными требованиями составьте запрос на выдачу:

1. архивной справки
2. архивной копии
3. архивной выписки

**Критерии оценки:**

«зачтено» - комплексная оценка предложенной ситуации; знание теоретического материала; правильный выбор процедуры запроса

«не зачтено» - неверная оценка ситуации; неправильный выбор процедуры запроса

**Задания к промежуточной аттестации по модулю 11 «Реставрация и консервация документов на бумажных носителях»**

**Примерный перечень вопросов к зачету**

1. Краткая история реставрации
2. Основные цели, задачи и принципы реставрации документов
3. Факторы старения документов: Световые условия среды.
4. Факторы старения документов: Температурно-влажностные условия среды.
5. Факторы старения документов: Химический состав среды
6. Факторы старения документов: Биологический фактор.
7. Факторы старения документов: Состав материалов документа.
8. Виды повреждений документов: повреждения насекомыми,
9. Виды повреждений документов: повреждения плесневыми грибами,
10. Виды повреждений документов: химические повреждения,
11. Виды повреждений документов: повреждения водой,
12. Виды повреждений документов: повреждения огнем,
13. Виды повреждений документов: дефекты текста.
14. Основные методы реставрации и консервации документов на бумажных носителях: доливка.
15. Основные виды реставрации документов на бумажной основе.
16. Понятие консервации.
17. Основные способы консервации.

### **Критерии оценки:**

«зачтено» – обучающийся имеет целостные, системные знания, умеет выделять главное и второстепенное, дает четкие определения понятий, последовательно и уверенно излагает материал, может применять знания для решения профессиональных задач.

«не зачтено» - обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает неточности в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения профессиональных задач.

HYPERLINK "<https://topuch.ru/stateya-15-vvoz-v-rossijskuyu-federaciyu-i-vivoz-iz->

г  
о  
с  
с  
и  
j  
с  
к  
о  
j  
/  
: