

г. Стерлитамак

Содержание

1. Общая характеристика программы	3
2. Цель реализации программы	5
3. Планируемые результаты обучения.....	6
4. Перечень профессиональных компетенций	7
5. Содержание программы. Учебный план. Календарный учебный график	13
6. Организационно-педагогические условия реализации программы обучения	23
7. Список используемой литературы	25
8. Формы аттестации	31
9. Оценочные материалы.....	33

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Дополнительная образовательная программа профессиональной переподготовки специалистов «Делопроизводство и архив (общей документации)» с присвоением квалификации «Делопроизводитель, архивист» (далее – Программа) – это комплекс учебно-методических документов, регламентирующий цели, содержание, формы организации, технологии обучения и оценивания для достижения слушателями установленных, в форме компетенций, требований к уровню подготовки лиц, освоивших Программу для выполнения нового вида профессиональной деятельности. Программа реализуется ЧУ ДПО «УДЦ "Знания Плюс"» (далее – УЦ) с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

1.2. Программа разработана с учетом квалификационных требований к результатам освоения образовательных программ и направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации в рамках требований Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», приказом Минобрнауки РФ от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минобрнауки России от 06.03.2015 N 176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)».

1.3. Обучение по программе осуществляется на основе договора об оказании услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

1.4. Слушатели при овладении программой профессиональной переподготовки «Делопроизводство и архив (общей документации)» обеспечиваются доступом к системе электронного образовательного ресурса, представленного в электронно-цифровой форме и включающего в себя текстовые, аудиовизуальные и мультимедийные учебно-методические материалы для самостоятельного изучения обучаемыми образовательной программы, к которой предоставляется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

1.5. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы:

- лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное или высшее образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документами государственного образца;
- обладать навыками работы на персональном компьютере.

1.6. Программа предназначена для профессиональной переподготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием, уже осуществляющих или планирующих профессиональную деятельность в документационном обеспечении управления организации. Программа позволяет в процессе обучения слушателя приобрести как фундаментальные знания, так и практические навыки в сфере документационного обеспечения управления организации организации.

1.7. Нормативная трудоемкость обучения по данной Программе составляет 260 часов, включая все виды учебной работы слушателя.

1.8. Форма обучения заочная (без отрыва от работы) с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.9. Учебная нагрузка для всех видов учебной работы слушателя устанавливается для программ продолжительностью 260 академических часов не более 40 часов в неделю.

2. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

2.1. Целью реализации Программы является:

- получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации в сфере ведения делопроизводства с использованием информационных технологий с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 г. № 276н;

- внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией;

- освоение новых компетенций для профессиональной деятельности специалиста в области делопроизводства и архивного дела,

- подготовка слушателей к практической профессиональной деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности.

2.2. В результате освоения программы предусмотрено получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации:

- осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

- определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Выпускник курса профессиональной переподготовки должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности. Планируемые результаты обучения включают в себя:

- овладение знаниями законодательных актов и нормативно-методических материалов, регламентирующих документационное обеспечение управления;
- овладение знаниями характеристик основных видов документов предприятия (организации), требований к их оформлению, принципов работы с документами;
- овладение технологиями составления и оформления документов, регламентирующих работу в делопроизводстве организации;
- овладение умением использования современного оборудования для обработки документов.

3.2. Слушатели, успешно завершившие обучение по Программе, получают комплексные знания в сфере делопроизводства и документационном обеспечении управления организации и хранения документации и смогут решать профессиональные задачи в процессе трудовой деятельности:

- осуществлять работу по организации документооборота предприятия;
- осуществлять работу по систематизации и хранению документов текущего архива.

3.3. Настоящая Программа отвечает следующим требованиям:

- отражает квалификационные требования работника по обработке и хранению документации;
- не противоречит государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования;
- ориентирована на современные образовательные технологии и средства обучения (обучение проводится с использованием дистанционных технологий);
- соответствует установленным правилам оформления программ.

3.3. Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» с присвоением квалификации делопроизводитель, архивист.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

4.1. В результате обучения по программе профессиональной переподготовки «Делопроизводство и архив (общей документации)» слушатель должен приобрести следующие компетенции:

Код	Наименование компетенций
Универсальные компетенции (УК):	
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Общепрофессиональные компетенции (ОК):	
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК-3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК-4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
Профессиональные компетенции (ПК)	
ПК 3.1	Осуществлять работу по организации документооборота предприятия
ПК 3.2	Осуществляет работу по систематизации и хранению документов текущего архива

4.2. Результаты освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Делопроизводство и архив (общей документации)»

Выполнять трудовые функции	Уметь	Знать
Организация документооборота в организации		
Выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации	Организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления
Ведение регистрационных и учетных форм документов организации	Создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения	Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации
Организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации	Создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях	Состав локальных нормативных актов организации
Разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации	Выделять документы организации, не требующие регистрации	Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами
Проведение анализа информационных и документационных потоков в организации	Регистрировать документы организации ограниченного доступа	Распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации
Подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации	Создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации	Функциональные особенности системы электронного
	Выполнять работу с	

Выполнять трудовые функции	Уметь	Знать
Разработка технологии работы с документами и информацией в организации Проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию Подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации	документами в рамках процедур, установленных в организации Контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации Вести учет и анализ объема документооборота организации	документооборота организации
Осуществление информационно-справочной работы с документами организации		
Формирование требований к информационно-поисковым системам документов организации, используемым в документационном обеспечении управления Формирование и ведение баз данных об организационно-распорядительных документах организации Формирование требований к разграничению уровней доступа работников организации к документам	Работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора в соответствии с заданиями руководства организации Подбирать, систематизировать и классифицировать документы по определенным критериям Структурировать информацию, выделять необходимую для работы службы документационного обеспечения управления организации Оформлять информацию в	Правила и порядок формирования баз данных организации Особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем организации Порядок доступа к различным категориям информации в организации Способы получения информации из различных источников

Выполнять трудовые функции	Уметь	Знать
и информации в соответствии с выполняемыми ими функциями Обеспечение доступа к документам и информации организации Разработка форм представления информации по запросу руководства организации Подготовка отчетов и аналитических справок руководству по вопросам документационного обеспечения управления Поиск и предоставление информации по документационному обеспечению управления по запросам работников организации	наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями к форме представления информации Работать с электронными базами данных и системами электронного документооборота организации	Формы представления информации и их особенности Правила составления и оформления отчетов, обзоров, аналитических справок Технология работы с документами и информацией ограниченного доступа
Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения		
Контроль формирования документов в дела и организация их хранения в подразделениях организации Формирование дел и организация их оперативного хранения в	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации Настраивать параметры разделов номенклатуры в системе электронного документооборота организации	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела Методические документы и

Выполнять трудовые функции	Уметь	Знать
подразделении документационного обеспечения управления	Систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации	национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела
Контроль создания и ведения справочно-поисковых средств по документам, хранящимся в подразделениях организации (номенклатура дел, описи)	Осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации	Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами
Составление и ведение номенклатуры дел организации	Осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь	Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации
Обеспечение сохранности созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях	Контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации	Методика разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота
Контроль выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата	Подготавливать описи документов, передаваемых в архив организации	Правила систематизации и классификации документов
Проведение экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации	Проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения	Особенности хранения электронных документов
Подготовка документов для передачи в архив или на	Обеспечивать защиту документов организации от несанкционированного доступа или уничтожения	Критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение

Выполнять трудовые функции	Уметь	Знать
уничтожение		

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ. УЧЕБНЫЙ ПЛАН. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

5.1. В учебном плане отражается логическая последовательность освоения разделов дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, обеспечивающих формирование компетенций, указывается общая трудоемкость разделов программы продолжительностью 260 академических часов, а также указывается форма текущей и итоговой аттестации.

Учебный план дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки " Делопроизводство и архив (общей документации)".

Цель: Организация деятельности обучающихся по освоению знаний, формированию и развитию умений и компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность в организации документооборота предприятий и организаций; обеспечение достижения ими нормативно установленных результатов образования; создание педагогических условий для профессионального и личностного развития обучающихся, удовлетворения потребностей в углублении и расширении образования.

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, изъявившие желание стать делопроизводителем, архивистом; начать профессиональную деятельность в организации документооборота или, уже работая делопроизводителем или архивистом, систематизировать и обновить свои знания в сфере делопроизводства и архивоведения.

Срок обучения: 260 час.

Форма обучения: Заочная (без отрыва от работы) с использованием дистанционных образовательных технологий

Режим занятий 8 часов в день

Форма контроля знаний: Тестирование

№ п/п	Наименование учебных модулей	Общая трудоем- кость Всего, часов	В том числе		Текущий контроль Промежуточная аттестация Итоговая аттестация
			ЛК*	СРС*	
1	Модуль 1. Законодательная и нормативная база по делопроизводству и архивному делу	30	20	10	Тестирование
2	Модуль 2. Документирование управленческой деятельности	28	24	4	Тестирование
3	Модуль 3. Документирование трудовых правоотношений	20	16	4	Тестирование
4	Модуль 4. Технология работы с документами	40	32	8	Тестирование
5	Модуль 5. Задачи и функции архивов	10	8	2	Тестирование
6	Модуль 6. Формирование номенклатуры дел	24	16	8	Тестирование
7	Модуль 7. Экспертиза ценности документов на предприятии. Подготовка к сдаче дел в архив	40	32	8	Тестирование
8	Модуль 8. Обеспечение сохранности документов предприятия	24	20	4	Тестирование
9	Модуль 9. Классификация документов ведомственного архива	40	28	12	Тестирование
10	Итоговая аттестация (экзамен)	4	-	4	Тестирование
	Итого:	260	196	64	

Условные обозначения:

ЛК* – лекции; СРС* – самостоятельная работа слушателя.

5.2. Учебная программа профессиональной переподготовки " Делопроизводство и архив (общей документации)".

№ п/п	Наименование дисциплин, тем	Всего час.	В том числе		Форма контроля знаний
			ЛК*	СРС*	
1.	Модуль 1. Законодательная и нормативная база по делопроизводству и архивному делу	30	20	10	Тестирование
1.1.	Правовое обеспечение системы управления персоналом.	4	2	2	
1.2.	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу	4	4	-	
1.3.	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	6	4	2	
1.4.	Нормативно-правовая база делопроизводства	4	2	2	
1.5.	Архивная служба и Комитет по стандартизации	2	2	-	
1.6.	Основные функции системы делопроизводства и архивного дела	2	2	-	
1.7.	Законодательная база по делопроизводству в РФ	4	2	2	
1.8.	Нормативная база	4	2	2	
2.	Модуль 2.Документирование управленческой деятельности	28	24	4	Тестирование
2.1	Роль документа и документированной информации и практике управления	2	2	-	
2.2	Информационно-справочные документы	6	4	2	
2.3	Понятия документооборот и организация документооборота	6	6	-	
2.4	Основные группы документов	6	6	-	
2.5	Организационные формы работы с документами	8	6	2	
3.	Модуль 3.Документирование трудовых правоотношений	20	16	4	Тестирование
3.1.	Кадровое делопроизводство	10	8	2	
3.2.	Правильное документирование трудовых отношений как современная проблема	10	8	2	

4.	Модуль 4. Технология работы с документами	40	32	8	Тестирование
4.1.	Система делопроизводства на предприятии	8	6	2	
4.2.	Деление документов на обязательные и информационные	8	6	2	
4.3.	Автоматизация делопроизводства	10	8	2	
4.4.	Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»	4	4	-	
4.5.	Государственная система документационного обеспечения управления	6	4	2	
4.6.	Типовая инструкция по делопроизводству	4	4		
5.	Модуль 5. Задачи и функции архивов	10	8	2	Тестирование
5.1.	Документы Архивного фонда Российской Федерации	4	2	2	
5.2.	Основные задачи архива	2	2	-	
5.3.	Функции архива	2	2	-	
5.4.	Виды архивов	2	2	-	
6.	Модуль 6. Формирование номенклатуры дел	24	16	8	Тестирование
6.1.	Порядок составления и утверждения номенклатуры дел	6	4	2	
6.2.	Порядок формирования, хранения и оформления дел	6	4	2	
6.3.	Номенклатура дел	6	4	2	
6.4.	Порядок формирования и утверждения номенклатуры дел организации, предприятия	6	4	2	
7.	Модуль 7. Экспертиза ценности документов на предприятии. Подготовка к сдаче дел в архив	40	32	8	Тестирование
7.1.	Проведение экспертизы ценности документов	10	8	2	
7.2.	Время хранения документов	10	8	2	
7.3.	Подготовка сдачи дел в архив	10	8	2	
7.4.	Выделение групп дел при передаче в архив	10	8	2	
8.	Модуль 8. Обеспечение сохранности документов предприятия	24	20	4	Тестирование

8.1.	Организация хранения документов в организации, на предприятии	4	4	-	
8.2.	Группировка документов	6	4	2	
8.3.	Формирование дел и сроки их хранения	6	6		
8.4.	Составление и оформление архивных описей дел	8	6	2	
9.	Модуль 9. Классификация документов ведомственного архива.	40	28	12	Тестирование
9.1.	Ведомственный архив	12	8	4	
9.2.	График передачи дел в архив	12	8	4	
9.3.	Порядок приема-передачи документов	16	12	4	
10	Итоговая аттестация (экзамен)	4		4	Итоговое тестирование
	Итого:	260	196	64	

Условные обозначения:

ЛК* – лекции; СРС* – самостоятельная работа слушателя.

5.3. Календарный учебный график дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Делопроектирование и архив (общей документации)»

Режим занятий: 8 недель, не более 40 часов в неделю. Продолжительность учебной недели составляет 5 дней.

№ п/п	Наименование дисциплин, тем	Общая трудоемкость, час	Недели, ч							
			1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Модуль 1. Законодательная и нормативная база по делопроизводству и архивному делу	30	У 30							
2.	Модуль 2. Документирование управленческой деятельности	28	У 8	У 20						
3.	Модуль 3. Документирование трудовых правоотношений	20		У 10	У 10					
4.	Модуль 4. Технология работы с документами	40			У 20	У 20				

5.	Модуль 5. Задачи и функции архивов	10				У 10				
6.	Модуль 6. Формирование номенклатуры дел	24					У 16	У 8		
7.	Модуль 7. Экспертиза ценности документов на предприятии. Подготовка к сдаче дел в архив	40					У 20	У 20		
8.	Модуль 8. Обеспечение сохранности документов предприятия	24							У 10	
9.	Модуль 9. Классификация документов ведомственного архива.	40							У 24	У 16
10.	Итоговая аттестация (экзамен)	4								Э 4
Итого:		260	38	30	30	30	36	28	34	20

Условные обозначения:

У – учебный процесс (аудиторная и самостоятельная работа слушателей)

Э – итоговая аттестация (экзамен).

5.4. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин, требования к результатам освоения дисциплин.

Модуль 1. Законодательная и нормативная база по делопроизводству и архивному делу

Цели освоения дисциплины:

получение профессиональных знаний о законодательных основах и нормативных базах по делопроизводству и архивному делу.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

знать:

Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления

Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации

Состав локальных нормативных актов организации

уметь:

работать с источниками информации о правоустанавливающих и нормативных актах

владеть:

навыками формирования требований к информационно-поисковым системам документов организации, используемым в документационном обеспечении

Модуль 2. Документирование управленческой деятельности

Цель освоения дисциплины:

получение профессиональных знаний и навыков касательно документоведения в управленческой деятельности и формах работы с документацией.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

знать:

Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами

Распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации

Функциональные особенности системы электронного документооборота организации

уметь:

организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов

владеть:

навыками ведения текущей документации.

Модуль 3. Документирование трудовых правоотношений

Цель освоения дисциплины:

получение профессиональных знаний и навыков по оформлению и ведению документации, связанной с трудовыми отношениями.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

знать:

Технология работы с документами связанными с трудовыми отношениями

Правила составления и оформления документов о трудовых отношениях

Законодательство и нормативные акты определяющие трудовые отношения

уметь:

вести кадровое делопроизводство

владеть:

навыками по оформлению документации, связанной с трудовыми отношениями.

Модуль 4. Технология работы с документами

Цель освоения дисциплины:

получение профессиональных знаний и навыков касательно системы документации и технологии ведения работ с ней.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

знать:

Правила и порядок формирования баз данных организации

Особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем организации

Порядок доступа к различным категориям информации в организации

Способы получения информации из различных источников

Формы представления информации и их особенности

Правила составления и оформления отчетов, обзоров, аналитических справок

Технология работы с документами и информацией ограниченного доступа

уметь:

Работать с электронными базами данных и системами электронного документооборота организации

владеть:

навыками по подготовке отчетов, справок, обзоров.

Модуль 5. Задачи и функции архивов

Цель освоения дисциплины:

получение профессиональных знаний об организации, задачах, функциях и видах архивов.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

знать:

Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела

Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела

уметь:

Подготавливать описи документов, передаваемых в архив организации

владеть:

навыками по осуществлению методического руководства организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь.

Модуль 6. Формирование номенклатуры дел

Цель освоения дисциплины:

получение профессиональных знаний и навыков в области формирования, оформления

и хранения номенклатурных дел.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

знать:

методику разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота

уметь:

Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации

владеть:

навыками по систематизации документов, формированию дела в соответствии с номенклатурой дел организации, навыками по составлению номенклатуры дел, определение сроков их хранения, подготовке документов к сдаче в архив организации, предприятия, определению ценности документов при передаче их на постоянное хранение из архива организации, предприятия в государственный архив

Модуль 7. Экспертиза ценности документов на предприятии. Подготовка к сдаче дел в архив

Цель освоения дисциплины:

получение профессиональных знаний и навыков в проведении экспертизы ценности документов на предприятии, выделения дел в группы, подготовке и сдаче дел в архив на хранение.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

знать:

правила проведения экспертизы ценности документации

уметь:

Проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения

владеть:

навыками проведения экспертизы ценности документов, подготовке их к хранению.

Модуль 8. Обеспечение сохранности документов предприятия

Цель освоения дисциплины:

получение профессиональных знаний и навыков в организации хранения документации, правилах группировки документов и определении сроков их хранения..

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

знать:

Правила работы с документами организации, установленные ее локальными

нормативными актами

Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации

Правила систематизации и классификации документов

Особенности хранения электронных документов

уметь:

Обеспечивать защиту документов организации от несанкционированного доступа или уничтожения

владеть:

навыками формирования дел, подготовки к хранению по установленным правилам.

Модуль 9. Классификация документов ведомственного архива

Цель освоения дисциплины:

получение профессиональных знаний об организации ведомственных архивов, графиках и порядке приема-передачи документов.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

знать:

Критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение

уметь:

проводить классификацию документации

владеть:

навыками составления описей и приема-передачи документации.

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ

6.1. Материально-технические условия реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Делопроизводство и архив (общей документации)». Программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Вид деятельности	Программное обеспечение	Вид оборудования
Разработка учебных материалов	Обучающе-контролирующая система	Компьютер с выходом в Интернет
Разработка тестов оценки знаний	Обучающе-контролирующая система	Компьютер с выходом в Интернет
Информационная поддержка слушателей	Почтовая программа Gmail	Компьютер с выходом в Интернет

При проведении занятий используются нормативные правовые акты и документы, учебно-методическая литература.

6.2. Реализация программы с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Для организации и реализации внеаудиторной работы слушателей используется Электронный образовательный ресурс – методическое обеспечение, включающее текстовые, аудиовизуальные и мультимедийные учебно-методические материалы и электронные версии учебно-методических материалов. Видео- и аудио-конференции, чаты, пересылка изучаемых материалов, дискуссии и семинары, проводятся с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Учебный центр (УЦ) при реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и ДОТ обеспечивает порядок и формы доступа слушателей и преподавателей к информационным образовательным ресурсам, посредством предоставления индивидуальных логина и пароля, и последующей их активации.

Образовательный процесс с использованием электронного обучения и ДОТ проводится в соответствии с утвержденными учебными планами, графиками занятий, а также действующими нормативными документами, регламентирующими образовательный процесс.

Основными видами деятельности с применением ДОТ являются:

– лекции, реализуемые во всех технологических средах: работа с электронными

учебными курсами, в системах on-line (вебинар, чат и т.д.) и off-line (видео-лекции, лекции-презентации и т.д.);

- практические и семинарские занятия во всех технологических средах (вебинар, собеседование в чате и т.д.);

- индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах (вебинар, чат и т.д.);

- самостоятельная работа слушателей, в том числе работа с электронными версиями учебно-методических материалов;

- текущий контроль с применением электронного обучения и/или ДОТ;

- промежуточные аттестации с применением электронного обучения и/или ДОТ;

- итоговая аттестация с применением электронного обучения и/или ДОТ.

6.3. Кадровое обеспечение.

Реализация программы обучения должна обеспечиваться педагогическими кадрами, как из числа преподавательского состава УЦ, так и приглашенных преподавателей, имеющими профильное высшее образование, аттестованными по программе «Делопроизводство и архив (общей документации)».

Состав итоговой аттестационной комиссии по данной программе, формируется из числа педагогических работников, специалистов и руководителей УЦ, прошедших соответствующую подготовку и аттестацию в качестве членов аттестационной комиссии по делопроизводству и архивному делу.

6.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Организационно-педагогические условия реализации программы электронного обучения, с применением дистанционных образовательных технологий, повышения квалификации, обеспечивают реализацию программы в полном объеме, в соответствии с необходимым качеством подготовки слушателя.

Применяемые средства, методы обучения соответствуют возрастным особенностям, способностям, интересам и потребностям слушателей: периодическая печать, учебные, методические, справочные пособия, компьютерные программы (обучающие и профессиональные).

К работе над курсами привлекаются педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

Слушатели обеспечены консультационной поддержкой опытных организаторов и высокопрофессиональных преподавателей.

Каждый слушатель обеспечен доступом к информационным ресурсам (библиотечным фондам, компьютерным базам данных и др.), соответствующим по содержанию темам

дисциплин программы, наличием учебников, учебно-методических пособий, разработок и рекомендаций по всем темам и по всем видам занятий, а также наглядными пособиями. Источники учебной информации отвечают современным требованиям.

Слушатель обеспечивается полным комплектом учебно-методических материалов по теме программы: учебно-методические материалы на электронном носителе, мультимедийные презентации, видео и другие дополнительные материалы.

Доступ к материалам курса, осуществляется слушателями под индивидуальными логинами и паролями, через личный кабинет слушателя на сайте дистанционного образования.

Материально-техническая база организации, предоставляющей образовательные услуги, обеспечивает нормальное и ритмичное проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом и реализацию установленных требований.

Образовательная деятельность в АНО ДПО ТМУЦ "Дом науки и техники" организована с применением информационного и коммуникационного оборудования, с использованием современных технологий обучения.

Материальная база УЦ соответствует нормативам.

7. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАУРЫ

1. Абрамова, Н. Юридическое делопроизводство: Учебное пособие для бакалавров / Н. Абрамова. - М.: Проспект, 2019. - 224 с.
2. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2016. - 234 с.
3. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. - М.: Academia, 2018. - 320 с.
4. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. - М.: Академия, 2008. - 208 с.
5. Басаков, М.И. Делопроизводство: Конспект лекций / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2010. - 192 с.
6. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2012. - 348 с.
7. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 350 с.
8. Басаков, М.И. Делопроизводство: Учебник / М.И. Басаков, О.И. Замышкова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 376 с.
9. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.

10. Басовская, Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская. - М.: Форум, 2012. - 256 с.
11. Басовская, Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева. - М.: Форум, 2012. - 256 с.
12. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: Инфра-М, 2016. - 180 с.
13. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 с.
14. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2013. - 364 с.
15. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2012. - 364 с.
16. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 304 с.
17. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 364 с.
18. Вялова, Л.М. Кадровое делопроизводство: Учебник / Л.М. Вялова. - М.: Академия, 2007. - 240 с.
19. Вялова, Л.М. Кадровое делопроизводство. Учебник / Л.М. Вялова. - М.: Academia, 2015. - 160 с.
20. Гваева, И.В. Делопроизводство: учебный справочник / И.В. Гваева. - Минск: ТетраСистемс, 2011. - 224 с.
21. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М, НИЦ Инфра-М, 2012. - 192 с.
22. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов. - М.: Флинта, 2009. - 296 с.
23. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: Флинта, 2009. - 296 с.
24. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М.: Флинта, Наука, 2009. - 296 с.
25. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 312 с.
26. Козлов, Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой. Учебный курс / Н.В. Козлов. - СПб.: Наука и техника, 2007. - 304 с.
27. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 96 с.

28. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - РнД: Феникс, 2017. - 296 с.
29. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. - М.: Инфра-М, Контракт, 2012. - 239 с.
30. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. - М.: Инфра-М, Контракт, 2013. - 239 с.
31. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, ИД Юрайт, 2013. - 576 с.
32. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.
33. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2013. - 520 с.
34. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, ИД Юрайт, 2012. - 576 с.
35. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.
36. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с.
37. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство: Учебник / Л.А. Ленкевич. - М.: Academia, 2013. - 16 с.
38. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство: Учебник для учащихся начальных профессиональных учебных заведений / Л.А. Ленкевич. - М.: ИЦ Академия, 2009. - 256 с.
39. Леонов, В. Кадровое делопроизводство на компьютере / В. Леонов. - М.: Эксмо, 2011. - 368 с.
40. Ловчева, М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева. - М.: Проспект, 2013. - 80 с.
41. Михайлов, Ю.М. Делопроизводство для негосударственных компаний / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2008. - 288 с.
42. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2014. - 224 с.
43. Михеева, Е.В. Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии. Учебник / Е.В. Михеева. - М.: Academia, 2019. - 96 с.
44. Михеева, Е.В. Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии: Учебник / Е.В. Михеева. - М.: Academia, 2015. - 1344 с.

45. Новиков, Е.А. Делопроизводство в службе персонала. / Е.А. Новиков. - М.: Омега-Л, 2018. - 79 с.
46. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ Инфра-М, 2013. - 112 с.
47. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: Риор, 2016. - 32 с.
48. Подобед, М.А. Делопроизводство в органах исполнительной власти / М.А. Подобед. - М.: Приор, 2002. - 224 с.
49. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие для нач. проф. образования / Н.М. Пожникова. - М.: ИЦ Академия, 2012. - 192 с.
50. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие / Н.М. Пожникова. - М.: Академия, 2017. - 224 с.
51. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие / Н.М. Пожникова. - М.: Academia, 2019. - 208 с.
52. Пустозерова, В.М. Делопроизводство в банках. Нормативные акты / В.М. Пустозерова. - М.: Приор, 2002. - 160 с.
53. Рогожин, М. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Рогожин. - М.: Проспект, 2019. - 128 с.
54. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Проспект, 2013. - 784 с.
55. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2017. - 64 с.
56. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2013. - 207 с.
57. Стенюков, М.В. ВПС: Делопроизводство. Конспект лекций (карманный формат) / М.В. Стенюков. - М.: Приор, 2004. - 128 с.
58. Стенюков, М.В. ВПС: Документоведение и делопроизводство. КЛ. / М.В. Стенюков. - М.: А-Приор, 2007. - 176 с.
59. Стенюков, М.В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения предприятия. / М.В. Стенюков. - М.: А-Приор, 2007. - 176 с.
60. Стенюков, М.В. Кадровое делопроизводство в 2008 году / М.В. Стенюков, В.М. Пустозерова. - М.: А-Приор, 2008. - 128 с.
61. Татарников, М. Делопроизводство в медицинских организациях / М. Татарников. - М.: Гэотар-Медиа, 2019. - 240 с.
62. Трусов, А. Бухгалтерский, налоговый учет и делопроизводство на Excel для малого бизнеса / А. Трусов. - СПб.: Питер, 2008. - 224 с.

Федеральные законы

1. Федеральный закон № 53-ФЗ от 01.06.2005 «О государственном языке Российской Федерации»;
2. Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
3. Федеральный закон № 184-ФЗ от 27.12.2002 «О техническом регулировании»;
4. Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи»;
5. Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации».

Постановления и Приказы Правительства РФ

1. Постановление Правительства Российской Федерации № 1268 от 27.12.1995 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;
2. Постановление Правительства Российской Федерации № 225 от 16.04.2003 «О трудовых книжках»;
3. Постановление Правительства Российской Федерации № 477 от 15.06.2009 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Нормативно-правовые документы министерств и ведомств РФ

1. Постановление Минтруда России № 69 от 10.10.2003 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;
2. Приказ Минфина России № 117н от 22.12.2003 «О трудовых книжках»;
3. Постановление Госкомстата России № 1 от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
4. Приказ Росархива № 76 от 23.12.2009 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;
5. Приказ Минкультуры № 526 от 31.03.2015 «Об утверждении 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»;

6. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации";
7. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 43 "Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации";
8. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";
9. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
10. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
11. ГОСТ Р 50922–2006. Защита информации. Основные термины и определения;
12. ГОСТ 6.10.5–87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца;
13. ГОСТ 17914–72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования;
14. ГОСТ 9327–60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы;
15. Основные правила работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 06.02.2002.

8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация – тестирование по модулю.

Итоговая аттестация (экзамен) – итоговое тестирование по всем модулям программы.

Контроль успеваемости слушателей включает в себя целенаправленный систематический мониторинг освоения слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в целях:

- получения необходимой информации о выполнении слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки,
- оценки уровня знаний, умений и приобретенных (усовершенствованных) слушателями компетенций;
- стимулирования самостоятельной работы слушателей.

После изучения каждого раздела качество освоения проверяется тестированием.

Итоговые вопросы тестирования для подготовки и проверки знаний лиц, прошедших обучение по Программе, представлены в электронной комплексной системе автоматизации процедуры проведения) подготовки и аттестации (экзамена или проверки знаний) – обучающе-контролирующей системе.

Итоговая аттестация для слушателей проводится в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой обучения и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Итоговая аттестация проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Форма проведения итогового экзамена – тестирование в обучающе-контролирующей системе.

Экзаменуемый на право получения диплома о профессиональной переподготовке должен ответить на сформированные программой тестовые вопросы в ограниченный временной интервал.

Экзаменационные тесты включают темы изученных предметов, представляют собой тестовую часть в виде вопроса или утверждения и 3-5 вариантов ответов на каждый вопрос.

Результаты итогового экзамена оцениваются в режиме «зачет» и «не зачет».

Итоговый экзамен считается сданным, если соискатель правильно ответил не менее чем на 90% вопросов.

Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки, решением аттестационной комиссии учебного центра выдается документ о квалификации – диплом о профессиональной переподготовке.

В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии и члены комиссии.

Аттестационную комиссию возглавляет Председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

В случае, если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые могут быть подтверждены соответствующими документами, то ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления.

Лицам, не прошедшим итоговое тестирование или получившим на итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки и (или) отчисленным в ходе освоения дополнительной профессиональной программы, выдается справка об обучении.

9. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

МОДУЛЬ 1. ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ И НОРМАТИВНАЯ БАЗА ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ И АРХИВНОМУ ДЕЛУ

1. В какой статье Конституции РФ гарантирует охрану труда и установление МРОТ?
 - А) ст. 5
 - Б) ст. 10
 - В) ст. 7
2. Что прописано в ч. 3 ст. 37 Конституции РФ?
 - А) право на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации, не ниже установленного федеральным законом МРОТ
 - Б) свобода труда
 - В) право каждого на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены
 - Г) запрет принудительного труда
3. В каком документе можно ознакомиться с содержанием, целями и порядком разработки коллективных договоров и соглашений?
 - А) Конституция РФ
 - Б) Трудовой кодекс РФ
 - В) Законы субъектов РФ, содержащие нормы трудового права
4. К каким нормативным актам можно отнести «Правила внутреннего трудового распорядка» и «Положение об оплате труда»?
 - А) Нормативно-правовые акты органов местного самоуправления
 - Б) Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти
 - В) Локальные нормативные акты
5. На сколько групп делятся все правовые нормы по труду?
 - А) две
 - Б) четыре
 - В) пять
6. Что из нижеперечисленного относится к внутренним документам? (несколько вариантов ответа)
 - А) должностные инструкции и иные аналогичные документы
 - Б) трудовые соглашения
 - В) документы по нормированию труда
 - Г) трудовые договоры
7. Что из нижеперечисленного относится к внешним документам? (несколько вариантов ответа)
 - А) трудовые договоры
 - Б) акты органов местного самоуправления
 - В) трудовые соглашения
 - Г) документы по нормированию труда

8. Последний принятый Трудовой кодекс действует с...
- А) 1 февраля 2001 г.
 - Б) 1 февраля 2003 г.
 - В) 30 декабря 2002 г.
9. На основе какого принципа строятся трудовые отношения в рыночной экономике?
- А) трудовое равенство
 - Б) социальное партнерство
 - В) повсеместное развитие
10. ... – это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и устанавливающий общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, межрегиональном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства в пределах их компетенции
- А) трудовой акт
 - Б) трудовой договор
 - В) трудовое соглашение
11. Основой реализации принципа социального партнерства служат:
- А) трудовой договор
 - Б) трудовое соглашение
 - В) документы по нормированию труда
 - Г) приказы и распоряжения руководства по вопросам труда и его оплаты
 - Д) верны варианты А,Б
 - Е) верны варианты Б,В,Г
 - Ж) все варианты верны
12. Какое соглашение устанавливает общие условия труда, гарантии, компенсации и льготы работникам на территории соответствующего муниципального образования?
- А) отраслевое
 - Б) региональное
 - В) территориальное
13. Какое соглашение устанавливает общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений на уровне двух и более субъектов Российской Федерации?
- А) межрегиональное
 - Б) региональное

В) отраслевое

14. Какое соглашение устанавливает общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений на федеральном уровне?

А) региональное

Б) отраслевое

В) генеральное

МОДУЛЬ 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

15. Какой термин применяется в литературе и мировой практике для обобщенного названия всех разновидностей управленческого аппарата?

А) офис

Б) документооборот

В) делопроизводство

16. ... – это процесс создания, обработки и хранения документа

А) документирование

Б) документооборот

В) делопроизводство

Г) документационное обеспечение управления

17. Что из нижеперечисленного относится к оптическим документам?

А) магнитные ленты

Б) диапозитив

В) компакт-диск

18. Как называются документы, в которые собираются данные из нескольких первичных документов?

А) первичные

Б) сводные

В) многопрофильные

19. К информативным свойствам документа относят: (несколько вариантов ответа)

А) долговечность

Б) полнота

В) доступность

Г) актуальность

20. К эксплуатационным свойствам документа относят: (несколько вариантов ответа)

А) способность противостоять различным воздействиям

Б) прочность

В) доступность

Г) доступность

21. Специальные функции документов включают в себя:
- А) информационную, управленческую, правовую функции
 - Б) информационную, организационную, обучающую
 - В) организационная, управленческая, правовая
22. Какая функция документов заключается в установке правовых отношений?
- А) правовая
 - Б) организационная
 - В) управленческая
23. Разные организации используют разные системы документации. Но в любой организации используются документы, отражающие...
- А) организационную, распорядительную и исполнительную деятельность
 - Б) плановую, отчетную, финансовую деятельность
 - В) организационную, финансовую, исполнительную деятельность
24. ... - это выбор оптимального числа разновидностей продукции, процессов, услуг, значения их параметров и размеров
- А) классификация
 - Б) стандартизация
 - В) унификация
25. Сколько документов содержится в Общероссийском классификаторе управленческой документации?
- А) свыше 2500
 - Б) свыше 5000
 - В) свыше 3500
26. Согласно классификации управленческих документов «приказы» предназначены для:
- А) накопления и обобщения информации
 - Б) распорядительной деятельности
 - В) регламентации деятельности

МОДУЛЬ 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

27. Какие виды документов входят в состав документации по личному составу?
- А) организационно-справочные, деловые, личные
 - Б) организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные
 - В) правовые, распорядительные, личные
28. Кем оформляется трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования при заключении трудового договора впервые?
- А) работником
 - Б) работодателем
 - В) совместно
29. Согласно какой статье ТК РФ заключается трудовой договор?
- А) ст. 67
 - Б) ст. 5
 - В) ст. 271
30. Какие существенные условия обозначены в трудовом договоре?
- А) место работы; дата начала работы; дата окончания срока действия договора; наименование должности, специальности, профессии; семейное положение; условия оплаты труда
 - Б) место работы; дата начала работы; наименование должности, специальности, профессии; права и обязанности; режим труда; условия оплаты труда; виды и условия социального страхования
 - В) место работы; дата начала работы; наименование предприятия; форма работы; условия оплаты труда; качество выпускаемой продукции; условия оплаты листка нетрудоспособности; семейное положение
31. На какой срок может быть заключен трудовой договор?
- А) на неопределенный срок; на определенный срок не более пяти лет
 - Б) на пожизненный срок
 - В) на сезон (не более трёх сезонов)
32. Трудовая деятельность граждан фиксируется в трудовой книжке, которая ведётся:
- А) по желанию работодателя.
 - Б) работником.
 - В) на всех предприятиях
33. Основной документ учёта персонала предприятия –
- А) личная карточка формы Т-2
 - Б) рабочий пропуск
 - В) личные связи
34. Какие отзывы должны содержаться в характеристике?
- А) о служебной и общественной деятельности сотрудника, оценка его деловых и моральных качеств

- Б) о родственной связи с начальством, отношениях в коллективе
- В) о деятельности сотрудника во внерабочее время

МОДУЛЬ 4. ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

35. В технологию работы с документами входит:

- А) прием и первичная обработка документов;
- Б) регистрация;
- В) контроль исполнения;
- Г) верны варианты Б, В
- Д) Все варианты верны

36. – это специальное подразделение канцелярии учреждения по приемке и отправке документов

- А) делопроизводители
- Б) экспедиция
- В) редакция

37. Работа с документами состоит из ряда последовательных операций, второй из которых является...

- А) редакция документа
- Б) регистрация документа
- В) приемка и первичная обработка документа

38. Укажите, что из нижеперечисленного НЕ относится к Общим правилам регистрации документов?

- А) каждый документ, отнесенный к числу регистрируемых, получает свой регистрационный номер
- Б) документы допускается регистрироваться несколько раз
- В) документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения, не регистрируются

39. Какая форма регистрации нужна тогда, когда учет документов выступает на первое место, предотвращает претензии со стороны граждан, конфликтные ситуации?

- А) карточная
- Б) автоматизированная электронная
- В) журнальная

40. Данные в какое поле в форме регистрационной карточки, заполняемой на компьютере, вносятся автоматически?

- А) вид документа
- Б) дата регистрации
- В) краткое содержание

41. После рассмотрения руководителем в регистрационную карточку вносятся данные о:
- А) структурном подразделении
 - Б) авторе резолюции
 - В) виде документа
42. Срок исполнения документа:
- А) определяется решением руководителя
 - Б) устанавливается на основе типовых сроков исполнения для аналогичных документов
 - В) определяется решением исполнителя
 - Г) верны варианты А,Б
 - Д) все варианты верны
43. Кто отвечает за осуществление *контроля за сроками* документов?
- А) руководитель или специально уполномоченное лицо
 - Б) службой, отвечающей за контроль исполнения еженедельно, ежемесячно, ежеквартально
 - В) служба документационного обеспечения управления или секретарь
44. Что такое «Контроль по существу»?
- А) оценка, насколько правильно, удачно, полно решен вопрос, его осуществляет руководитель или специально уполномоченное лицо
 - Б) ежедневная подготовка сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня
 - В) аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях, дает представление о работе организации в целом
45. Сколько подвижных разделителя находится в картотечном ящике для ведения контроля в ручном режиме?
- А) 31
 - Б) 32
 - В) 30
46. Функции какого контроля заложены в систему электронного документооборота?
- А) текущего и предупредительного
 - Б) за сроками и по существу
 - В) текущего и по существу
47. Какая номенклатура дел составляется для организаций, однородных по характеру деятельности и структуре, устанавливает для них единую индексацию этих дел и является нормативным документом?
- А) типовая
 - Б) конкретная
 - В) примерная

МОДУЛЬ 5. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВОВ

48. Что такое комплектование архивов?

- А) отрасль деятельности, охватывающая вопросы организации хранения и использования документов
- Б) система мероприятий, направленная на отбор и передачу документальных материалов на государственное хранение
- В) хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами

49. К процессу комплектования архивов относятся:

- А) определение источников пополнения документального состава архивов;
- Б) распределение документов по архивам;
- В) подготовка документального материала к хранению и передача их в архивохранилища
- Г) верны варианты А,Б
- Д) все варианты верны
- Е) нет верного варианта

50. В ведомственный архив или объединенный ведомственный архив документы от структурных подразделений поступают...

- А) ежемесячно
- Б) раз в три месяца
- В) ежегодно

51. Как долго хранятся дела с кратковременным сроком хранения?

- А) до 2-х лет
- Б) до 3-х лет
- В) до 4-х лет

52. Ответственность за организацию, сохранность и использование документов архивов всех ведомств и учреждений несет...

- А) секретарь
- Б) руководитель
- В) служба документационного обеспечения управления

53. С учетом какого принципа производится распределение документов по сети государственных архивов?

- А) системности
- Б) целостности
- В) недробимости

54. При решении вопроса о приеме в госархив документов негосударственных организаций НЕ учитывается:

- А) период существования организации
- Б) масштаб деятельности организации
- В) вид организации (организационно-правовая форма)

МОДУЛЬ 6. ФОРМИРОВАНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

55. Что является целью создания номенклатуры дел?

- А) совершенствование форм и оптимизация методов работы с документацией
- Б) закрепление структуры документального фонда организации и схемы группировки документов, возникающих по всем вопросам деятельности, в первичные комплексы с конкретными, точными и понятными исполнителям названиями
- В) придание документу юридической силы, подтверждение факта получения или отправки документа, обеспечение его учета, контроля и поиска

56. Для каких организаций номенклатура дел НЕ является обязательным для составления документом?

- А) муниципальных учреждений
- Б) негосударственных организаций
- В) подведомственных территориальных организациях

57. Для какого типа номенклатуры дел основаниями для классификации и названиями разделов в главной таблице являются направления деятельности организации?

- А) функционального
- Б) производственно-отраслевого
- В) структурного

58. В государственных органах и органах местного самоуправления, которые в соответствии с требованиями Правил делопроизводства разрабатывают номенклатуры дел структурного типа, в качестве названия первого раздела могут быть использованы названия... (несколько вариантов ответа)

- А) «Управление делами»
- Б) «Профсоюзный комитет»
- В) «Организация ветеранов предприятия»
- Г) «Административное управление»

59. Что представляет собой индивидуальная номенклатура дел?

- А) систематизированный перечень однотипных (унифицированных) заголовков дел, заводимый в делопроизводстве определенной категории организаций с однотипным составом образующихся в процессе их деятельности документов
- Б) примерный состав дел, заводимый в делопроизводстве организаций, на который она распространяется, и имеет рекомендательный характер
- В) систематизированный перечень конкретных заголовков дел, намеченных к заведению в делопроизводстве одной организации или ее структурного подразделения

60. Основными нормативно-методическими документами, которыми следует непосредственно руководствоваться при разработке номенклатуры дел, в настоящее время являются:

- А) Основные правила работы архивов организаций

- Б) Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения
- В) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
- Г) верны варианты Б,Г
- Д) все варианты верны

61. Кто может устанавливать конкретные сроки хранения документов, (не установленных перечнями и типовыми или примерными номенклатурами дел)?

- А) экспертная комиссия
- Б) центральная экспертная комиссия
- В) проверочная комиссия учреждения
- Г) верны варианты А,Б
- Д) все варианты верны

62. Сколько этапов работы выделяется в алгоритме разработки номенклатуры дел?

- А) 4
- Б) 5
- В) 6

63. Ответственность за разработку индивидуальной номенклатуры дел конкретной организации возлагается...

- А) руководителя организации
- Б) архив организации
- В) службу делопроизводства

64. Как часто в структурных подразделениях происходит изменение структуры, направлений деятельности, функций и «коренной» пересмотр номенклатуры дел?

- А) Раз в 2 года
- Б) раз в 4 года
- В) раз в 5 лет

65. Что из нижеперечисленного входит в первый этап разработки номенклатуры дел?

- А) Выявляются временно действовавшие в организации комиссии, подразделения, органы
- Б) формулируются заголовки дел и одновременно определяются/намечаются сроки их хранения
- В) осуществляется систематизация (расположение) заголовков дел по разделам проекта номенклатуры дел в определенной последовательности

66. Какой из нижеперечисленных признаков НЕ является признаком заведения дел?

- А) корреспондентский
- Б) управленческий
- В) хронологический

67. Что подразумевается под «номинальным» признаком заведения дел?

- А) название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы

- Б) название организации, структурного подразделения или должностного лица - автора документа
- В) название вида дела (переписка, журнал, книга) или вида/разновидности документов

МОДУЛЬ 7. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ. ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ ДЕЛ В АРХИВ

68. Что НЕ входит в состав организационных и технических работ по подготовке документов к дальнейшему хранению и использованию?

- А) систематизация и продление срока хранения документов с уже истекшими сроками хранения, не представляющих практической или научной ценности
- Б) составление описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу
- В) передача дел в архив организации

69. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив не ранее чем...

- А) через 2 года и не позднее чем через 4 года со дня начала их использования или хранения в структурных подразделениях
- Б) через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня начала их использования или хранения в структурных подразделениях
- В) 1 год и не позднее чем через 2 года со дня начала их использования или хранения в структурных подразделениях

70. Какие дела не передаются в архив федерального органа исполнительной власти и подлежат уничтожению в установленном порядке?

- А) постоянного хранения
- Б) временного хранения
- В) личные дела сотрудников

71. Что такое «экспертиза ценности документов»?

- А) исследование и установление фактов и обстоятельств, для выяснения которых необходимы специальные познания в какой-либо науке, искусстве, ремесле, промысле
- Б) научно-техническая обработка документов с целью определения сроков их хранения
- В) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации

72. Какой срок хранения установлен для всех видов переписки?

- А) 5 лет
- Б) 4 года
- В) 3 года

73. Необходимость хранения документов и сроки хранения документов определяются...

- А) объемом документов
- Б) сдатчиком документов

В) важностью информации, заключенной в них

74. Экспертиза ценности документов проводится на основе...

- А) действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу
- Б) типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения — нормативно-методических документов Росархива и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела
- В) номенклатуры дел
- Г) верны варианты А,Б
- Д) все варианты верны

75. Срок хранения приказов о приеме, переводах, увольнениях, трудовых договоров, личных карточках работников, лицевых счетах, личных делах работников составляет...

- А) 20 лет
- Б) 50 лет
- В) 75 лет

76. Какой срок хранения у документов оперативной и бухгалтерской отчетности?

- А) от нескольких дней до нескольких недель
- Б) бессрочно
- В) от нескольких месяцев до нескольких лет

77. Какая комиссия является решающей инстанцией в вопросах экспертизы ценности документов?

- А) экспертная комиссия
- Б) центральная экспертная комиссия
- В) экспертно-проверочная комиссия

МОДУЛЬ 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

78. ... - это комплекс взаимосвязанных организационных, научно-методических и технических мероприятий, гарантирующих сохранность документов на всех стадиях работы с ними.

- А) фальцевание
- Б) обеспечение сохранности документов
- В) унификация

79. Системы кондиционирования хранилища документов должны обеспечивать рециркуляцию воздуха с кратностью обмена —

- А) 1-2
- Б) 2-3
- В) 3-4

80. Высота хранилища документов должна быть не менее...

- А) 2,25 м до низа выступающих конструкций

Б) 2,50 м до низа выступающих конструкций

В) 2,75 м до низа выступающих конструкций

81. С учетом каких документов проводится работа по установлению противопожарного режима в помещении, предназначенном для хранения документов?

А) Федерального закона от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности"

Б) Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 N 390 "О противопожарном режиме"

В) Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденных Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 N 3 (регистрация Министерства юстиции Российской Федерации от 04.05.2009 N 13882)

Г) верны варианты А,В

Д) все варианты верны

82. Какие огнетушители лучше использовать в хранилище документов?

А) углекислотные

Б) хладоновые

В) воздушно-пенные

83. Во избежание возгораний в помещениях архива категорически запрещается:
(несколько вариантов ответа)

А) загромождать мебелью или другими предметами проходы, выходы, доступы к средствам пожаротушения

Б) сушить рабочую одежду или другие материалы на батареях отопления в помещениях архива

В) укладывать документы возле батарей отопления

Г) приносить в помещения или хранить легковоспламеняющиеся и взрывоопасные вещества в любом объеме, а также химикаты и материалы, способные самовозгораться при соприкосновении с воздухом или друг с другом

84. При обнаружении пожара или признаков горения в помещении работник, обнаруживший очаг пожара (возгорания), обязан в первую очередь...

А) эвакуировать людей

Б) сообщить в пожарную охрану с указанием точного адреса объекта, фамилии сообщаемого и номера телефона, с которого осуществлен вызов

В) принять меры по тушению пожара

85. Охранный режим архива обеспечивается:

А) технической укрепленностью и оборудованием помещений архива

Б) опечатыванием помещений

В) учетом документации

Г) верны варианты А,Б

Д) все варианты верны

86. Получать и сдавать ключи от помещений архива имеют право:
- А) все работник архива
 - Б) руководитель архива
 - В) должностные лица, список которых утверждается руководством организации
87. Индивидуальная печать для опечатывания помещений архива находится у:
- А) руководителя организации
 - Б) должностных лиц, список которых утверждается руководством организации
 - В) ответственного за архив
88. При каком световом режиме осуществляется постоянное хранение архива?
- А) технологическом освещении
 - Б) в темноте
 - В) теплом освещении
89. Оптимальными параметрами температурно-влажностного режима для хранения документов на бумажной основе являются:
- А) температура 17 - 19 С и относительная влажность 50 - 55%
 - Б) температура 15 - 17 С и относительная влажность 50 - 55%
 - В) температура 17 - 20 С и относительная влажность 45 - 55%
90. С целью своевременного обнаружения биозаражений (насекомых и плесневых грибов) документы и помещения хранилищ подвергаются обязательному энтомологическому и микологическому контролю, проводимому:
- А) 1 раз в год
 - Б) 3 раза в год
 - В) 2 раза в год

МОДУЛЬ 9. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА. ПОРЯДОК ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

91. Какие документы хранит объединенный ведомственный архив?
- А) документы организаций, связанных соподчиненностью или однотипных по профилю деятельности
 - Б) документы организаций отрасли всех уровней
 - В) документы организаций нескольких отраслей, систем
92. Какие документы хранит центральный отраслевой архив министерства?
- А) документы центрального аппарата и непосредственно подчиненных организаций
 - Б) документы организаций отрасли всех уровней
 - В) документы организаций нескольких отраслей, систем
93. Согласно типовым положениям о ведомственном архиве для всех их разновидностей в состав хранящихся документов входят:

- А) законченные текущим делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности учреждения
- Б) документы временного срока хранения (свыше 10 лет), необходимые в практической деятельности
- В) документы по личному составу
- Г) верны варианты А,Б
- Д) все варианты верны

94. Что из нижеперечисленного включает в себя комплектование архива?

- А) ежегодное проведение экспертизы ценности документов
- Б) создание условий, обеспечивающих сохранность документов
- В) информирование руководителей и работников о составе и содержании документов

95. Какие принципы лежат в основе экспертизы документов?

- А) принцип историзма, системности и целостности
- Б) принцип последовательности, системности и надежности
- В) принцип комплексности, историзма и надежности

96. Что является второй задачей экспертизы документов?

- А) установление, какие ценности документов, и отобр их для передачи в государственные архивы
- Б) установление степени сохранности документов
- В) определение сроков хранения документов

97. Сколько работников должно входить в экспертную комиссию для проведения экспертизы ценности дел, отбору и подготовки дел к передаче на постоянное хранение?

- А) не менее трех
- Б) не менее пяти
- В) не менее шести

98. Что такое СНСА?

- А) универсальная автоматизированная система бездефектного труда
- Б) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников (баз данных) о составе и содержании документов в архиве
- В) процесс установления и применения стандартов, сведения множества видов изделий к небольшому числу типовых образцов

99. Сколько разделов содержит историческая справка о фондообразователе и фонде?

- А) два
- Б) четыре
- В) три

100.... - это редко встречающийся справочник, архивный справочник, представляющий собой алфавитный или систематический перечень названий, наименований, предметов, упоминаемых в архивных документах с указанием их поисковых данных

- А) каталог
- Б) указатель
- В) обзор