Автономная некоммерческая организация
Учебный центр дополнительного
профессионального образования «Академия»
634012, г. Томск, ул. Матросова, д.10
Почт. адрес: 634012, г. Томск, а/я 861
ИНН 7017452343 ОГРН 1187031067915
Тел. 8(3822)607878, info@anodpo.ru
ANODPO.RU

Лицензия на осуществление образовательной деятельности Л035-01263-70/00191303, старый рег. № 2035 от 02.07.2019 (бессрочно) выдана Комитетом по контролю, надзору и лицензированию в сфере образования Томской области, распоряжение №524-р от 02.07.2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
АНО УЦ ДПО «Академия»

протокол № 4 от «26» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____П.Г. Лене

«26» августа 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01C9E7AF00AFAFF6B44AE55B3AEB9B42B9
Владелец: Беккерман Римма Витальевна
Действителен: с 20.02.2023 до 20.02.2024

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ДОКУМЕНТООБОРОТ ОРГАНИЗАЦИИ»

г. Томск

Содержание

I. Пояснительная записка

I.I. Нормативные документы для разработки программы

I.II. Цель программы

I.III. Категория слушателей

I.IV. Форма обучения

I.V. Планируемые результаты обучения, включая описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате реализации программы. Требования к уровню их подготовленности

II. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса реализации программы

II.I. Учебный план

II.II. Календарный учебный график

II.III. Содержание разделов (тем) учебно-тематического плана

II.IV. Материально-техническое обеспечение

II.V. Организационно-педагогические условия

II.VI. Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации)

II.VII. Форма аттестации и оценочные материалы

II.VIII. Перечень нормативно-правовых актов и литературы

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная программа (программа повышения квалификации) «Документооборот организации» (далее - ДПП ППК) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2023 г. № 421н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации», приказом Минобрнауки России от 29 октября 2020 г. № 1343 (ред. от 27.02.2023) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение», с учетом требований приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Реализация ДПП ППК направлена на совершенствование компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. К освоению ДПП ППК допускаются лица, имеющие или получающие высшее образование/среднее профессиональное образование. Форма обучения слушателей - заочная (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий). ДПП ППК трудоемкостью 72 часа. Срок освоения 9 рабочих дней. Освоение ДПП ППК завершается итоговым тестированием слушателей. Лицам, успешно освоившим ДПП ППК и прошедшим итоговое тестирование, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Обучение ведется на русском языке.

Цели программы: совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности федеральных государственных гражданских служащих Министерства науки и высшего образования Российской в области документооборота в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации».

Планируемые результаты обучения:

Результатом повышения квалификации слушателями по ДПП ППК является совершенствование профессиональных компетенций за счет приобретения знаний и умений в области профессиональной деятельности в Российской Федерации. Слушатель, освоивший ДПП ППК должен обладать следующими результатами обучения:

знать:

терминологию в области документационного обеспечения управления (ДОУ); цели и задачи документационного обеспечения управления; понятие документа, корреспонденции, делопроизводства; общие правила составления и оформления документов; порядок заполнения основных реквизитов организационно-распорядительных документов; порядок регистрации, хранения и поиска документов и дел.

уметь:

составлять и оформлять документы по основным видам своей профессиональной деятельности; осуществлять работу по заведению дел, их формированию и хранению; по подготовке документов к передаче в архив; работать с документами с использованием компьютерной техники.

II. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

II.I. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительная профессиональная программа
программа повышения квалификации
«Документооборот организации»

Категория слушателей: специалисты со средним профессиональным образованием, специалисты с высшим образованием
Срок обучения – 72 ак. часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы слушателя.
Форма обучения – заочная (с применением дистанционных образовательных технологий) проводится без отрыва от производства по месту нахождения слушателя через Интернет в соответствии с учебно-тематическим планом, обязательным изучением учебных материалов, расположенных на платформе дистанционного обучения АНО УЦ ДПО «Академия» https://sdo.anodpo.ru/, в СДО, и сдачей итоговой аттестации.

№ Раздела темы	Наименование разделов и дисциплин	Всего[3] часов	В том числе:		Форма контроля
			Лекции[1], СР[2]	ДОТ[4]	
1	2	3	4	5	6
Раздел 1.	Нормативно правовая и методическая база организации делопроизводства	6		6	
Раздел 2.	Служба делопроизводства в организации: задачи, функции, права, компетенция, оценка эффективности	6		6	
Раздел 3.	Разработка локальных (внутренних) нормативных правовых актов организации, регламентирующих работу с документами в условиях применения систем электронного документооборота	6		6	
Раздел 4.	Видовой состав организационно распорядительных документов. Оформление организационно распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р7.0.97 2016 «Организационно распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	6		6	
Раздел 5.	Технология работы с документами. Организация документооборота, маршрутизация документопотоков	6		6	
Раздел 6.	Электронные документы, особенности организации работы с электронными документами	6		6	
Раздел 7.	Функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных	6		6	

	документов				
Раздел 8.	Документальный и архивный фонд организации. Номенклатура дел: ее значение для организации оперативного хранения документов. Составление номенклатуры дел	8		8	
Раздел 9.	Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив организации	8		8	
Раздел 10.	Нормативные документы по вопросам отбора документов на государственное хранение. «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения»: методика применения	6		6	
Раздел 11.	Нормативная база стандартизации в РФ. Международные стандарты в области управления документацией	6		6	
Раздел 12.	Итоговая аттестация	2		2	тестирование
	Итого	**72**		**72**	

**Примечание:*

1 Для всех видов аудиторных занятий (лекции, практические занятия) устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

2 Самостоятельная работа слушателей

3 При применении дистанционных образовательных технологий за час принимается мера объема материала, намечаемого к изучению в течение академического часа.

4 При применении дистанционных образовательных технологий все аудиторные занятия (лекции, практические занятия) заменяются на самостоятельное изучение слушателем учебных материалов и самостоятельное выполнение практических заданий, размещенных в системе дистанционного обучения.

II.II. Календарный учебный график

Срок освоения программы: 72 акад. часа
Кол-во часов в день – не более 8 акад. часов
Обучение проходит в режиме 9 календарных дней.
Обучение проходит в рабочие дни, в выходные и праздничные дни обучение может проходить по индивидуальному графику.

дни / вид занятий	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
теоретические занятия	+	+	+	+	+	+	+	+	+							
практические, семинарские занятия, консультации																
контрольные занятия																
самостоятельная работа	+	+	+	+	+	+	+	+	+							
итоговая аттестация									+							

II.III. Содержание разделов (тем) учебно-тематического плана

1. Нормативно правовая и методическая база организации делопроизводства

Нормативно-методическая база делопроизводства РФ. Совокупность законодательных актов, нормативных и методических документов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения управленческой и кадровой документации.

2. Служба делопроизводства в организации: задачи, функции, права, компетенция, оценка эффективности

Руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению. Задачи делопроизводства: совершенствование форм и методов работы с документами; обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, информационно-поисковыми системами, контроль исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с действующими государственными нормативно-методическими документами; сокращение документооборота; разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации и в подведомственной системе, прогрессивные технологии делопроизводства. Функции современной службы делопроизводства. Права, компетенция, оценка эффективности службы делопроизводства.

3. Разработка локальных (внутренних) нормативных правовых актов организации, регламентирующих работу с документами в условиях применения систем электронного документооборота

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Ст.169, ст. 93 Налогового кодекса Российской Федерации. Ст. 160, ст. 434 Гражданского кодекса Российской Федерации. Последние изменения в нормативно-законодательных документах об ЭДО и пополнение их перечня. Электронный документооборот в кадровом делопроизводстве. Инструкции, положения по документационному обеспечению управления. Регламент подготовки документов с использованием СЭД.

4. Видовой состав организационно распорядительных документов. Оформление организационно распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р7.0.97 2016 «Организационно распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Требования, предъявляемые Типовой инструкцией по делопроизводству. Правила оформления реквизитов для документов общего административного управления. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Бланки документа. Виды бланков документов. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков. Требования к составлению и оформлению организационных документов; распорядительных документов; информационно-справочных документов.

5. Технология работы с документами. Организация документооборота, маршрутизация документопотоков

Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

6. Электронные документы, особенности организации работы с электронными документами

Электронный документ и электронная подпись. Электронный (мобильный) документооборот. Системы электронного документооборота.

7. Функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов

Приказ Росархива от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов». Общие функциональные требования к управлению документами в СЭД и СХЭД. Функциональные требования к управлению документами в СЭД государственного органа. Функциональные требования к управлению документами в СХЭД архива государственного органа.

8. Документальный и архивный фонд организации. Номенклатура дел: ее значение для организации оперативного хранения документов. Составление номенклатуры дел

Документальный фонд организации. Сроки хранения документов. Архивный фонд организации. Разновидности архивного фонда. Номенклатура дел организации: определение, ее значение для организации. Виды номенклатур дел (примерная, типовая, конкретная). Порядок составления конкретной номенклатуры дел. Схема построения номенклатуры дел: структурный и производственно-отраслевой принцип построения, схема систематизации документов, индексация или условное обозначение дел. Правила формирования дел и составления заголовков дел. Оформление номенклатуры дел.

9. Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив организации

Организация хранения документов и дел. Формирование дел. Принципы систематизации документов внутри дел. Номенклатура дел. Передача дел в ведомственный архив. Основные требования к формированию дел. Подготовка дел к передаче в архив. Экспертиза научной и практической ценности документов: экспертная комиссия, критерии экспертизы ценности документов. Оформление дел. Описание дел. Порядок передачи документов на хранение в архив учреждения. Комплектование архива.

10. Нормативные документы по вопросам отбора документов на государственное хранение. «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения»: методика применения

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2022) «Об архивном деле в Российской Федерации». Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях». Приказ Росархива от 02.03.2020 № 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». Приказ Росархива от 26.09.2022 № 117 «О внесении изменений в Правила 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, утвержденные приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24»

11. Нормативная база стандартизации в РФ. Международные стандарты в области управления документацией

ISO 9000:2000. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2000. Системы менеджмента качества. Требования

ISO 9004:2000. Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.

ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования

II. IV. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория: помещение № 50

Ноутбук 15,6" ASER ASPIRE для преподавателя - 1 ед.

Ноутбук 15,6" ASUS VivoBook- 2 ед. для слушателей

Ноутбук HP – 2 ед. для слушателей

Видеокамера цв. IP DS-1202 (2.8)

Доска магнитно-маркерная STAFF 60x90, алюминиевая рамка, креп.шурупами в 4 угла доски- 1 ед.

Доска маркерная – 1 ед.

Проектор Epson EB-X05– 1 ед.

Экран Lumien – 1 ед.

Парта ученическая - 8 ед.

Стул - 16 ед.

Офисный стул – 1 ед.

Шкаф - 3 ед.

Система дистанционного обучения на сервере АНО УЦ ДПО «Академия» - https://sdo.anodpo.ru/

Электронно-библиотечная система - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»» - учебная, профессиональная и научная литература по различным областям знаниям. ЭБС (электронно-библиотечная система) https://lib.rucont.ru/ Библиотечный сервис - https://lib.rucont.ru/

Электронный периодический справочник «Система Консультант-Плюс»

II.V. Организационно-педагогические условия

Реализация ДПП ППК проходит в полном соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данные направления деятельности. При обучении применяются различные виды занятий - лекции, практические занятия и т.д. При этом используются технические средства, способствующие лучшему теоретическому и практическому усвоению программного материала: видеофильмы, компьютеры, мультимедийные программы. Для закрепления изучаемого материала проводится промежуточное тестирование, а также практические занятия с использованием кейсов (разбор практических реальных ситуаций). Основные методические материалы размещаются в электронной информационно-образовательной среде с использованием программного продукта - платформы дистанционного обучения.

Процесс обучения предусматривает теоретическое обучение и практические занятия в АНО УЦ ДПО «Академия», размещенной по адресу: г.Томск, ул. Матросова, 10. Помещение, используемое для образовательного процесса, находится на 1 этаже офисного двухэтажного здания. Учебный класс оборудован столами и стульями, столом для преподавателя. Для демонстрации лекционного материала размещен ноутбук с проектором и доска.

Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, которые подразумевают использование такого режима обучения, при котором слушатель осваивает образовательную программу полностью или частично самостоятельно (удаленно) с использованием электронной информационно-образовательной среды (системы дистанционного обучения). Все коммуникации с педагогическим работником осуществляются посредством указанной среды (системы), а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи информации и взаимодействие обучающихся и педагогических работников. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения слушателей (далее – СДО). СДО АНО УЦ ДПО «Академия» включает в себя модульную объектно-ориентированную динамическую учебную среду с учетом актуальных обновлений и программных дополнений, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных курсов и их элементов с использованием программного продукта - платформы дистанционного обучения SDO.ANODPO.RU. Доступ обучающихся к ЭИОС осуществляется средствами всемирной компьютерной сети Интернет в круглосуточном режиме без выходных дней. Авторизация слушателей АНО УЦ ДПО «Академия» с выдачей персональных логинов и паролей производится методистом. Основой применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в АНО УЦ ДПО «Академия» является положение «Об организации и использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального обучения в автономной некоммерческой организации учебном центре дополнительного профессионального образования «Академия»», утвержденный директором и согласованный с педагогическим советом.

Реализация рабочей программы обеспечена педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации в области педагогических знаний не реже 1 раза в 3 года.

II.VI. Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации)

Качество освоения программ оценивается итоговым тестированием, подготовленным для каждой дисциплины (в системе СДО). Итоговое тестирование, завершающее освоение ДПП ППК, является обязательным.

II.VII. Форма аттестации и оценочные материалы

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования, которое слушатели сдают после завершения обучения ДПП ППК.

Критерии оценки результатов тестирования:

- 51% выполнения и выше (удовлетворительно);
- менее 50 % – (неудовлетворительно).

Контрольные вопросы к тестированию:

[1]
?
Что необходимо сделать в процессе обработки поступивших конфиденциальных документов?
+100
a. Все перечисленное
-0
b. Не пропустить конфиденциальные документы других организаций, присланные по ошибке; убедиться, что конверты (пакеты) с конфиденциальными документами не вскрывались на пути следования от отправителя до адресата
-0
c. Исключить возможность ознакомления сотрудников фирмы с не предназначенными им конфиденциальными документами
-0
d. Удостовериться в комплектности документа, наличии всех листов и экземпляров, отсутствии факта подмены документа; предотвратить утрату документов после вскрытия пакета, в том числе документов и их частей за счет неполного изъятия их из конвертов
[2]
?
Какие Вы знаете виды опасных и вредных производственных факторов, подразделяющиеся по путям проникновения в организм человека?
-0
a. Через кожные покровы; слизистые оболочки
-0
b. Через органы дыхания
-0
c. Через желудочно-кишечный тракт
+100
d. Все вышеперечисленные виды
[3]
?
10. Что является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника
-0
a. Личное дело
-0
b. Штатное расписание
+100
c. Трудовая книжка
-0
d. Трудовой договор

[4]
?
16. Что такое защита данных?
-0
a. Предупреждение несанкционированного или случайного доступа к данным, их изменения или разрушения со стороны пользователей
-0
b. Затруднение несанкционированного или случайного доступа к данным
-0
c. Запрет несанкционированного доступа к данным
+100
d. Предупреждение несанкционированного или случайного доступа к данным, их изменения или разрушения со стороны пользователей (обеспечение секретности данных); предупреждение изменения или разрушения данных при сбоях аппаратуры и программных средств, а также в результате ошибок в работе сотрудников групп эксплуатации (обеспечение безопасности данных)
[5]
?
Что такое оптимальные условия труда?
+100
a. Условия, при которых сохраняется здоровье работника и создаются предпосылки для поддержания высокого уровня работоспособности
-0
b. Условия труда с уровнями вредных факторов, вызывающих стойкие функциональные изменения, приводящие в большинстве случаев к увеличению профессионально обусловленной заболеваемости (что может проявляться повышением уровня заболеваемости с временной утратой трудоспособности и, в первую очередь, теми болезнями, которые отражают состояние наиболее уязвимых для данных факторов органов и систем), проявлению начальных признаков или легких форм профессиональных заболеваний (без потери профессиональной трудоспособности), возникающих после продолжительной экспозиции (часто после 15 и более лет)
-0
c. Условия труда, которые характеризуются наличием вредных факторов, уровни которых превышают гигиенические нормативы и оказывают неблагоприятное действие на организм работника и/или его потомство
-0
d. Условия труда, характеризующиеся такими уровнями факторов среды и трудового процесса, которые не превышают установленных гигиенических нормативов для рабочих мест, а возможные изменения функционального состояния организма восстанавливаются во время регламентированного отдыха или к началу следующей смены и не оказывают неблагоприятного действия в ближайшем и отдаленном периоде на состояние здоровья работников и их потомство
[6]
?
Какое количество времени при составлении плана работы на день нужно отвести основным, непредвиденным задачам и спонтанным делам?
-0
a. 50% времени отвести основным задачам, 25% непредвиденным и 25% спонтанным делам
+100
b. 60% времени отвести основным задачам, 20% непредвиденным и 20% спонтанным делам
-0
c. 40% времени отвести основным задачам, 30% непредвиденным и 30% спонтанным делам
-0
d. 80% времени отвести основным задачам, 10% непредвиденным и 10% спонтанным делам
[7]
?
4. Какие основные правила тайм-менеджмента Вы знаете
+100

a. Все перечисленные правила
-0
b. Приоритизация
-0
c. Планирование
-0
d. Правильная постановка цели
[8]
?
Что такое гриф согласования официального документа?
-0
a. Реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа с его содержанием
-0
b. Реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию
-0
c. Реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием
+100
d. Реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и (или) подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования
[9]
?
9. Если в организации не назначен ответственный за хранение документов, то кто несет ответственность за их сохранность?
-0
a. Руководители подразделений, к ведению которых относятся документы
-0
b. Секретарь руководителя
-0
c. Специалист по кадрам
+100
d. Руководитель
[10]
?
Что такое напряженность труда?
-0
a. Ни один ответ не является правильным
+100
b. Один из основных факторов трудового процесса, отражающий нагрузку преимущественно на центральную нервную систему, органы чувств, эмоциональную сферу работника
-0
c. Один из основных факторов трудового процесса, отражающий нагрузку преимущественно на опорно-двигательный аппарат и функциональные системы организма (сердечно-сосудистая дыхательная и др.), которые обеспечивают его трудовую деятельность
-0
d. Совокупность факторов трудового процесса и производственной среды, в которой осуществляется трудовая деятельность работника, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника
[11]
?
В связи с чем локальный нормативный акт либо отдельные его положения прекращают свое действие?
+100

a. В связи со всеми вышеперечисленными факторами
-0
b. В связи с истечением срока действия
-0
c. В связи с вступлением в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным локальным нормативным актом)
-0
d. В связи с отменой (признанием утратившими силу) данного нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом
[12]
?
24. Какие требования содержат санитарные правила и нормы?
-0
a. Требования к качеству продуктов питания
+100
b. Все вышеперечисленные требования
-0
c. Требования к чистоте среды обитания (воздуха, воды, почвы)
-0
d. Требования к гигиене труда
[13]
?
Что должен обеспечивать учет конфиденциальных документов?
-0
a. Обеспечение справочно-информационной и контрольной работы по документам
-0
b. Фиксацию самого факта поступления или издания документа; отслеживание местонахождения документа
-0
c. Предупреждение утраты копий, экземпляров и отдельных листов документа, черновиков, редакций и приложений
+100
d. Все перечисленное
[14]
?
Что вправе сделать лица, считающие, что они подверглись дискриминации в сфере труда?
+100
a. Имеют все вышеперечисленные права
-0
b. Обратиться в суд с заявлением о возмещении материального вреда
-0
c. Обратиться в суд с заявлением о компенсации морального вреда
-0
d. Обратиться в суд с заявлением о восстановлении нарушенных прав
[15]
?
Общественные отношения, связанные с государственным регулированием в каких сферах, являются предметом административного права?
-0
a. В сфере экономики: общее руководство, надзор и управление промышленностью, связью, охраной окружающей среды, торговлей, сельским хозяйством, строительством и жилищно-коммунальным хозяйством, дорожным комплексом, финансами и кредитом
+100

b. Во всех перечисленных сферах
-0
c. В социально-культурной сфере: общее руководство и непосредственное управление образованием, наукой, социальной защитой граждан, здравоохранением, культурой
-0
d. В административно-политической сфере: руководство и оперативное управление обороной, внутренними делами, безопасностью, иностранными делами, юстицией
[16]
?
в чем заключаются основные задачи Трудового Кодекса Российской Федерации?
-0
a. Правовое регулирование иных отношений, непосредственно связанных с трудовыми отношениями
-0
b. Правовое регулирование трудовых отношений
-0
c. Создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства
+100
d. Все перечисленные задачи
[17]
?
Дайте наиболее полное определение трудовых отношений:
-0
a. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции
-0
b. Трудовые отношения - отношения, установленные в интересах, под управлением и контролем работодателя, основанные на подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором
-0
c. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя
+100
d. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором
[18]
?
35. Что такое коммерческая (служебная) тайна негосударственной организации?
+100
a. Сведения, не являющиеся государственными секретами, которые связаны с производственной, управленческой, финансовой или иной деятельностью организации и распространение которых может нанести ущерб её интересам
-0

b. Сведения о банковском счёте, вкладе, операциях по счёту, а также сведения о клиентах банка
-0
c. Информация, защита которой от несанкционированного распространения является обязанностью субъекта в силу выполняемых им профессиональных функций
-0
d. Информация, содержащаяся в переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных и иных сообщениях, передаваемых по сетям электрической и почтовой связи
[19]
?
17. Что такое организационно-распорядительный документ?
-0
a. Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверности его происхождения
-0
b. Правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности
-0
c. Документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитража на обязательное исполнение его решения
+100
d. Вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц
[20]
?
Что такое производственная травма?
-0
a. Несчастный случай, произошедший с человеком, принятым на работу на предприятие или в организацию
-0
b. Несчастный случай, возникший вне связи с производственной деятельностью пострадавшего: дома, на улице и т.д
-0
c. Травма, полученная в дневное время
+100
d. Травма, полученная работником на производстве и вызванная несоблюдением требований охраны труда
[21]
?
Какие виды субъектов административного правонарушения – физических лиц, различает КОАП РФ?
+100
a. Все перечисленные виды
-0
b. Общий субъект
-0
c. Особый субъект
-0
d. Специальный субъект
[22]
?
С кем проводят первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда?

-0
a. Со строителями, выполняющими строительно-монтажные работы на территории действующего предприятия, а также студентами и учащимися, прибывшими на производственное обучение или практику перед выполнением новых видов работ
-0
b. С работниками, выполняющими новую для них работу, командированными, временными работниками
+100
c. Со всеми перечисленными группами лиц
-0
d. Со всеми вновь принятыми на предприятие, переводимыми из одного подразделения в другое
[23]
?
Какие существуют причины производственных травм?
-0
a. Организационные
-0
b. Технические
+100
c. Все перечисленные
-0
d. Личностные
[24]
?
15. Что такое документооборот?
-0
a. Запись информации на различных носителях по установленным правилам
+100
b. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
-0
c. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
-0
d. Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку
[25]
?
Что такое опасный производственный фактор?
-0
a. Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию
+100
b. Фактор среды и трудового процесса, воздействие которого на работника может вызвать профессиональное заболевание, травму или другое нарушение состояния здоровья, смерть или повреждение здоровья потомства
-0
c. Фактор среды, воздействие которого на работника может вызвать нарушение состояния здоровья
-0
d. Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме
[26]
?
Какие виды традиционных организационных структур предприятий (организаций) Вы знаете?
-0

a. Функциональная и дивизиональная организационные структуры
+100
b. Все перечисленные виды структур
-0
c. Рыночная и матричная организационные структуры
-0
d. Линейная и линейно-штабная организационные структуры
[27]
?
30. Каковы основные задачи тайм-менеджмента?
-0
a. Составление плана для достижения цели, а также расстановка приоритетов, реализация цели. Подсказка, какие шаги нужно сделать в соответствии с планом
-0
b. Анализ затрат времени на выполнение определенных задач, постановка, формулирование и определение цели
-0
c. Составление списков дел, которые необходимо сделать, фиксация времени с помощью хронометража
+100
d. Все перечисленные задачи
[28]
?
Какие виды дисциплинарных взысканий Вы знаете?
-0
a. Выговор
+100
b. Все перечисленные виды
-0
c. Замечание
-0
d. Увольнение по соответствующим основаниям
[29]
?
Какой из видов тайм-менеджмента регулирует межличностные взаимоотношения или управление временем нескольких людей?
+100
a. Социальный тайм-менеджмент
-0
b. Среди ответов нет правильного
-0
c. Персональный (личный) тайм-менеджмент
-0
d. Профессиональный тайм-менеджмент
[30]
?
В каких случаях наблюдается недостаток времени?
-0
a. Если помощник руководителя не в курсе его распорядка дня; телефонные звонки и посетители часто отвлекают от основной деятельности; если работа выполняется в постоянной спешке, что приводит к быстрой утомляемости
-0
b. Нет расписания работы на день; если управляющий не умеет распределять обязанности
-0

c. Если работники не соответствуют своим должностям; если сотрудники неадекватно оценивают свои возможности, скорость работы; если нет мотивации у сотрудников (например, слишком низкая зарплата)
+100
d. Во всех перечисленных случаях

II.VIII. Перечень нормативно-правовых актов и литературы

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2022) «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Указ Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации».
3. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 421н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации».
4. Приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 № 1343 (ред. от 27.02.2023) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение».
5. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
6. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
7. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 № 57023).
8. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119).
9. Приказ Росархива от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов».
10. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 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».
11. Приказ Росархива от 26.09.2022 № 117 «О внесении изменений в Правила 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, утвержденные приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24»
12. ГОСТ Р 7.0.97 2016 «СИБИД. Организационно распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
13. ГОСТ Р 7.0.8 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
14. ГОСТ Р ИСО 15489-1 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
15. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 304с.
16. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 268 с.
17. Работа в дополнительное время: Документирование. Разъяснения Роструда / И.В. Журавлева. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 48 с.
18. Документационное обеспечение делового общения: Учебное пособие / Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; Под ред. Д.А. Ендовицкого. - М.: Магистр, 2011. - 302 с.
19. Документационное обеспечение управления: Учебник / В.С. Соколов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, 2010. - 176 с.
20. Основы делового письма: Учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик; Министерство образования и науки Российской Федерации. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 304 с.

21. Казанцева, Г. В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов [электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. В. Казанцева. - 4-е изд., стереотип. - М. : Флинта : Наука, 2011. - 40 с.

22. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Уч. пос. / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина - 2 изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 304 с.