Информационные материалы для подготовки к профессиональному экзамену по квалификации:
Документовед (6-й уровень квалификации)

ОГЛАВЛЕНИЕ:

ВВЕДЕНИЕ..... 2

1. Описание квалификации, состав образующих ее трудовых функций и необходимый уровень овладения умениями и знаниями для прохождения профессионального экзамена..... 2
2. Образовательные программы, ведущие к получению квалификации..... 4
3. Этапы и формы проведения профессионального экзамена..... 6
4. Примерный перечень вопросов (тем, разделов) для подготовки к профессиональному экзамену..... 12
5. Рекомендуемая литература 35
6. Образцы оценочных заданий 38

Приложение №1 43

ВВЕДЕНИЕ

Реализация государственной политики в области развития профессиональных квалификаций является приоритетной в направлении развития трудовых ресурсов.

Деятельность организаций любых организационно-правовых форм и форм собственности невозможна без четко выстроенной стратегии управления, которая поддерживается системой управления документами, основанной на взаимодействии всех документных систем организации вне зависимости от принятых в ней технологий работы с документами (традиционной бумажной или электронной).

В условиях применения современных информационных технологий в сфере управления документами значительно возрастает роль документоведов, отвечающих за информационно-документационное обслуживание управленческой деятельности. Функции документоведов связаны с организацией, координацией, регулированием, контролем документационного обеспечения управления организации, а также решением оперативных задач по документированию управленческой деятельности.

Специфика деятельности документоведа связана:

- с ее общеотраслевым характером, в связи с наличием этой функции во всех отраслях деятельности общества и государства;

- с междисциплинарным подходом в ее реализации, в связи с необходимость обладать знаниями систем документации организации и умением их совершенствовать с использованием новейших информационных технологий.

Советом по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации (далее – Совет) разработан профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации» - нормативный документ, в котором сформулированы профессионально-квалификационные требования рынка труда к компетенциям документоведов - специалистов по управлению документами.

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации» составлен на основе результатов анализа вида профессиональной деятельности: «Деятельность по управлению документами в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности».

1. Описание квалификации, состав образующих ее трудовых функций и необходимый уровень овладения умениями и знаниями для прохождения профессионального экзамена

Профессиональная квалификация 07.00400.01. Документовед (6-й уровень квалификации)

Профессиональная деятельность документоведа (6-й уровень квалификации) заключается в обеспечении эффективного управления документацией в организациях с использованием современных информационных технологий, что предусматривает самостоятельную деятельность, предполагающую определение

задач собственной работы, обеспечение документационного взаимодействия сотрудников и смежных подразделений и ответственность за результат выполнения работ на уровне организации.

Для выполнения своих должностных обязанностей документовед должен выполнять следующие трудовые функции:

- Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации;
- Организация документирования деятельности в организации;
- Организация документооборота в организации;
- Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота;
- Осуществление информационно-справочной работы с документами организации;
- Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации;
- Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение.

На профессиональном экзамене соискателю необходимо продемонстрировать готовность к решению практических задач (выполнению вышеназванных трудовых функций), а также профессиональных умений: разработка, внедрение, контроль, оценка и корректировка в сфере документационного обеспечения управления организации, применение технологических или методических решений в этой сфере.

Соискателем должны быть продемонстрированы: применение профессиональных знаний технологического и методического характера, в том числе, инновационных, ведение самостоятельного поиска, анализа и оценки профессиональной информации в сфере документационного обеспечения управления; разработка, внедрение, контроль, оценка и корректировка направлений профессиональной деятельности, технологических и методических решений в данной сфере.

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации» позволит осуществить подготовку современных специалистов в области управления документами нового уровня, владеющего рядом необходимых трудовых функций, актуализировать подходы к обучению специалистов, обновить содержание образования в соответствии с современными научными знаниями и актуальными требованиями в области управления документами.

Минимальный уровень образования документоведа - высшее образование (бакалавриат, специалитет). Пути достижения уровня квалификации образовательные программы высшего образования:

- бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение;
- специалитет 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации.

2. Образовательные программы, ведущие к получению квалификации

Профессиональную квалификацию 07.00400.01 «Документовед (6-й уровень квалификации)» можно получить в результате освоения образовательной программы высшего образования: Документоведение и архивоведение (бакалавриат, магистратура) или высшее образование (непрофильное) – (бакалавриат, магистратура) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

Профессиональный стандарт 07.004 (1044) «Специалист по управлению документами организации» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2023 года № 421н), если соискатель не имеет профильного высшего образования, необходимо пройти программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

Соответствие программы требованиям профессионального стандарта подтверждает наличие у образовательной организации Свидетельства о профессионально-общественной аккредитации (ПОА) образовательной программы. Свидетельство ПОА выдает организация, наделенная полномочиями Совета по профессиональным квалификациям и включенная в реестр Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Образовательная программа высшего образования «Документоведение и архивоведение» направлена на формирование следующих компетенций: владение знаниями основных проблем в документоведении и архивоведении, тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления, использование правил и владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие знания: законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности, способы и средства документирования, структуру документа, классификацию документной информации, характеристику и состав унифицированных систем документации, типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы, правила составления и оформления документов, возможности использования новых информационных технологий в документировании.

Умения: составлять документы в зависимости от назначения содержания и вида документа, унифицировать тексты документов, пользоваться общероссийскими классификаторами, оформлять документы в соответствии с требованиями нормативных актов и государственных стандартов, использовать унифицированные формы документов, создавать управленческие документы, разрабатывать шаблоны документов с использованием новых информационный технологий.

Реализация программы дополнительного профессионального образования направлена на совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности и повышения профессионального уровня, и должна соответствовать требованиям профессионального стандарта. Программа «Документовед», «Специалист по управлению документами организации» знакомит слушателя с особенностями работы на должности документоведа, вы узнаете, как выстроить коммуникации с руководителем и коллективом в соответствие с нормами делового общения, о технологиях управления документами организации, автоматизации документооборота, о правовых и методических основах работы архива организации, о делопроизводстве и управлении документами в условиях цифровизации управления, о защите персональных данных в организациях, о работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

По окончании курса необходимо пройти итоговую аттестацию в форме тестирования. При положительном результате тестирования организация выдает удостоверение о повышении квалификации.

Вузы, готовящие специалистов по программе 46.03.02 Документоведение и архивоведение (направленность (профиль) - Информационно-документационное обеспечение управления), есть во многих регионах России (Приложение №1).

№	**Наименование образовательной программы**	**Код и наименование направления подготовки/ специальности/профессии**	**Уровень образования/тип программы**	**Ссылка на ФГОС/примерную образовательную программу**
1.	Документоведение	46.03.02 Документоведение и архивоведение	ВО бакалавриат	ФГОС ВО 3++
2.	Документоведение	46.04.02 Документоведение и архивоведение	ВО магистратура	ФГОС ВО 3++
ВНИИДАД «Отраслевой центр повышения квалификации по архивному делу и документационному обеспечению управления»				
3.	Документоведение и документационное обеспечение управления		ДПО	

В приводимом здесь общем перечне особо рекомендуется отметить образовательные программы, прошедшие профессионально-общественную аккредитацию, в соответствии с порядком проведения профессионально-общественной аккредитации основных профессиональных образовательных программ, основных программ профессионального обучения, дополнительных образовательных программ, утвержденным председателем Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям 3 июля 2017 года.

№	№ в реестре СПК	Наименование образовательной программы	Код и наименование направления подготовки/ специальности/профессии	Уровень образования/тип программы	Срок окончания действия аккредитации	Номер свидетельства	Ссылка на ФГОС/примерную образовательную программу
ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет»							
1.	09	Документоведение	46.03.02 Документоведение и архивоведение	ВО бакалавриат	09.12.2025	023	ФГОС ВО 3++
2.	09	Документоведение		ДПО	09.12.2025	023	
АНО ДПО «Национальная Академия делового образования»							
3.	09	Документоведение и документационное обеспечение управления		ДПО	22.06.2026	025	

Основанием включения в реестр профессионально-общественной аккредитации образовательных программ является их соответствие положениям профессиональных стандартов. Такие аккредитованные образовательные программы гарантированно приводят к получению профессиональных квалификаций. Информация о таких программах в реестрах Советов надежна, валидна и не требует дополнительной проверки.

3. Этапы и формы проведения профессионального экзамена

Вопрос повышения качества выпускаемой продукции и качества предоставляемых услуг является ключевым в деятельности организаций, предприятий и зависит от профессионализма работников. Важнейшим элементом всей цепочки шагов по обеспечению качества выпускаемой продукции или оказываемых услуг является оценка квалификации персонала.

Развитие системы оценки квалификаций работников закладывает базу для оценки соответствия качества программ подготовки и переподготовки специалистов современным требованиям рынка труда, которая представляет собой признание качества и уровня подготовки выпускников, освоивших такую образовательную программу требованиям профессиональных стандартов.

Независимая оценка квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности - это процедура подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта, проводимая Центром оценки квалификаций (далее ЦОК в соответствии с «Порядком проведения независимой оценки квалификаций в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации», утвержденным Советом на основании Федерального закона № 238 от 3 июля 2016 года «О независимой оценке квалификации», Постановления Правительства № 1204 от 16 ноября 2016 года «Об утверждении Правил проведения центром оценки квалификации независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Независимая оценка квалификаций позволяет с достаточно высокой степенью точности выявить сильные и слабые стороны профессиональной подготовки специалиста, а также позволяет проводить целенаправленный отбор специалистов, способных без дополнительного обучения быстро включиться в тот или иной технологический процесс. При отрицательных результатах соискателя, независимая оценка квалификаций позволяет формировать учебные программы для подготовки специалистов именно по тем вопросам, недостаточность подготовки по которым была выявлена при проведении профессионального экзамена.

Участниками независимой оценки квалификаций в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации могут выступать:

- Специалисты, осуществляющие профессиональную деятельность в данной области и желающие подтвердить уровень своих общих и профессиональных знаний, умений и навыков путем прохождения профессионального экзамена.

- Лица, не осуществляющие профессиональную деятельность, но желающие подтвердить уровень своих общих и профессиональных знаний, умений и навыков в области административной поддержки управления путем прохождения профессионального экзамена.

Независимая оценка квалификации проходит в Центре оценки квалификаций. Центр оценки квалификаций – это юридическое лицо или его структурное подразделение, прошедшее отбор Советом по профессиональным квалификациям и наделенное полномочиями для проведения независимой оценки квалификации.

Основные функции Центра оценки квалификаций (ЦОК):

- предоставление соискателям необходимой информации о правилах и процедурах независимой оценки квалификации;
- организация и проведение независимой оценки квалификаций на соответствие требованиям профессиональных стандартов;
- формирование сведений о результатах оценки квалификаций соискателей и передача их в Совет для внесения в Федеральный реестр и осуществления мониторинга деятельности ЦОК;
- оформление и выдача соискателю в случае успешного прохождения оценки квалификации, свидетельства о профессиональной квалификации или заключения квалификационной комиссии в случае неудовлетворительной оценки при прохождении профессионального экзамена, включающее рекомендации для соискателя.

Оценка квалификации может быть проведена по инициативе:

–работника (за счет его собственных средств или средств иных физических (юридических) лиц;

–работодателя (за счет средств работодателя).

Работодатель может направить работника на прохождение оценки квалификации только с его согласия. При этом место работы (должность) и средняя зарплата по основному месту работы за работником сохраняются (Закон от 3 июля 2016 года № 239-ФЗ). Порядок направления сотрудников на прохождение независимой оценки квалификации должен быть закреплен в коллективном договоре или трудовом договоре с работником.

Для проведения оценки квалификации в форме профессионального экзамена Советами разрабатываются оценочные средства - комплекс заданий, критериев оценки, используемых ЦОК при проведении профессионального экзамена.

В состав комплекта оценочных средств входит паспорт, оценочные средства для теоретического этапа профессионального экзамена и оценочные средства для практического этапа профессионального экзамена.

Паспорт оценочного средства включает:

- характеристику области применения оценочных средств (наименование квалификации и наименование профессионального стандарта);
- инструменты оценивания для теоретического этапа (предмет оценки, критерии оценки, тип и № задания в соответствие с трудовой функцией) профессионального экзамена;
- инструменты оценивания для практического этапа (трудовая функция или трудовое действие, типовое задание, условия выполнения задания, критерии оценки) профессионального экзамена;
- требования к материально-техническому обеспечению оценочных мероприятий;
- требования к экспертам.

Для прохождения профессионального экзамена соискатель лично или через законного представителя представляет в ЦОК на бумажном или электронном носителе комплект документов:

- заявление о проведении профессионального экзамена с указанием квалификации; - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность соискателя;
- копии документов, подтверждающих образование;
- согласие на обработку персональных данных.

ЦОК рассматривает заявление и документы соискателя и согласовывает с соискателем дату, место и время проведения профессионального экзамена, информирует соискателя о процедурах проведения профессионального экзамена.

При положительном решении о допуске соискателя к сдаче профессионального экзамена ЦОК информирует соискателя о процедурах проведения профессионального экзамена, согласовывается с соискателем или законным представителем дата, место и время проведения профессионального экзамена, издается Приказ о проведении профессионального экзамена по конкретной профессиональной квалификации, назначается дата и время проведения теоретической и практической части профессионального экзамена. Теоретический и практический этапы профессионального экзамена могут проводиться в разные даты. Соискателю направляется (вручается) решение о допуске к экзамену на электронный адрес, указанный в заявлении. Соискатель также информируется о том, в какой форме проводится теоретический и практический этап профессионального экзамена (очно на экзаменационной площадке ЦОК).

При отрицательном решении соискателю или его законному представителю выдается решение об отказе в приеме заявки на проведение независимой оценки квалификации с обязательным указанием причин отказа.

Если профессиональный экзамен проводится по направлению работодателя, ЦОК согласовывает дату, место и время проведения профессионального экзамена с работодателем.

Теоретический этап

Теоретическая часть профессионального экзамена представляет собой проверку знаний и умений, необходимых для выполнения трудовых функций профессиональной квалификации 07.00400.01 «Документовед (6-й уровень квалификации)». Соискатель информируется о том, что теоретический этап профессионального экзамена проводится в форме тестирования.

В качестве инструментов теоретического этапа экзамена используются тесты, в состав которых могут входить 4 типа заданий:

- задание с выбором ответа;
- задание с открытым ответом;
- задание на установление последовательности;
- задание на установление соответствия.

Тест состоит из 68 вопросов, охватывающих все предметы оценивания. Время тестирования ограничено – 120 минут. Баллы, полученные за правильно выполненное задание, суммируются. Максимальное количество баллов - 48.

По окончании теста система автоматически формирует результат соискателя и отражает его на экране монитора персонального компьютера.

Для получения допуска к практическому этапу профессионального экзамена необходимо выполнить правильно не менее 48 тестовых заданий, набрав, таким образом, не менее 48 баллов (70%).

Практический этап экзамена

При успешной сдаче теоретической части профессионального экзамена проводится практическая часть профессионального экзамена, которая представляет собой задание, состоящее из профессиональной задачи, решаемой очно «здесь и сейчас» на экзаменационной площадке ЦОК, портфолио не предусмотрено.

Под профессиональной задачей, решаемой «здесь и сейчас», понимается задание, которое выполняется на экзамене имитируя реальную профессиональную деятельность. Содержание такого задания составляет выполнение трудовой функции и /или трудовых действий профессионального стандарта, входящих в описание оцениваемой профессиональной квалификации. Соискатель выбирает билет с заданием, ему сообщается время на его выполнение, доступные источники информации, критерии оценки. Для выполнения задания предоставляется компьютер. Инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности для соискателя не требуется.

Задание выполняется под непосредственным наблюдением членов экзаменационной комиссии, в состав которой входит не менее трех экспертов, аттестованных Советом по профессиональным квалификациям.

Профессиональный экзамен считается успешно пройденным, если соискателем достигнут результат, соответствующий критериям оценки, определенным оценочными средствами для проведения независимой оценки квалификации;

При положительной сдаче профессионального экзамена, утверждения результатов экзамена Советом по профессиональным квалификациям и внесения данных в Реестр соискателю вручается квалификационное свидетельство,

утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ образца, в течение 30 календарных дней с момента сдачи профессионального экзамена.

В случае получения соискателем неудовлетворительной оценки при прохождении профессионального экзамена, утверждения результатов Советом по профессиональным квалификациям и внесения данных в Реестр ЦОК оформляет и выдает заключение о прохождении профессионального экзамена с рекомендациями, в течение 30 календарных дней с момента сдачи профессионального экзамена.

В случае получения неудовлетворительной оценки по итогам профессионального экзамена Соискателю предоставляется возможность повторной сдачи экзамена.

Инструкция для соискателей

В день проведения экзамена соискатель должен прибыть в экзаменационный центр за 30 минут до начала экзамена и отметить свое прибытие в журнале регистрации. Перед входом в экзаменационный класс эксперт делает ксерокопию паспорта соискателя и сличает подпись соискателя в журнале регистрации и в документах, удостоверяющих его личность.

Опоздавшие соискатели не допускаются к прохождению экзамена. Соискатель, не явившийся на профессиональный экзамен по уважительной причине (подтвержденной документально), допускается к повторному прохождению профессионального экзамена, дата экзамена дополнительно согласовывается.

На экзамене при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (паспорт или военный билет).

Соискателю запрещается проносить в экзаменационный класс личные вещи, верхнюю одежду, головные уборы, еду, напитки, сумки, портфели, ноутбуки, пейджеры, часы, сотовые телефоны, записывающие устройства и фотооборудование. Все личные вещи соискателя сдаются на хранение.

Теоретическая часть экзамена проходит в форме компьютерного тестирования в течение 120 минут. Набор экзаменационных заданий для оценки специальных профессиональных знаний, умений и навыков для каждого соискателя формируется в виде случайной выборки из каждого тематического блока базы контрольно-тестовых заданий. По результатам прохождения процедуры тестирования система формирует отчет (контрольно-тестовый профиль соискателя) с указанием зон ближайшего развития знаний, умений и навыков, который выдается сразу после окончания тестирования.

Администратор выдает соискателю материалы (бумагу для записей и письменные принадлежности для черновиков, при необходимости) для сдачи экзамена. Количество выданных материалов отмечается в журнале регистрации. После экзамена все выданные материалы должны быть возвращены эксперту.

Перед началом администратор сопровождает соискателя к компьютеру для сдачи экзамена и должен показать, как пользоваться экзаменационной системой и как начать экзамен. Администратор формирует и выдает соискателю ссылку для входа в центр тестирования для начала экзамена. Соискатель по ссылке заходит в

центр тестирования, нажимает «начать» и заполняет анкету, затем «завершить» и переходит к тестированию, на экране появляется количество заданий по выборке и время тестирования. Соискатель отвечает на тесты и завершает тестирование. После окончания тестирования соискатель видит уровень оценки, результат в баллах и процентах, время тестирования.

Как отвечать на каждый тип задания

В системе тестирования представлено 5 типов заданий. Далее даются краткие пояснения как отвечать на каждый тип тестового задания.

Единственный выбор: *Нужно выбрать 1 правильный вариант ответа, отметив его кликом мышки* ***в кружке.***

Множественный выбор: *Нужно выбрать 2 или более правильных вариантов ответа, отметив правильные ответы кликом* ***мышки в квадратах.***

Сортировка: *Нужно установить правильный порядок ответов сверху-вниз, если не указано обратное, перемещая их мышкой.*

Установление соответствия: *С помощью мышки нужно перетащить вариант ответа из колонки Б в наиболее соответствующий блок колонки А.*

Текстовый ввод: *В пустые поля нужно ввести текст с помощью клавиатуры*.

Время на выполнение каждого задания не ограничено. Предусмотрена возможность пропускать задания и переходить к следующим, а также возвращаться к пропущенным заданиям. Если Вы сомневаетесь в ответе, переходите к следующему вопросу. По окончании теоретической части экзамена соискатель получает распечатку с результатами теста.

Соискатель, не сдавший теоретическую часть профессионального экзамена не допускается к сдаче практической части профессионального экзамена.

Во время экзамена администратор постоянно наблюдает за процессом тестирования. Экзамен фиксируется на видео.

Во время тестирования соискатель может задавать вопросы администратору, связанные с работой в программе, а также в случае технических неисправностей, которые не позволяют продолжить работу.

Не разрешается задавать администратору вопросы по содержанию тестов, использовать Интернет каким-либо образом (отправлять почту, использовать мессенджеров, обмениваться сообщениями, скачивать файлы и т. д.), кроме как для прямого и самостоятельного выполнения теста.

Запрещено беспокоить других соискателей во время сдачи экзамена.

По истечении 120 минут, отведенных на экзамен, тест автоматически прерывается.

Администратор имеет право без предупреждения остановить тест, если соискатель нарушает правила поведения на экзамене. В этом случае, информация о прекращении экзамена и допущенных соискателем нарушениях передается в Совет по профессиональным квалификациям для принятия решений.

В случае технического сбоя или иной форс-мажорной ситуации, произошедшей на экзамене не по вине соискателя, соискателю предоставляется возможность

повторной сдачи теоретической части экзамена в ближайшие сроки проведения экзамена.

Находиться в экзаменационном классе может только допущенный по приказу и прошедший процедуру идентификации соискатель.

Для фиксации хода профессионального экзамена в компьютерных классах ведется видеозапись экзамена.

4. Примерный перечень вопросов (тем, разделов) для подготовки к профессиональному экзамену

Для самостоятельной подготовки соискателя к профессиональному экзамену предлагаем

№	Разделы, темы и вопросы базы знаний	Предметы оценки
Общие, общепрофессиональные знания Требования: необходимо продемонстрировать применение общих, общепрофессиональных знаний и понимание методических основ решения типовых практических задач		
1.	Основы информационно-аналитической деятельности	Необходимые (общепрофессиональные) знания по образовательной программе высшего образования бакалавриат
2.	Знание законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления и архивного дела	Необходимые (общепрофессиональные) знания по образовательной программе высшего образования бакалавриат
3.	Знание тенденций развития документационного обеспечения управления и архивного дела	Необходимые (общепрофессиональные) знания по образовательной программе высшего образования бакалавриат
4.	Современные системы электронного документооборота и ведения электронного архива	Необходимые (общепрофессиональные) знания по образовательной программе высшего образования бакалавриат
5.	Знание принципов, научных методов и организации проведения оценки документов и документной информации	Необходимые (общепрофессиональные) знания по образовательной программе высшего образования бакалавриат
6.	Принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования документов на различных носителя	Необходимые (общепрофессиональные) знания по образовательной программе высшего образования бакалавриат
Специальные знания Требования: необходимо продемонстрировать применение специальных знаний и понимание технологических основ решения типовых практических задач		
Трудовая функция: A/01.6 Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации		
1.	Раздел: Организация и технология управления документами организации Вопросы (темы): Законодательная и нормативная правовая база управления документами. Организация деятельности службы управления документами организации. Локальные нормативные акты по управлению документами в организации. Правила составления и оформления локальных	***Трудовое действие:*** Проведение анализа локальных нормативных актов организации для определения их соответствия нормативным правовым актам Российской Федерации в области управления документами организации ***Необходимые умения:***

	нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации Современные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов. Организация документооборота.	Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами, базами данных в области управления документами организации Разрабатывать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по управлению документами ***Необходимые знания:*** Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации Методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации Локальные нормативные акты организации Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации
2.	Раздел: Организация и технология управления документами организации Вопросы (темы): Законодательная и нормативная правовая база управления документами. Организация деятельности службы управления документами организации. Локальные нормативные акты по управлению документами в организации. Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации Современные требования к составлению и оформлению организационно документов. Организация документооборота.	***Трудовое действие:*** Подготовка проектов локальных нормативных актов организации в области управления документами организации ***Необходимые умения:*** Классифицировать информацию в соответствии с задачами управления документами организации Разрабатывать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по управлению документами ***Необходимые знания:*** Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации Локальные нормативные акты организации Функции, полномочия и ответственность структурных подразделений организации Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения в области управления документами организации Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации
3.	Раздел: Управление документами организации Вопросы (темы): Законодательная и нормативная правовая база управления документами. Современные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов. Организация документооборота. Системы классификации и идентификации документов организации Классификационные системы. Индексирование. Назначение индексов и кодов Система национальных стандартов Российской Федерации по управлению документами	***Трудовое действие:*** Актуализация систем классификации и идентификации документов организации ***Необходимые умения:*** Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами, базами данных в области управления документами организации Классифицировать информацию в соответствии с задачами управления документами организации Разрабатывать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по управлению документами ***Необходимые знания:*** Методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации Локальные нормативные акты организации

		Регламентация делопроизводственных процессов
4.	Раздел: Управление документами организации Вопросы (темы): Законодательная и нормативная правовая база управления документами. Современные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов. Организация документооборота. Документационные и информационные потоки организации. Маршрутизация документопотоков. Регламентация процессов согласования проектов документов. Структура документального фонда организации. Контроль исполнения документов и поручений.	***Трудовое действие:*** Совершенствование схем маршрутизации документопотоков организации ***Необходимые умения:*** Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами, базами данных в области управления документами организации Классифицировать информацию в соответствии с задачами управления документами организации ***Необходимые знания:*** Функции, полномочия и ответственность структурных подразделений организации Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения в области управления документами организации Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации Регламентация делопроизводственных процессов
5.	Раздел: Организация и технология управления документами организации Вопросы (темы): Законодательная и нормативная правовая база управления документами. Организация деятельности службы управления документами организации. Локальные нормативные акты по управлению документами в организации. Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации Современные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов. Организация документооборота. Регламентация процессов согласования проектов документов. Структура документального фонда организации. Контроль исполнения документов и поручений.	***Трудовое действие:*** Формирование предложений по совершенствованию локальных нормативных актов по управлению документами организации ***Необходимые умения:*** Разрабатывать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по управлению документами ***Необходимые знания:*** Функции, полномочия и ответственность структурных подразделений организации Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения в области управления документами организации Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации Регламентация делопроизводственных процессов
6.	Раздел: Организация и технология управления документами организации Вопросы (темы): Законодательная и нормативная правовая база управления документами. Организация деятельности службы управления документами организации. Локальные нормативные акты по управлению документами в организации. Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации Современные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов. Организация документооборота. Регламентация процессов согласования проектов документов.	***Трудовое действие:*** Консультирование работников организации по вопросам управления документами, закрепленными в локальных нормативных актах организации ***Необходимые умения:*** Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами, базами данных в области управления документами организации Классифицировать информацию в соответствии с задачами управления документами организации Разрабатывать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по управлению документами Соблюдать нормы этики делового общения ***Необходимые знания:*** Функции, полномочия и ответственность структурных подразделений организации

	Структура документального фонда организации. Контроль исполнения документов и поручений.	Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения в области управления документами организации Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации Регламентация делопроизводственных процессов
7.	Раздел: Организация и технология управления документами организации Вопросы (темы): Законодательная и нормативная правовая база управления документами. Организация деятельности службы управления документами организации. Локальные нормативные акты по управлению документами в организации. Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации Современные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов. Организация документооборота. Регламентация процессов согласования проектов документов. Структура документального фонда организации. Контроль исполнения документов и поручений.	***Трудовое действие:*** Оказание методической помощи работникам организации по работе с распорядительными документами ***Необходимые умения:*** Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами, базами данных в области управления документами организации Классифицировать информацию в соответствии с задачами управления документами организации Разрабатывать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по управлению документами Соблюдать нормы этики делового общения ***Необходимые знания:*** Функции, полномочия и ответственность структурных подразделений организации Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения в области управления документами организации Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации Регламентация делопроизводственных процессов
Трудовая функция: A/02.6 Организация документирования деятельности в организации		
8.	Раздел: Организация и технология управления документами организации Вопросы (темы): Законодательная и нормативная правовая база управления документами. Организация деятельности службы управления документами организации. Локальные нормативные акты по управлению документами в организации. Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации Современные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов. Организация документооборота. Регламентация процессов согласования проектов документов Унифицированные формы документов (УФД), Табель унифицированных форм документов .	***Трудовое действие:*** Разработка унифицированных форм документов, используемых в деятельности организации ***Необходимые умения:*** Работать с шаблонами документов в информационной системе организации Разрабатывать электронные бланки и электронные модели документов Разрабатывать требования к информации и документированным данным организации Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации Использовать офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности ***Необходимые знания:*** Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации Методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации Правила составления различных видов документов Видовой состав документов организации

		Общие требования к оформлению документов, в том числе организационно-распорядительной документации Критерии оценки качества создаваемой документации
9.	Раздел: Организация и технология управления документами организации Вопросы (темы): Законодательная и нормативная правовая база управления документами. Организация деятельности службы управления документами организации. Локальные нормативные акты по управлению документами в организации. Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации Современные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов. Организация документооборота. Регламентация процессов согласования проектов документов Унифицированные формы документов (УФД), Табель унифицированных форм документов. Принципы классификации и идентификации УФД.	***Трудовое действие:*** Разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в деятельности организации ***Необходимые умения:*** Работать с шаблонами документов в информационной системе организации Разрабатывать электронные бланки и электронные модели документов ***Необходимые знания:*** Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации Методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации Правила составления различных видов документов Критерии оценки качества создаваемой документации Общие требования к оформлению документов, в том числе организационно-распорядительной документации
10.	Раздел: Организация и технология управления документами организации Вопросы (темы): Законодательная и нормативная правовая база управления документами. Организация деятельности службы управления документами организации. Локальные нормативные акты по управлению документами в организации. Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации Современные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов. Организация документооборота. Регламентация процессов согласования проектов документов. Структура документального фонда организации. Контроль исполнения документов и поручений.	***Трудовое действие:*** Подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации ***Необходимые умения:*** Разрабатывать электронные бланки и электронные модели документов Разрабатывать требования к информации и документированным данным организации ***Необходимые знания:*** Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации Методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации Правила составления различных видов документов Общие требования к оформлению документов, в том числе организационно-распорядительной документации Критерии оценки качества создаваемой документации
	Раздел: Автоматизация документооборота на предприятии. Вопросы (темы): Законодательство Российской Федерации в сфере электронного документооборота и применения электронных	***Трудовое действие:*** Разработка электронных бланков и электронных шаблонов документов для использования и размещения в системе электронного документооборота организации

11.	документов. Внедрение и организация электронного документооборота в организации. Использование реестровой формы представления электронных документов и сообщений в документных системах организации. Система управления правами доступа в информационных системах организации. Электронная подпись. Организация хранения электронных документов. Информационная безопасность.	***Необходимые умения:*** Разрабатывать электронные бланки и электронные шаблоны документов Разрабатывать требования к информации и данным, включаемым в документы организации Принципы и методы упорядочения состава документов организации и их данных Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации Использовать офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности ***Необходимые знания:*** Правила составления различных видов документов Общие требования к оформлению документов, в том числе организационно-распорядительной документации Критерии оценки качества создаваемой документации
12.	Раздел: Организация и технология управления документами организации Вопросы (темы): Законодательная и нормативная правовая база управления документами. Организация деятельности службы управления документами организации. Локальные нормативные акты по управлению документами в организации. Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации Современные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов. Организация документооборота. Регламентация процессов согласования проектов документов. Структура документального фонда организации. Контроль исполнения документов и поручений.	***Трудовое действие:*** Контроль соблюдения требований к подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов в области управления документами организации ***Необходимые умения:*** Разрабатывать электронные бланки и электронные модели документов Разрабатывать требования к информации и документированным данным организации Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации Использовать офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности ***Необходимые знания:*** Правила составления различных видов документов Общие требования к оформлению документов, в том числе организационно-распорядительной документации Правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию Порядок функционирования информационных систем в области управления документами организации Критерии оценки качества создаваемой документации
	Раздел: Организация и технология управления документами организации Вопросы (темы): Законодательная и нормативная правовая база управления документами. Организация деятельности службы управления документами организации. Локальные нормативные акты по управлению документами в организации. Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации	***Трудовое действие:*** Оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деятельностью ***Необходимые умения:*** Разрабатывать электронные бланки и электронные модели документов Разрабатывать требования к информации и документированным данным организации Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации Использовать офисную технику в рамках своей

13.	Современные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов. Организация документооборота. Регламентация процессов согласования проектов документов. Структура документального фонда организации. Контроль исполнения документов и поручений.	профессиональной деятельности ***Необходимые знания:*** Правила составления различных видов документов Общие требования к оформлению документов, в том числе организационно-распорядительной документации Структура организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами Видовой состав документов организации Правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию Порядок функционирования информационных систем в области управления документами организации
14.	Раздел: Автоматизация документооборота на предприятии. Вопросы (темы): Законодательство Российской Федерации в сфере электронного документооборота и применения электронных документов. Внедрение и организация электронного документооборота в организации. Использование реестровой формы представления электронных документов и сообщений в документных системах организации. Система управления правами доступа в информационных системах организации. Электронная подпись. Организация хранения электронных документов. Информационная безопасность.	***Трудовое действие:*** Контроль перевода в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации ***Необходимые умения:*** Разрабатывать электронные бланки и электронные модели документов Разрабатывать требования к информации и документированным данным организации Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации ***Необходимые знания:*** Методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации Правила составления различных видов документов Порядок функционирования информационных систем в области управления документами организации Видовой состав документов организации Критерии оценки качества создаваемой документации
Трудовая функция: A/03.6 Организация документооборота в организации		
5 15.	Раздел: Управление документами организации Вопросы (темы): Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.	***Трудовое действие:*** Выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации ***Необходимые умения:*** Создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации Контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в области управления документами организации Вести учет и анализ объема документооборота организации в соответствие с инструкцией по делопроизводству организации ***Необходимые знания:***

18.	Современные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов. Организация документооборота. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота. Учет количества документов. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.	процессе их движения и обработки в организации Организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов документов Создавать базы данных по документам о деятельности организации и осуществлять контроль их ведения ***Необходимые знания:*** Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации Локальные нормативные акты организации Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами Порядок и содержание процедур по работе с документами организации и их данными
19.	Раздел: Управление документами организации Вопросы (темы): Законодательная и нормативная правовая база управления документами. Организация документооборота. Документационные и информационные потоки организации. Виды документационных потоков в организации. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота. Учет количества документов. Теоретические основы системы управления информационными потоками, классификация и системы их управления. Анализ и методы исследования информационных потоков. Создание системы информационных потоков. Недостатки системы информационных потоков, создание системы контроллинга. Методы оценки эффективности системы управления информационными потоками	***Трудовое действие:*** Проведение анализа информационных и документационных потоков в организации ***Необходимые умения:*** Вести учет и анализ объема документооборота организации в соответствие с инструкцией по делопроизводству организации Вести учет и анализ объема документооборота организации в соответствие с инструкцией по делопроизводству организации ***Необходимые знания:*** Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами Функциональные особенности системы электронного документооборота организации Порядок и содержание процедур по работе с документами организации и их данными
20.	Раздел: Управление документами организации Вопросы (темы): Законодательная и нормативная правовая база управления документами. Современные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов. Организация документооборота. Документационные и информационные потоки организации. Маршрутизация документопотоков. Регламентация процессов согласования проектов документов. Структура документального фонда организации. Контроль исполнения документов и поручений.	***Трудовое действие:*** Подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации ***Необходимые умения:*** Создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации Контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в области управления документами организации Готовить предложения по формированию параметров работы системы электронного документооборота организации ***Необходимые знания:*** Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации

		Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации Функциональные особенности системы электронного документооборота организации
21.	Раздел: Автоматизация документооборота на предприятии. Вопросы (темы): Законодательство Российской Федерации в сфере электронного документооборота и применения электронных документов. Внедрение и организация электронного документооборота в организации. Использование реестровой формы представления электронных документов и сообщений в документных системах организации. Система управления правами доступа в информационных системах организации. Электронная подпись. Организация хранения электронных документов. Информационная безопасность.	***Трудовое действие:*** Подготовка предложений по формированию функциональных требований системы электронного документооборота организации ***Необходимые умения:*** Вести учет и анализ объема документооборота организации в соответствие с инструкцией по делопроизводству организации Готовить предложения по формированию параметров работы системы электронного документооборота организации ***Необходимые знания:*** Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации Функциональные особенности системы электронного документооборота организации
22.	Раздел: Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию Вопросы (темы): Организационные формы конфиденциального делопроизводства. Требования к документированию конфиденциальной информации. Организация конфиденциального документооборота. Организация хранения конфиденциальных документов	***Трудовое действие:*** Разработка технологии работы с конфиденциальными документами ***Необходимые умения:*** Создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации Контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в области управления документами организации Вести учет и анализ объема документооборота организации в соответствие с инструкцией по делопроизводству организации ***Необходимые знания:*** Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации Функции, полномочия и ответственность руководства организации и ее структурных подразделений Порядок и содержание процедур по работе с документами организации и их данными
	Раздел: Управление документами организации	***Трудовое действие:***

23.	Вопросы (темы): Законодательная и нормативная правовая база управления документами. Управление документами как совокупность действий с документами организации с целью доказательства проведения управленческих операций. Требования к управлению документами. Современные требования к составлению и оформлению организационных документов. Организация документооборота. Документационные и информационные потоки организации. Маршрутизация документопотоков. Регламентация процессов согласования проектов документов. Влияние автоматизированной технологии обработки документов на документационное обеспечение управления.	Разработка технологии работы с документами и информацией в организации ***Необходимые умения:*** Создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации Контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в области управления документами организации Вести учет и анализ объема документооборота организации в соответствие с инструкцией по делопроизводству организации ***Необходимые знания:*** Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами Порядок и содержание процедур по работе с документами организации и их данными
Трудовая функция: A/04.6 Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота		
24.	Раздел: Управление документами организации Вопросы (темы): Законодательная и нормативная правовая база управления документами. Современные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов. Организация документооборота. Документационные и информационные потоки организации. Маршрутизация документопотоков. Регламентация процессов согласования проектов документов. Структура документального фонда организации. Контроль исполнения документов и поручений.	***Трудовое действие:*** Проведение анализа действующей системы управления документами организации для определения задач по ее автоматизации, модернизации, цифровой трансформации ***Необходимые умения:*** Применять методологию организационного проектирования при анализе системы управления документами Представлять результаты анализа процессов управления документами организации в графическом виде Выявлять приоритетные направления автоматизации управления документами в организации ***Необходимые знания:*** Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами организации Программные продукты по автоматизации управления документами в организации Функциональные особенности различных отечественных систем электронного документооборота, используемых в области управления документами организации
25.	Раздел: Автоматизация документооборота на предприятии. Вопросы (темы): Законодательство Российской Федерации в сфере электронного документооборота и применения электронных документов. Внедрение и организация электронного документооборота в организации. Использование реестровой формы представления электронных	***Трудовое действие:*** Подготовка технического задания на внедрение отечественной системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций ***Необходимые умения:*** Применять методологию организационного проектирования при анализе системы управления документами Представлять результаты анализа процессов

	документов и сообщений в документных системах организации. Система управления правами доступа в информационных системах организации. Электронная подпись. Организация хранения электронных документов. Информационная безопасность.	управления документами организации в графическом виде Выявлять приоритетные направления автоматизации управления документами в организации Оценивать эффективность мероприятий по автоматизации управления документами в организации ***Необходимые знания:*** Методы исследования, анализа, проектирования и развития системы управления документами в организации Программные продукты по автоматизации управления документами в организации Функциональные особенности различных отечественных систем электронного документооборота, используемых в области управления документами организации
26.	Раздел: Управление документами организации Вопросы (темы): Законодательная и нормативная правовая база управления документами. Современные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов. Организация документооборота. Характеристики блок-схемы: простота, наглядность, четкая последовательность действий. Построение простых блок-схем, описывающих бизнес-процессы организации и процедуры по управлению документами организации	***Трудовое действие:*** Разработка блок-схем, описывающих бизнес-процессы организации, процессы и процедуры по управлению документами организации ***Необходимые умения:*** Применять методологию организационного проектирования при анализе системы управления документами Представлять результаты анализа процессов управления документами организации в графическом виде Выявлять приоритетные направления автоматизации управления документами в организации ***Необходимые знания:*** Способы систематизации данных о деятельности организации Методы исследования, анализа, проектирования и развития системы управления документами в организации
27.	Раздел: Управление документами организации Вопросы (темы): Законодательная и нормативная правовая база управления документами. Современные требования к составлению и оформлению организационных документов. Классификация документов с целью организации и повышения эффективности работы. Соотнесение документов с их деловым контекстом для разработки схемы классификации рабочих процессов. Определение методов работы с каждой группой документов, закрепление их в инструкциях по делопроизводству. Индексирование документов и информационных запросов. Теоретические основы и методика процессов индексирования	***Трудовое действие:*** Классификация, индексирование документов и их данных, необходимых для осуществления процессов создания и ввода в систему электронного документооборота ***Необходимые умения:*** Применять методологию организационного проектирования при анализе системы управления документами Представлять результаты анализа процессов управления документами организации в графическом виде ***Необходимые знания:*** Международные и национальные стандарты в области управления документами Способы систематизации данных о деятельности организации Принципы формирования процессов организации
	Раздел: Автоматизация документооборота на предприятии. Вопросы (темы): Законодательство Российской Федерации в сфере электронного	***Трудовое действие:*** Внесение предложений по критериям выбора отечественной системы электронного документооборота для организации

28.	документооборота и применения электронных документов. Критерии выбора системы электронного производственного документооборота. Достоинства и специфика различного программного обеспечения. Современная практика и оценка качества СЭД. Обоснование выбора оптимального варианта СЭД. Способы и нюансы интеграции различных приложений в рамках выбранной СЭД. Методика и практические рекомендации по выявлению лучших вариантов СЭД. Внедрение и организация электронного документооборота в организации.	***Необходимые умения:*** Применять методологию организационного проектирования при анализе системы управления документами Представлять результаты анализа процессов управления документами организации в графическом виде Выявлять приоритетные направления автоматизации управления документами в организации ***Необходимые знания:*** Методы исследования, анализа, проектирования и развития системы управления документами в организации Программные продукты по автоматизации управления документами в организации Функциональные особенности различных отечественных систем электронного документооборота, используемых в области управления документами организации
29.	Раздел: Автоматизация документооборота на предприятии. Вопросы (темы): Законодательство Российской Федерации в сфере электронного документооборота и применения электронных документов. Внедрение и организация электронного документооборота в организации. Использование реестровой формы представления электронных документов и сообщений в документных системах организации. Система управления правами доступа в информационных системах организации.	***Трудовое действие:*** Осуществление тестирования работы системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к специфике системы управления документами организации ***Необходимые умения:*** Применять методологию организационного проектирования при анализе системы управления документами Представлять результаты анализа процессов управления документами организации в графическом виде Оценивать эффективность мероприятий по автоматизации управления документами в организации ***Необходимые знания:*** Способы систематизации данных о деятельности организации Методы исследования, анализа, проектирования и развития системы управления документами в организации
30.	Раздел: Автоматизация документооборота на предприятии. Вопросы (темы): Нормативное регулирование применения электронного документа и электронной подписи. Форматы документов Особенности работы с документами оперативного характера (временного срока хранения), долговременного и постоянного сроков хранения. Внедрение и организация электронного документооборота в организации. Использование реестровой формы представления электронных документов и сообщений в документных системах организации. Система управления правами доступа в информационных системах организации. Электронная подпись. Организация хранения электронных документов. Информационная безопасность.	***Трудовое действие:*** Методическое сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации ***Необходимые умения:*** Применять методологию организационного проектирования при анализе системы управления документами Представлять результаты анализа процессов управления документами организации в графическом виде Оценивать эффективность мероприятий по автоматизации управления документами в организации ***Необходимые знания:*** Международные и национальные стандарты в области управления документами Способы систематизации данных о деятельности организации

		Методы исследования, анализа, проектирования и развития системы управления документами в организации
Трудовая функция: A/05.6 Осуществление информационно-справочной работы с документами организации		
31.	Раздел: Автоматизация документооборота на предприятии. Вопросы (темы): Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации Нормативное регулирование применения электронного документа и электронной подписи. Общая характеристика и виды документальных информационно-поисковых систем Основные параметры поисковых систем Технологии документальных информационно-поисковых систем Функциональные требования к автоматизированной информационно-поисковой системе Программно-техническая структура автоматизированной информационно-поисковой системы	***Трудовое действие:*** Формирование требований к информационно-поисковым системам структурированных данных документированных сфер деятельности организации ***Необходимые умения:*** Работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора Создавать, администрировать и использовать документы и их данные в различных областях деятельности Оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями ***Необходимые знания:*** Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации Порядок доступа к различным категориям информации в организации Способы получения информации из различных источников
32.	Раздел: Автоматизация документооборота на предприятии. Вопросы (темы): Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации Принципы технологии электронного документооборота. Информационные технологии, связанные с обработкой документов Значение использования систем автоматизации документооборота Применение баз данных в организации документооборота Выбор среды для создания базы данных Выбор аппаратных средств Особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем организации	***Трудовое действие:*** Формирование и ведение баз данных о деятельности организации ***Необходимые умения:*** Работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора Работать с электронными базами данных и системой электронного документооборота организации ***Необходимые знания:*** Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации Правила, порядок формирования и учета баз данных организации Способы получения информации из различных источников Формы представления информации и их особенности
33.	Раздел: Автоматизация документооборота на предприятии. Вопросы (темы): Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации Проведение классификации информации. Определение уровней доступа и групп пользователей к информации. Методы разграничения доступа. Разработать локальный нормативный акт, назначить ответственного (положение, приказ). Выбор технических средств разграничения доступа к данным.	***Трудовое действие:*** Формирование требований к разграничению уровней доступа работников к данным о деятельности организации в соответствии с выполняемыми ими функциями ***Необходимые умения:*** Работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора Подбирать, систематизировать и классифицировать структурированные данные документированных сфер деятельности организации по определенным критериям

	Информационные ресурсы организации. Матрица доступа пользователей к защищаемым информационным ресурсам. Идентификация пользователей	***Необходимые знания:*** Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации Порядок доступа к различным категориям информации в организации Технология работы с документами и информацией ограниченного доступа
34.	Раздел: Автоматизация документооборота на предприятии. Вопросы (темы): Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации Назначение, цели создания и эксплуатации автоматизированных систем (АС) как объекта информатизации. Категории информационных ресурсов, подлежащих защите. Категории пользователей, режимы использования и уровни доступа к информации. Основные задачи системы обеспечения информационной безопасности АС. Регламентация допуска работников к использованию ресурсов АС. Матрица доступа пользователей к защищаемым информационным ресурсам. Идентификация пользователей.	***Трудовое действие:*** Предоставление доступа к структурированным данным документированных сфер деятельности организации ***Необходимые умения:*** Работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора Оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями Работать с электронными базами данных и системой электронного документооборота организации ***Необходимые знания:*** Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации Порядок доступа к различным категориям информации в организации Технология работы с документами и информацией ограниченного доступа
35.	Раздел: Информационная работа Вопросы (темы): Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации. Этапы информационной работы. Анализ и выбор источников информации. Методы обработки и структурирования информации с применением современных технических средств. Конфиденциальная информация. Защита информации в деятельности руководителя.	***Трудовое действие:*** Разработка форм представления информации о деятельности организации ***Необходимые умения:*** Работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора Оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями ***Необходимые знания:*** Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации Порядок доступа к различным категориям информации в организации Способы получения информации из различных источников Формы представления информации и их особенности
36.	Раздел: Раздел: Информационная работа Вопросы (темы): Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации Этапы информационной работы. Анализ и выбор источников информации. Методы обработки и структурирования информации с применением современных технических средств. Определение целей и задачи отчета	***Трудовое действие:*** Подготовка отчетов и аналитических справок руководству по вопросам управления документами в организации ***Необходимые умения:*** Работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора Подбирать, систематизировать и классифицировать структурированные данные документированных

	Форма и структура отчета. Роль языка и стиля при написании отчета. Правила оформления отчета. Структура аналитической справки Оформление аналитической справки	сфер деятельности организации по определенным критериям ***Необходимые знания:*** Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации Способы получения информации из различных источников Правила составления и оформления отчетов, обзоров, аналитических справок
37.	Раздел: Информационная работа Вопросы (темы): Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации. Этапы информационной работы. Анализ и выбор источников информации. Методы обработки и структурирования информации с применением современных технических средств. Структурированные данные и метаданные, их функции, элементы, классификация. Стандарты и методики оценки качества структурированных данных и метаданных.	***Трудовое действие:*** Поиск и предоставление информации о структурированных данных документированных сфер деятельности организации по запросам работников организации ***Необходимые умения:*** Работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора Подбирать, систематизировать и классифицировать структурированные данные документированных сфер деятельности организации по определенным критериям ***Необходимые знания:*** Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации Способы получения информации из различных источников Формы представления информации и их особенности Технология работы с документами и информацией ограниченного доступа
Трудовая функция: A/06.6 Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации		
38.	Раздел: Управление документами организации Вопросы (темы): Законодательная и нормативная правовая база управления документами. Формирование требований к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Значение контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления. Основные принципы его организации. Задачи службы ДОУ по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций.	***Трудовое действие:*** Постановка документов и поручений руководства организации на контроль ***Необходимые умения:*** Вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в контрольные картотеки и автоматизированные системы контроля организации в соответствие с нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией руководителя Анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации ***Необходимые знания:*** Нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов Порядок определения сроков исполнения документов в организации Методики ведения контроля исполнения документов
	Раздел: Управление документами организации Вопросы (темы): Законодательная и нормативная правовая база управления документами.	***Трудовое действие:*** Осуществление внутреннего контроля исполнения документов организации несколькими

39.	Формирование требований к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Значение контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления. Основные принципы его организации. Задачи службы ДОУ по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций.	исполнителями, установка очередности их исполнения ***Необходимые умения:*** Вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в контрольные картотеки и автоматизированные системы контроля организации в соответствие с нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией руководителя Анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации ***Необходимые знания:*** Нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов Порядок определения сроков исполнения документов в организации Методики ведения контроля исполнения документов Порядок исполнения документов в организации Условия снятия документа с контроля в организации
40.	Раздел: Управление документами организации Вопросы (темы): Законодательная и нормативная правовая база управления документами. Формирование требований к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Значение контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления. Основные принципы его организации. Задачи службы ДОУ по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций.	***Трудовое действие:*** Контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах ***Необходимые умения:*** Вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в контрольные картотеки и автоматизированные системы контроля организации в соответствие с нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией руководителя Анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации Разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения Определять виды и порядок контроля исполнительской дисциплины в организации ***Необходимые знания:*** Нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов Порядок определения сроков исполнения документов в организации Порядок исполнения документов в организации Условия снятия документа с контроля в организации
	Раздел: Управление документами организации Вопросы (темы): Законодательная и нормативная правовая база управления документами. Формирование требований к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве.	***Трудовое действие:*** Мониторинг хода исполнения и статуса документов в процессе работы с ними в организации ***Необходимые умения:*** Вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в контрольные картотеки и автоматизированные системы контроля организации в соответствие с нормативным правовым актом, организационно-

41.	Значение контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления. Основные принципы его организации. Задачи службы ДОУ по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций.	распорядительным документом или резолюцией руководителя Анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации Разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения Определять виды и порядок контроля исполнительской дисциплины в организации ***Необходимые знания:*** Нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов Методики ведения контроля исполнения документов Порядок внесения резолюций руководителя организации в регистрационную форму Технологические этапы работы с различными категориями документов организации
42.	Раздел: Управление документами организации Вопросы (темы): Законодательная и нормативная правовая база управления документами. Формирование требований к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Значение контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления. Основные принципы его организации. Задачи службы ДОУ по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций.	***Трудовое действие:*** Разработка требований к протоколам контрольных записей об операциях, произведенных с документами в организации ***Необходимые умения:*** Вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в контрольные картотеки и автоматизированные системы контроля организации в соответствие с нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией руководителя Анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации Разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения Определять виды и порядок контроля исполнительской дисциплины в организации ***Необходимые знания:*** Нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов Порядок определения сроков исполнения документов в организации Методики ведения контроля исполнения документов Технологические этапы работы с различными категориями документов организации
	Раздел: Управление документами организации Вопросы (темы): Законодательная и нормативная правовая база управления документами. Формирование требований к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Значение контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления. Основные принципы его организации. Задачи службы ДОУ по контролю исполнения документов. Категории документов,	***Трудовое действие:*** Корректировка сроков исполнения документов в организации ***Необходимые умения:*** Вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в контрольные картотеки и автоматизированные системы контроля организации в соответствие с нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией руководителя

43.	подлежащие контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций.	Разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения Определять виды и порядок контроля исполнительской дисциплины в организации ***Необходимые знания:*** Нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов Порядок определения сроков исполнения документов в организации Методики ведения контроля исполнения документов Условия снятия документа с контроля в организации
44.	Раздел: Управление документами организации Вопросы (темы): Законодательная и нормативная правовая база управления документами. Формирование требований к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Значение контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления. Основные принципы его организации. Задачи службы ДОУ по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций.	***Трудовое действие:*** Снятие документов и поручений руководства организации с контроля ***Необходимые умения:*** Анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации Разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения Определять виды и порядок контроля исполнительской дисциплины в организации ***Необходимые знания:*** Нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов Порядок определения сроков исполнения документов в организации Методики ведения контроля исполнения документов Условия снятия документа с контроля в организации
45.	Раздел: Управление документами организации Вопросы (темы): Законодательная и нормативная правовая база управления документами. Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации Задачи службы ДОУ по контролю исполнения документов. Технология контрольных операций. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов Автоматизированные системы контроля за сроками исполнения документов, опыт их применения. Структура аналитической справки Оформление аналитической справки	***Трудовое действие:*** Подготовка аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины в организации ***Необходимые умения:*** Анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации Определять виды и порядок контроля исполнительской дисциплины в организации ***Необходимые знания:*** Нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов Порядок определения сроков исполнения документов в организации Условия снятия документа с контроля в организации
Трудовая функция: A/07.6 Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение		
	Раздел: Организация хранения документов Вопросы (темы): Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела	***Трудовое действие:*** Контроль комплектования документов в дела и организация их хранения в подразделениях организации

46.	Правила систематизации и классификации документов, кодирования информации Организация и порядок формирования дел Понятие “формирование дел”, основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и архива организации по обеспечению качественного формирования дел. Правила формирования в дела документов различных видов. Принципы систематизации документов внутри дел.	***Необходимые умения:*** Применять номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, итоговые записи к ним Систематизировать документы и информацию баз данных, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации Обеспечивать защиту документов и данных организации от несанкционированного доступа или уничтожения ***Необходимые знания:*** Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела Правила систематизации и классификации документов, кодирования информации
47.	Раздел: Организация хранения документов Вопросы (темы): Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов. Индексирование документов. Значение и правила формирования индексов. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения автоматизированных технологий ДОУ. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.	***Трудовое действие:*** Контроль создания и ведения справочно-поисковых средств по документам и базам данных, хранящимся и ведущимся в подразделениях организации ***Необходимые умения:*** Применять номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, итоговые записи к ним Настраивать параметры разделов номенклатуры дел в системе электронного документооборота организации Осуществлять методическое руководство организацией хранения документов и баз данных в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь ***Необходимые знания:*** Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела Правила систематизации и классификации документов, кодирования информации Особенности хранения электронных документов
48.	Раздел: Организация хранения документов Вопросы (темы): Понятие «номенклатура дел». Назначение номенклатуры дел. Номенклатура дел как основа систематизации документов в целях их последующего хранения. Требования к составлению номенклатуры дел. Их регламентация в законодательных актах и нормативно-методических документах межотраслевого действия. Виды номенклатур дел, их особенности и назначение Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; составление заголовков дел и их систематизация с учетом установленных требований. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов	***Трудовое действие:*** Составление, ведение номенклатуры дел организации и итоговой записи к ней ***Необходимые умения:*** Применять номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, итоговые записи к ним Настраивать параметры разделов номенклатуры дел в системе электронного документооборота организации Систематизировать документы и информацию баз данных, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации ***Необходимые знания:*** Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела

	Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и архиве организации.	Методика разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота Правила систематизации и классификации документов, кодирования информации
49.	Раздел: Организация хранения документов Вопросы (темы): Основные положения законодательной регламентации хранения документов в Российской Федерации. Методические документы по организации хранения. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации Хранение документов в структурных подразделениях организации Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях. Сохранность документов при реорганизации и ликвидации организаций.	***Трудовое действие:*** Проверка данных о сохранности созданных в организации документов на различных носителях ***Необходимые умения:*** Систематизировать документы и информацию баз данных, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации Осуществлять поиск документов и их данных в процессе текущего хранения в организации Контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации Подготавливать описи документов и данных, передаваемых в архив организации или архивируемых на носители ***Необходимые знания:*** Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами, учетной политикой Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их данных, подготовки к передаче в архив организации или архивированию на носителях
50.	Раздел: Организация хранения документов Вопросы (темы): Организация текущего хранения документов и обеспечение их сохранности Основные положения законодательной регламентации хранения документов в Российской Федерации. Методические документы по организации хранения. Хранение документов в структурных подразделениях организации Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях. Хранение документов на нетрадиционных носителях. Сохранность документов при реорганизации и ликвидации организаций.	***Трудовое действие:*** Контроль выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата ***Необходимые умения:*** Осуществлять поиск документов и их данных в процессе текущего хранения в организации Осуществлять методическое руководство организацией хранения документов и баз данных в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь Обеспечивать защиту документов и данных организации от несанкционированного доступа или уничтожения ***Необходимые знания:*** Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами, учетной политикой Особенности хранения электронных документов
	Раздел: Организация хранения документов Вопросы (темы): Понятие «экспертиза ценности документов». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов.	***Трудовое действие:*** Проведение экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации ***Необходимые умения:*** Применять номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, итоговые записи к ним

51.	Организация работы центральной экспертной комиссии (ЦЭК) и экспертной комиссии (ЭК) учреждения (организации) по проведению экспертизы ценности документов. Положение об экспертной комиссии. Права и функции экспертной комиссии, порядок ее работы. Документирование деятельности экспертной комиссии. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.	Производить экспертизу ценности документов организации и их данных, определять сроки хранения ***Необходимые знания:*** Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами, учетной политикой Критерии определения ценности документов и их данных для отбора на дальнейшее хранение или уничтожение
52.	Раздел: Организация хранения документов Вопросы (темы): Организация текущего хранения документов и обеспечение их сохранности Основные положения законодательной регламентации хранения документов в Российской Федерации. Методические документы по организации хранения. Хранение документов в структурных подразделениях организации Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях.	***Трудовое действие:*** Предоставление документов или их скан-копий для ответов на запросы подразделений организации и федеральных исполнительных органов власти ***Необходимые умения:*** Осуществлять поиск документов и их данных в процессе текущего хранения в организации Осуществлять методическое руководство организацией хранения документов и баз данных в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь ***Необходимые знания:*** Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, архивного дела Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами, учетной политикой Правила систематизации и классификации документов, кодирования информации
53.	Раздел: Организация хранения документов Вопросы (темы): Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические документы межотраслевого действия об оформлении дел. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Понятие «опись дел». Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Порядок передачи дел в архив организации Передача дел в архив организации. Взаимодействие службы ДОУ и архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство организации документов в делопроизводстве и архиве.	***Трудовое действие:*** Подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение ***Необходимые умения:*** Осуществлять методическое руководство организацией хранения документов и баз данных в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь Подготавливать описи документов и данных, передаваемых в архив организации или архивируемых на носители Производить экспертизу ценности документов организации и их данных, определять сроки хранения ***Необходимые знания:*** Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их данных, подготовки к передаче в архив организации или архивированию на носителях Особенности хранения электронных документов

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

К профессиональному экзамену соискателю возможно подготовиться самостоятельно. Подготовка к профессиональному экзамену способствует закреплению имеющихся знаний и умений для выполнения трудовых действий, а также их применению в решении практических задач. Подготовка к профессиональному экзамену также позволит обнаружить и ликвидировать пробелы в знаниях.

Рекомендуется самостоятельную работу по подготовке к профессиональному экзамену разбить на этапы:

1. Проведение анализа: насколько имеющиеся знания и умения соответствуют выполнению трудовых действий.

Чтобы определить необходимый объем подготовки по всем вопросам (Раздел, Вопросы (темы), выносимых на профессиональный экзамен разработайте таблицу и группируйте их по отдельным предметам оценивания (знания и умения, трудовые действия), по этапам профессионального экзамена или по категориям знаний.

Проанализируйте весь перечень вопросов (тем) и разделите их на те, которые хорошо знакомы и те, в которых есть пробелы в знаниях. Составьте график обучения и определите сроки. Возможно, за короткий срок пройти тот материал, который знаком и основательно изучить тот материал, в котором есть пробелы.

На этапе проведения анализа возможно определить какие встретятся типы теоретических (тестовых) и практических заданий и при изучении или повторении материала необходимо разбирать примеры заданий по экзаменуемой квалификации, размещенных по ссылке в Реестре НОК https://nok-nark.ru, непосредственно на сайтах Центров оценки квалификаций и Совета по профессиональным квалификациям http://office-adm.ru, на сайте «Оценка квалификаций» https://kos-nark.ru/demos.

2. После проведения анализа рекомендуем составить четкий план. Нужно распределить свое время рационально и обязательно предусмотреть прохождение самопроверок — ими могут стать как сделанные самостоятельно задания и тесты (по образцу примеров оценочных заданий по экзаменуемой квалификации), так и тесты с различных учебных сайтов, сайта Центров оценки квалификаций и Совета по профессиональным квалификациям, сайта «Демо-экзамен», сайта «Оценка квалификаций». Тесты особенно важны для оценки своего уровня подготовки к экзамену.

3. При подготовке к профессиональному экзамену необходимо сформировать систему ориентирования в сложном материале, который позволяет увязывать теорию с практикой, правильно применять теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеть необходимыми для этого навыками и приёмами, правильно обосновывать принятые решения. При подготовке к профессиональному экзамену

необходимо использовать в качестве источника информации рекомендуемую литературу, а также самостоятельный поиск информации в сети Интернет.

4. Рекомендуем пройти пробные тесты с сайтов центров оценки квалификаций, Совета по профессиональным квалификациям, сайта «Демо-экзамен», сайта «Оценка квалификаций», что позволит выявить наиболее уязвимые места в подготовке к профессиональному экзамену и ликвидировать соответствующие пробелы в знаниях и умениях, а также приобрести опыт для сдачи профессионального экзамена.

Независимая оценка квалификаций в форме профессионального экзамена - надежный способ подтвердить свою квалификацию, возможность проявить себя как профессионала,

В основе оценки квалификаций персонала лежат различные методы и процедуры, позволяющие оценить квалификацию, компетентность и личностные характеристики специалиста. Применение этих методов и процедур оценки квалификаций позволяет проводить целенаправленный отбор специалистов, способных без дополнительного обучения быстро включиться в тот или иной технологический процесс, что особенно важно для предприятий, и формировать учебные программы для переподготовки специалистов именно по тем вопросам, недостаточность подготовки по которым была выявлена при проведении профессионального экзамена.

5. Рекомендуемая литература

• Трудовой Кодекс РФ Статья 57 Содержание трудового договора;

• Трудовой Кодекс РФ Статья 195.3 Порядок применения профессиональных стандартов;

• Постановление Правительства РФ от 27 июня 2016 года № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности»;

• Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ФЗ № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года, (с учетом поправок ФЗ от 27 июля 2010 года № 227-ФЗ);

• Федеральный закон от 3 июля 2016 года № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»;

• Уровни квалификаций в целях подготовки профессиональных стандартов, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, от 12 апреля 2013 года № 148н;

• Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 года № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»;

• Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 года № 725н «Об утверждении формы бланка свидетельства о квалификации»;

• Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02 декабря 2016 года № 706н «Об утверждении образца заявления для проведения независимой оценки квалификаций и порядка подачи такого заявления»;

• Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 ноября 2016 года № 649н «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра сведений о проведении независимой оценки квалификаций и доступа к ним».

К основным нормативно-правовым документам, регулирующим вид профессиональной деятельности «Организационное и документационное обеспечение обслуживания управления предприятиями, организациями любых организационно-правовых форм» относятся:

- Федеральный закон от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: https://base.garant.ru/12137300/.
- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http:// https://base.garant.ru/72291836/.
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http:// http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/.

• Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/.

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информац3ия и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. // [Электронный ресурс]. – М., 2021. Режим доступа: http:// http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/.
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения - [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.
- Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «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» //

[Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/.

- 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/
- Приказ Росархива от 11.04.2018 N 43 "Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2018 N 51357) // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300357/
- Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: http://znanium.com/go.php?id=942800/
- Доронина Л.А., Иритикова В.С. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебник. М: Юрайт, 2023
- М.П. Бобылева «Управленческий документооборот от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики».
- С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко, Документационное обеспечение управления: учебник для высшего образования под общей редакцией Т.А. Быковой - М.: ООО «1С-Паблишинг», 2016. - 350 с.
- Документационное обеспечение управления: учебник/С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ. ред. Т.А. Быковой - Москва: КНОРУС, 2018. - 266 с. – (Среднее профессиональное образование).
- Кукарина Ю.М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. – (Серия “Управленческая безопасность”/ под общ. ред. А.Б. Безбородова). - М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. 264 с.
- Сборник учебно-методической документации по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение». Вариативная часть, комплекс рабочих программ по документационному обеспечению управления / Сост.: Т.А. Быкова, С.А. Глотова, Ю.М. Кукарина. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016
- Кукарина Ю.М. Современные организационные и регламентные документы: функции и разновидности // Вестник РГГУ. 2016. №2. С. 54-61.
- Кукарина Ю.М. Особенности документирования управленческой деятельности в органах местного самоуправления Российской Федерации. // Делопроизводство, 2016, № 2, С. 31-38.

6. Образцы оценочных заданий

В данном разделе представлены образцы заданий, а также пояснения к их выполнению, практические советы.

Рекомендуем прохождение по соответствующей квалификации демонстрационного (пробного экзамена) на платформе «Демо-экзамен» Национального агентства развития квалификаций https://demo.nark.ru.

ЗАДАНИЯ К ТЕОРЕТИЧЕСКОМУ ЭТАПУ

В системе тестирования представлено 5 типов заданий. Далее даются краткие пояснения как отвечать на каждый тип тестового задания.

Как отвечать на каждый тип задания

В системе тестирования представлено 5 типов заданий. Далее даются краткие пояснения как отвечать на каждый тип тестового задания.

- **Единственный выбор**

ВОПРОС: Как называется правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации? Ваши действия:
Выберите один вариант ответа:
1. Положение об организации;
2. Устав организации;
3. Штатное расписание организации;
4. Положение о системе контроля качества организации.

Как отвечать: Нужно выбрать 1 правильный вариант ответа, отметив его кликом мышки в кружке.

- **Множественный выбор**

ВОПРОС: Какие документы требуют проставления грифа утверждения?
Выберите все правильные ответы:
1. Доверенность
2. Справка
3. Должностная инструкция
4. Информационное письмо
5. Приказ
6. Штатное расписание

Как отвечать: Нужно выбрать 2 или более правильных вариантов ответа, отметив правильные ответы кликом мышки в квадратах.

- **Установление соответствия**

ВОПРОС: Соотнесите реквизиты и составные части текста документа с наименованием вида документа?
Запишите ответ в виде соответствия цифр и букв.
Каждый элемент из колонки Б может быть использован один раз:

Колонка А	Колонка Б
1. Акт	А) Ссылка на дату и номер документа
2. Служебное письмо	Б) Время приема и передачи документа
3. Приказ по основной деятельности	В) Повестка дня
4. Протокол	Г) Гриф утверждения
5. Телефонограмма	Д) Виза согласования

Как отвечать: С помощью мышки нужно перетащить варианты ответов из блока в наиболее соответствующие ответам блоки.

- **Текстовый ввод**

ВОПРОС: Сроковый контроль за исполнением документов в организации осуществляет…..
Допишите ответ
Как отвечать: В пустые поля нужно ввести текст с помощью клавиатуры.

Время на выполнение каждого задания не ограничено. Предусмотрена возможность пропускать задания и переходить к следующим, а также возвращаться к пропущенным заданиям. Если Вы сомневаетесь в ответе, переходите к следующему вопросу.

ЗАДАНИЕ №1
НА ВЫПОЛНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ (ТРУДОВЫХ ДЕЙСТВИЙ)
В РЕАЛЬНЫХ ИЛИ МОДЕЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ
Документовед 6 уровень квалификации

1. Паспорт практического задания

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации».
Трудовая функция: Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения.
Трудовые действия: Контроль формирования документов в дела и организация их хранения в подразделениях организации. Контроль создания и ведения справочно-поисковых средств по документам и базам данных, хранящимся и ведущимся в подразделениях организации. Составление, ведение номенклатуры дел организации и итоговой записи к ней. Проверка данных о сохранность созданных в организации документов на различных носителях.

Типовое задание: Составить опись дел по личному составу по заданной ситуации. Оформить все необходимые реквизиты описи дел по личному составу. Распечатать на принтере результат выполненного задания. Предоставить комиссии составленную опись дел по личному составу. Подробное описание задания представлено в приложении № 1.

Условия выполнения задания:
1. Место (время) выполнения задания - Центр оценки квалификации
2. Максимальное время выполнения задания: 60 мин.
3. Вы можете воспользоваться: Рабочее место с компьютером (с полным пакетом программ Microsoft и Open Office, с доступом в Интернет, принтером, бумагой, ручкой, телефоном, МФУ, канцтоварами.

Инструменты для практического задания по трудовым функциям:

Критерии оценки практического задания:
1. Соответствие Инструкции по делопроизводству;
2. Соответствие ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Условия выполнения задания
1. Место выполнения задания: Центр оценки квалификаций.
2. Максимальное время выполнения задания: 60 мин.
3. Вы можете воспользоваться: Рабочее место с компьютером (с полным пакетом программ Microsoft и Open Office, с доступом в Интернет), принтером, бумагой, ручкой).

2. Критерии оценки
Скорость выполнения задания не более 60 минут.
Точность подбора нормативных и методических документов, определяющих структуру положения и перечень вопросов, входящих в содержание данного вида локального нормативного акта (Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти; Государственная система документационного обеспечения управления). Оформление документа в соответствии с Правилами организации хранения (зарег. Минюстом от 07.09.2015 № 38830); Точность изложения информации в соответствии с заданной структурой документа и приложения № 1А; Карта формализованного наблюдения за процессом, правила выставления баллов.
Точность названий разделов и формулировок, соответствующих нормативным и методическим документам и заданной управленческой ситуации; полнота охвата вопросов, которые должен регулировать данный локальный нормативный акт. Оформление документа в соответствии с Правилами, установленными для управленческих документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»); Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный от 20.12.2019 г. N 236 Федеральной архивной службой России
Положительное решение о соответствии квалификации соискателя положениям профессионального стандарта в части трудовой функции «Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения» принимается при выполнении всех критериев оценки

3 Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий

Рабочее место, оснащенное:

1. Компьютер (OCWindows 7, 8) с выходом в интернет и доступом в Консультант-плюс, ПО MS Office: MS Word ABBYY Fine Reader
2. Принтер (не ниже HP 3015)
3. Сканер

4. Копир

14 Требования к экспертам

1. Высшее образование.
2. Опыт работы не менее 5 лет в должности и (или) выполнения работ (услуг) по виду профессиональной деятельности, содержащему оцениваемую квалификацию, но не ниже уровня оцениваемой квалификации.
3. Подтверждение прохождение обучения по программам дополнительного профессионального образования.
4. Подтверждение квалификации эксперта со стороны Совета по профессиональным квалификациям (при наличии) - не менее 2-х человек
5. Отсутствие ситуации конфликта интереса в отношении конкретных соискателей.

Ключ к практическому заданию

Приложение № 1
Практического задания

В 2022 году архивариусом Соколовой Надеждой Петровной была проведена научно-техническая обработка документов закрытого акционерного общества «Бублики Баранки Техника» (ЗАО «ББТ») за 2019 год.

По результатам научно-технической обработки, составлена опись дел по личному составу за № 1л/с.

Номенклатуры дел Общество не имело, потому в описи отсутствует индекс дела по номенклатуре.

По работникам:
Буров Андрей Александрович,
Владов Владимир Владимирович,
Гурьев Георгий Георгиевич,
Слуцкий Степан Степанович,
уволенным в 2010 году, включены следующие заголовки дел:

- Личные карточки (форма № Т-2). Общее количество листов по данному заголовку составляло 8 листов.
- Личные дела. Общее количество листов по данному заголовку составляло 8 листов.
- Трудовые договоры. Общее количество листов по данному заголовку составляло 6 листов.

Также в опись был включен заголовок дела:

- Приказы генерального директора с 10 января по 16 декабря 2010 года. Общее количество листов по заголовку «приказы генерального директора» составляло 24 листа.

Ни в одном из обработанных дел нет литерных либо пропущенных номеров.

Опись была

- подписана архивариусом, составившим опись.
- а также согласована экспертной комиссией организации ЗАО «ББТ» (согласно протокола ЭК от ХХ.ХХ.2022 года № Х).
- передана на утверждение генеральному директору ЗАО «ББТ» Петрову Петру Петровичу.

Приложение № 1А
Практического задания

Закрытое акционерное общество
«ББТехника»
(ЗАО «ББТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «ББТ»

Фонд № _____
ОПИСЬ № 1л/с дел по личному составу
за 2019 год

_____ /П.П. Петров/
« » _____ 2022 г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Приказы генерального директора по личному составу						
1		Приказы генерального директора по личному составу за 2019 год	10 января – 16 декабря 2010	50 лет	24	
Личные карточки (форма № Т-2) уволенных работников						
2		Личные карточки (форма № Т-2) работников, уволенных в 2019 году с «Б» по «С»	2010	50 лет	8	
Личные дела						
3		Личные дела работников, уволенных в 2019 году с «Б по «С»	2019	50 лет	8	
Трудовые договоры						
4.		Трудовые договоры с работниками, уволенными в 2019 году с "Б" по "С"	2019	50 лет	6	

В данный раздел описи внесено 4 (четыре) дела, с № 1 по № 4, в том числе:
- литерные номера: нет
- пропущенные номера: нет

Документовед _____/ Н.П. Соколова/

СОГЛАСОВАНО:
Протокол ЭК
От ХХ.ХХ.2022 года № Х

Приложение №1

Список вузов, проводящих обучение по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение и по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления

1. Российский государственный гуманитарный университет
2. Алтайский государственный университет
3. Астраханский государственный технический университет
4. Астраханский государственный университет
5. Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта
6. Башкирская академия государственной службы и управления при Президенте РБ
7. Башкирский государственный университет
8. Белгородский государственный национальный исследовательский университет
9. Бирская государственная социально-педагогическая академия
10. Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых
11. Волгоградский государственный университет
12. Воронежский государственный университет
13. Вятский государственный гуманитарный университет
14. Вятский государственный университет
15. Государственный университет управления (г. Москва)
16. Дагестанский государственный технический университет
17. Донской государственный технический университет (г. Ростов-на-Дону)
18. Забайкальский государственный университет
19. Забайкальский государственный гуманитарно-педагогический университет им. Н.Г. Чернышевского
20. Иркутский государственный лингвистический университет
21. Иркутский государственный университет
22. Казанский государственный университет культуры и искусств
23. Казанский государственный энергетический университет
24. Кемеровский государственный университет
25. Коми республиканская академия государственной службы и управления
26. Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет
27. Краснодарский государственный университет культуры и искусств
28. Кубанский государственный университет
29. Курганский государственный университет
30. Липецкий государственный технический университет
31. Ленинградский государственный университет им. А.С. Пушкина
32. Магнитогорский государственный университет
33. МАТИ – Российский государственный технологический университет им. К.Э. Циолковского
34. Международная академия образования (г. Тверь)
35. Межрегиональный открытый социальный институт (г. Йошкар-Ола)
36. Михайловский филиал Алтайского государственного университета
37. Мордовский гуманитарный институт

38. Морской государственный университет им. адмирала Г.И. Невельского (г. Владивосток)
39. Московский финансово-юридический университет МФЮА
40. Московский государственный институт радиотехники, электроники и автоматики
41. Московский государственный лингвистический университет МГЛУ
42. Московский государственный университет путей сообщения
43. Мурманский государственный технический университет
44. Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова (НГЛУ)
45. Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева
46. Национальный исследовательский университет Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского
47. Нижневартовский государственный университет
48. Нижнетагильская государственная социально-педагогическая академия
49. Новгородский государственный университет им. Я. Мудрого
50. Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского
51. Оренбургский государственный педагогический университет
52. Оренбургский государственный институт менеджмента
53. Орловский государственный институт искусств и культуры
54. Орловский государственный университет
55. Пензенский государственный университет
56. Пермский государственный университет искусств и культуры
57. Петрозаводский государственный университет
58. Поволжский институт управления им. П.А. Столыпина (г. Саратов)
59. Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема
60. Псковский государственный университет
61. Российский государственный профессиональный педагогический университет г. Екатеринбург
62. Российский государственный социальный университет
63. Ростовский государственный университет путей сообщения
64. Рязанский филиал (заочный) Московского государственного университета культуры и искусств
65. Самарский государственный университет
66. Санкт-Петербургский государственный политехнический университет
67. Санкт-Петербургский университет технологии и дизайна
68. Саратовский государственный социально-экономический университет
69. Северо-Кавказский социальный институт (г. Ставрополь)
70. Сибирский государственный индустриальный университет
71. Сибирский государственный технологический университет
72. Сургутский государственный педагогический университет
73. Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина
74. Тамбовский филиал Московского государственного университета культуры и искусств
75. Тверской государственный университет
76. Томский государственный педагогический университет
77. Национальный исследовательский Томский государственный университет
78. Томский политехнический университет
79. Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого

80. Тульский государственный университет
81. Тувинский государственный университет (г. Кызыл)
82. Тюменский государственный университет
83. Удмуртский государственный университет
84. Ульяновский государственный университет
85. Уральский государственный педагогический университет
86. Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина
87. Ухтинский государственный технический университет
88. Филиал Иркутского государственного университета в г. Ангарске
89. Челябинская государственная академия культуры и искусств
90. Чувашский государственный университет им. И.Н. Ульянова
91. Южно-Уральский государственный университет (г. Челябинск)
92. Южный федеральный университет
93. Якутский филиал Санкт-Петербургской академии управления и экономики