

СОГЛАСОВАНО

Автономная некоммерческая организация  
«Агентство развития профессионального  
мастерства (Ворлдскиллс Россия)»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Частного образовательного  
учреждения дополнительного  
профессионального образования «Южный  
институт кадрового обеспечения»

\_\_\_\_\_ А.Л. Гасаев  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Основная программа профессионального обучения  
по должности 20190 «Архивариус»  
*переподготовка*  
с учетом стандарта Ворлдскиллс по компетенции «Документационное  
обеспечение управления и архивоведение»**

г. Краснодар, 2022 год

**Основная программа профессионального обучения  
по должности «20190 Архивариус»  
переподготовка  
с учетом стандарта Ворлдскиллс по компетенции «Документационное  
обеспечение управления и архивоведение»**

**1. Цели реализации программы**

Программа переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих направлена на обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности, с учетом спецификации стандарта Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

**2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения**

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

Программа разработана в соответствии с:

- спецификацией стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Минтруда России от 15.06.2020 г. № 333н);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.04.2018 № 266н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива".

Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Минздрава России.

Присваиваемый квалификационный разряд (категория): 3 категория.

Рабочие места, которые возможно занять по итогам обучения по программе: архивариус, специалист архива, заведующий архивом.

Программа рекомендуется к освоению лицами, имеющими среднее полное образование, среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**2.2. Требования к результатам освоения программы**

В результате освоения программы профессионального обучения у слушателя должны быть сформированы компетенции, в соответствии с разделом 2.1. программы.

В результате освоения программы слушатель должен

**знать:**

- основы архивного законодательства и нормативно-методические документы в области архивного дела;
- требования охраны труда;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения документов в соответствии с их типами для архивного хранения
- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы для архивного хранения;

– требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации;

**уметь:**

- выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте;
- рационально использовать рабочее время и организовывать свою работу в зависимости от поставленных задач;
- применять и уверенно пользоваться в соответствии с назначением средства организационной техники;
- производить техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения с применением специализированных инструментов, и оборудования;
- обеспечивать конфиденциальность на рабочем месте, сохранять конфиденциальную информацию в тайне, в том числе обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- использовать в работе нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок работы с архивными документами;
- использовать номенклатуру дел при составлении описей дел, акта о выделении дел к уничтожению;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- оформлять внутренние учетные документы дел при формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- использовать базы данных организаций для архивного хранения, в том числе удаленные;
- готовить документы к сканированию, исключая возможность нанесения вреда бумажным оригиналам для архивного хранения;
- обеспечивать учет и сохранность архивных документов;
- проводить первичную реставрацию и консервацию документов на бумажных носителях;
- использовать информационные технологии при ведении учетных документов, составлении и оформлении архивных документов.

### **3. Содержание программы**

Категория слушателей: лица, имеющие профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих.

Трудоемкость обучения: 144 академических часа.

Форма обучения: очная или очная с применением дистанционных образовательных технологий.

### 3.1 Учебный план

№	Наименование модулей	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практич. и лаборатор. занятия	промеж. и итог.кон троль	
1	2	3	4	5	6	7
<b>1.</b>	<b>Раздел 1. Теоретическое обучение</b>	<b>7,5</b>	<b>5,5</b>		<b>2</b>	
1.1	Модуль 1. Стандарты Ворлдскиллс и спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Разделы спецификации	2	1,5		0,5	Зачет
1.2	Модуль 2. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере	2	1,5		0,5	Зачет
1.3	Модуль 3. Общие вопросы по работе в статусе самозанятого	2	1,5		0,5	Зачет
1.4	Модуль 4. Требования охраны труда и техники безопасности	1,5	1		0,5	Зачет
<b>2.</b>	<b>Раздел 2. Профессиональный курс</b>	<b>124</b>	<b>45</b>	<b>69</b>	<b>10</b>	
2.1	Практическое занятие на определение стартового уровня владения компетенцией	2		2		Зачет
2.2	Модуль 1. Подготовка текстового документа	6	3	2	1	Зачет
2.3	Модуль 2. Документационное обеспечение работы с персоналом	6	2	3	1	Зачет
2.4	Модуль 3. Организация документооборота	6	2	3	1	Зачет
2.5	Модуль 4. Нормативно-правовое регулирование деятельности архивных учреждений и архивов организаций	6	2	3	1	Зачет
2.6	Модуль 5 Основы охраны труда архивариуса	6	2	3	1	Зачет

2.7	Модуль 6. Организация хранения документов	16	7	8	1	Зачет
2.8	Модуль 7 Экспертиза ценности документов. Упорядочение документов и дел	27	10	16	1	Зачет
2.9	Модуль 8. Основные принципы учета архивных документов	20	7	12	1	Зачет
2.10	Модуль 9. Организация доступа к архивным документам	19	6	12	1	Зачет
2.11	Модуль 10. Реставрация и консервация документов на бумажных носителях	10	4	5	1	Зачет
<b>3.</b>	<b>Итоговая аттестация:</b> <b>- проверка теоретических знаний (междисциплинарный экзамен);</b> <b>- практическая квалификационная работа</b>	<b>12,5</b>			<b>12,5</b>	Экзамен/ Зачет
		3,5			3,5	
		9			9	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>144</b>	<b>50,5</b>	<b>69</b>	<b>24,5</b>	

### 3.2 Учебно-тематический план

№	Наименование модулей	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практич. и лаборатор. занятия	промеж. и итог. контроль	
1	2	3	4	5	6	7
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Теоретическое обучение</b>	<b>7,5</b>	<b>5,5</b>	-	<b>2</b>	-
<b>1.1</b>	<b>Модуль 1. Стандарты Ворлдскиллс и спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Разделы спецификации</b>	<b>2</b>	<b>1,5</b>	-	<b>0,5</b>	<b>Зачет</b>
1.1.1	Актуальное техническое описание компетенции. Спецификация стандарта Ворлдскиллс по компетенции	1,5	1,5	-	-	-
1.1.2	Промежуточный контроль	0,5	-	-	0,5	Зачет

<b>1.2<sup>1</sup></b>	<b>Модуль 2. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере</b>	<b>2</b>	<b>1,5</b>	<b>-</b>	<b>0,5</b>	<b>Зачет</b>
1.2.1	Региональные меры содействия занятости в том числе поиска работы, осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, работы в качестве самозанятого	0,5	0,5	-	-	-
1.2.2	Актуальная ситуация на региональном рынке труда	0,5	0,5	-	-	-
1.2.3	Современные технологии в профессиональной сфере, соответствующей компетенции	0,5	0,5	-	-	-
1.2.4	Промежуточный контроль	0,5		-	0,5	Зачет
<b>1.3</b>	<b>Модуль 3. Общие вопросы по работе в статусе самозанятого</b>	<b>2</b>	<b>1,5</b>	<b>-</b>	<b>0,5</b>	<b>Зачет</b>
1.3.1	Регистрация в качестве самозанятого	0,5	0,5	-	-	-
1.3.2	Налог на профессиональный доход – особый режим налогообложения для самозанятых граждан	0,5	0,5	-	-	-
1.3.3	Работа в качестве самозанятого	0,5	0,5	-	-	-
1.3.4	Промежуточный контроль	0,5	-	-	0,5	Зачет
<b>1.4</b>	<b>Модуль 4. Требования охраны труда и техники безопасности</b>	<b>1,5</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>0,5</b>	<b>Зачет</b>
1.4.1	Специфичные требования охраны труда, техники безопасности и окружающей среды по компетенции	1	1	-	-	-
1.4.2	Промежуточный контроль	0,5	-	-	0,5	Зачет
<b>2.</b>	<b>Раздел 2. Профессиональный курс</b>	<b>124</b>	<b>45</b>	<b>69</b>	<b>10</b>	<b>-</b>
2.1	Практическое занятие на определение стартового	2	-	2	-	Зачет

<sup>1</sup> Занятия по модулям 2 и 3 проводятся с привлечением представителей центров «Мой бизнес», действующих в соответствии с требованиями к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденных Министерством экономического развития Российской Федерации.

	уровня владения компетенцией					
2.2	<b>Модуль 1. Подготовка текстового документа</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Зачет</b>
2.2.1	Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК	1	1	-	-	-
2.2.2	Документ и способы документирования на ПК. Особенности работы с документами различных форматов	2	1	1	-	-
2.2.3	Требования к оформлению различных организационно-распорядительных документов. Состав реквизитов.	2	1	1	-	-
2.2.4	Промежуточный контроль	1	-	-	1	Зачет
2.3	<b>Модуль 2. Документационное обеспечение работы с персоналом</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>Зачет</b>
2.3.1	Нормативные документы в работе с кадрами. Защита персональных данных	0,5	0,5	-	-	-
2.3.2	Классификация кадровых документов. Унифицированные формы кадровых документов	0,5	0,5	-	-	-
2.3.3	Особенности оформления различных кадровых операций	4	1	3	-	-
2.3.4	Промежуточный контроль	1	-	-	1	Зачет
2.4	<b>Модуль 3. Организация документооборота</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>Зачет</b>
2.4.1	Общие правила организации документооборота на предприятии.	0,5	0,5	-	-	-
2.4.2	Формы и способы регистрации: журнальная и карточная	4	1	3	-	-
2.4.3	Особенности электронного документооборота	0,5	0,5	-	-	-
2.4.4	Промежуточный контроль	1	-	-	1	Зачет
2.5	<b>Модуль 4. Нормативно-правовое регулирование деятельности архивных учреждений и архивов организаций</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>Зачет</b>

2.5.1	Нормативно-методическая база деятельности архивных учреждений и архивов организаций	3	1	2	-	-
2.5.2	Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников архивов	2	1	1	-	-
2.5.3	Промежуточный контроль	1	-	-	1	Зачет
2.6	<b>Модуль 5 Основы охраны труда архивариуса</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>Зачет</b>
2.6.1	Требования по охране труда для архивариуса	1	1	-	-	-
2.6.2	Правила техники безопасности при работе с инструментами и оборудованием	4	1	3	-	-
2.6.3	Промежуточный контроль	1	-	-	1	Зачет
2.7	<b>Модуль 6. Организация хранения документов</b>	<b>16</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>Зачет</b>
2.7.1	Основные принципы организации хранения документов	1	1	-	-	-
2.7.2	Требования к зданиям и помещениям архива	1	1	-	-	-
2.7.3	Топографирование	2	-	2	-	-
2.7.4	Размещение документов в хранилище	2	1	1	-	-
2.7.5	Режимы хранения документов	3	1	2	-	-
2.7.6	Хранение документов в электронной форме	2	1	1	-	-
2.7.7	Мероприятия, направленные на обеспечение сохранности документов	4	2	2	-	-
2.7.8	Промежуточный контроль	1	-	-	1	Зачет
2.8	<b>Модуль 7. Экспертиза ценности документов. Упорядочение документов и дел</b>	<b>27</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>Зачет</b>
2.8.1	Понятие, задачи и критерии экспертизы ценности документов	2	2	-	-	-
2.8.2	Организация деятельности экспертных комиссий	3	1	2	-	-
2.8.3	Оформление результатов экспертизы ценности документов	3	1	2	-	-
2.8.4	Номенклатура дел	6	2	4	-	-
2.8.5	Основные этапы подготовки дел для	6	2	4	-	-

	передачи на архивное хранение					
2.8.6	Составление описей дел и документов	6	2	4	-	-
2.8.7	Промежуточный контроль	1	-	-	1	Зачет
2.9	<b>Модуль 8. Основные принципы учета архивных документов</b>	<b>20</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>Зачет</b>
2.9.1	Понятие и принципы учета документов	4	2	2	-	-
2.9.2	Основные и вспомогательные учетные документы	9	3	6	-	-
2.9.3	Централизованный государственный учет	6	2	4	-	-
2.9.4	Промежуточный контроль	1	-	-	1	Зачет
2.10	<b>Модуль 9. Организация доступа к архивным документам</b>	<b>19</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>Зачет</b>
2.10.1	Основные формы и виды использования архивных документов	6	2	4	-	-
2.10.2	Доступ к документам архивных учреждений и архивов организаций	4	2	2	-	-
2.10.3	Организация исполнения запросов	8	2	6	-	-
2.10.4	Промежуточный контроль	1	-	-	1	Зачет
2.11	<b>Модуль 10. Реставрация и консервация документов на бумажных носителях</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>Зачет</b>
2.11.1	Цель и задачи реставрации документов	1	1	-	-	-
2.11.2	Факторы старения документов	1	1	-	-	-
2.11.3	Виды повреждений документов	2	1	1	-	-
2.11.4	Основные методы реставрации и консервации документов на бумажных носителях	5	1	4	-	-
2.11.5	Промежуточный контроль	1	-	-	1	Зачет
<b>3</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>12,5</b>			<b>12,5</b>	<b>Экзамен /Зачет</b>
3.1	Проверка теоретических знаний (междисциплинарный экзамен)	3,5			3,5	Экзамен
3.2	Практическая квалификационная работа	9			9	Зачет
	<b>ИТОГО:</b>	<b>144</b>	<b>50,5</b>	<b>69</b>	<b>24,5</b>	

### **3.3 Учебная программа**

#### **Раздел 1. Теоретическое обучение**

**Модуль 1 Стандарты Ворлдскиллс и спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».**  
**Разделы спецификации**

**Тема 1.1. Актуальное техническое описание компетенции. Спецификация стандарта Ворлдскиллс по компетенции**

Лекция. Основные разделы технического описания компетенции. Разделы и содержание стандарта по компетенции

Промежуточная аттестация: тестовое задание

**Модуль 2. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере**

**Тема 2.1 Региональные меры содействия занятости, в том числе поиска работы, осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, работы в качестве самозанятого**

Лекция. Понятие индивидуальной предпринимательской деятельности, самозанятости. Региональные меры содействия занятости, в том числе поиска работы, осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, работы в качестве самозанятого

**Тема 2.2 Актуальная ситуация на региональном рынке труда**

Лекция. Анализ ситуации на рынке труда в регионе.

**Тема 2.3 Современные технологии в профессиональной сфере, соответствующей компетенции**

Лекция. Использование информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле. Использование справочно-правовых систем для поиска документов. Системы электронного документооборота. Применение электронной почты и облачных технологий.

Промежуточная аттестация: тестовое задание

**Модуль 3. Общие вопросы по работе в статусе самозанятого**

**Тема 3.1 Регистрация в качестве самозанятого**

Лекция. Основные этапы регистрации в качестве самозанятого

**Тема 3.2 Налог на профессиональный доход – особый режим налогообложения для самозанятых граждан**

Лекция. Особенности налогообложения самозанятых граждан

**Тема 3.3 Работа в качестве самозанятого**

Лекция. Особенности работы в качестве самозанятого в сфере делопроизводства и архивного дела

Промежуточная аттестация: тестовое задание

**Модуль 4. Требования охраны труда и техники безопасности**

**Тема 4.1 Специфичные требования охраны труда, техники безопасности и окружающей среды по компетенции**

Лекция. Программа инструктажа по охране труда и технике безопасности. Инструкция по охране труда. Требования охраны труда перед началом работы, во время работы, по окончании работ и в аварийных ситуациях

Промежуточная аттестация: тестовое задание

**Раздел 2. Профессиональный курс**

Практическое занятие на определение стартового уровня владения компетенцией:  
тестовое задание

**Модуль 1. Подготовка текстового документа**

**Тема 1.1 Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК**

Лекция. ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Требования к форматированию: поля, шрифты (стиль и

размер), интервалы, заголовки, подзаголовки, нумерация страниц. Требования к оформлению вставок к тексту, сносок, ссылок, рисунков, схем, графиков. Требования к оформлению таблицы.

Практическое занятие. Оформление текста с заголовком, сносками и рисунками. Вставка таблицы

**Тема 1.2 Документ и способы документирования на ПК. Особенности работы с документами различных форматов**

Лекция. Определения – Информация, документ, документирование, носители информации. Способы документирования. Классификация документов. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Системы документации.

Практическое занятие. Использование унифицированных форм при оформлении документов. Поиск форм с использованием справочно-правовой системы

**Тема 1.3 Требования к оформлению различных организационно-распорядительных документов. Состав реквизитов.**

Лекция. ГОСТ Р 7.0.97–2016. "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Формуляр и реквизиты организационно-распорядительных документов (ОРД). Состав реквизитов ОРД и схема их расположения. Возможности редакторских программ на ПК. Бланки (шаблоны) документов. Электронный документ, понятие и признаки.

Практическое занятие. Оформление формуляра-образца с реквизитами. Оформление реквизитов и их размещение на формате А4, А5

Промежуточная аттестация: тестовое задание

**Модуль 2. Документационное обеспечение работы с персоналом**

**Тема 2.1 Нормативные документы в работе с кадрами. Защита персональных данных**

Лекция. Законодательные и нормативно-методические документы РФ по трудовым отношениям. Трудовой кодекс РФ. ФЗ «О защите персональных данных», нормативные документы по трудовым книжкам, унифицированные формы по учету труда и заработной плате.

**Тема 2.2 Классификация кадровых документов. Унифицированные формы кадровых документов**

Лекция. Документы по личному составу (кадровые документы), личные документы сотрудников. Копии личных документов. Локальные нормативные акты по трудовым отношениям. Организационные документы кадровой службы.

**Тема 2.3 Особенности оформления различных кадровых операций**

Лекция. Особенности оформления кадровых документов при приеме на работу, переводе, расторжении договора, отпуске, смене фамилии

Практическое занятие: оформление кадровых документов при приеме на работу, переводе увольнении

Промежуточная аттестация: тестовое задание

**Модуль 3. Организация документооборота**

**Тема 3.1 Общие правила организации документооборота на предприятии.**

Лекция. Инструкция по делопроизводству на предприятии. Определение понятия «документооборот». Структура и общая характеристика документопотоков. Основные этапы работы с документами

**Тема 3.2 Формы и способы регистрации: журнальная и карточная**

Лекция. Регистрация – цель и принципы. Формы регистрации – журнальная и карточная. Способы регистрации – традиционная (ручная) и электронная. Особенности журнальной формы регистрации.

Практическое занятие. Знакомство с формами журналов регистрации, создание

журналов регистрации в электронном формате с использованием электронных таблиц.

### **Тема 3.3 Особенности электронного документооборота**

Лекция. Нормативная база ЭДО. Основные понятия, цели и задачи, преимущества и недостатки СЭД. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.

Промежуточная аттестация: тестовое задание

## **Модуль 4. Нормативно-правовое регулирование деятельности архивных учреждений и архивов организаций**

### **Тема 4.1. Нормативно-методическая база деятельности архивных учреждений и архивов организаций**

Лекция. Нормативные документы РФ, регулирующие деятельность архивных учреждений и архивов организаций: федеральные законы, Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях 2020. Положение об архиве, Правила хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях 2015, Инструкция по делопроизводству, ГОСТы, локальные нормативные акты.

Практическое занятие. Изучение нормативных документов. Ответы на вопросы.

### **Тема 4.2 Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников архивов**

Лекция. Понятие правил внутреннего трудового распорядка. Основные положения. Особенности рабочего времени и времени отдыха архивариуса.

Практическое занятие. Изучение правил внутреннего распорядка. Ответы на вопросы.

Промежуточная аттестация: тестовое задание

## **Модуль 5. Основы охраны труда архивариуса**

### **Тема 5.1 Требования по охране труда для архивариуса**

Лекция. Требования охраны труда перед началом работы, во время работы, по окончании работ и в аварийных ситуациях. Вредные производственные факторы для архивариуса.

Практическое занятие. Изучение Инструкции по технике безопасности и охране труда в архиве. Ответы на вопросы.

### **Тема 5.2 Правила техники безопасности при работе с инструментами и оборудованием**

Лекция. Классификация организационной (офисной) техники. Особенности установки и безопасного использования. Технические характеристики средств оргтехники. Правила техники безопасности при прошивке дел с использованием дрели, шила, иглы.

Практическое занятие. Решение ситуационных задач.

Промежуточная аттестация: тестовое задание

## **Модуль 6. Организация хранения документов**

### **Тема 6.1. Основные принципы организации хранения документов**

Лекция. Понятие «организация хранения документов». Основные мероприятия по организации хранения документов.

### **Тема 6.2. Требования к зданиям и помещениям архива**

Лекция. Основные требования к зданиям и помещениям, выделяемых для хранения архивных документов: расположение, площадь, отделка и т.д.

### **Тема 6.3 Топографирование**

Лекция. Понятие «топографирование». Виды топографических указателей.

Практическое занятие. Оформление топографического указателя.

### **Тема 6.4 Размещение документов в хранилище**

Лекция. Особенности и правила размещения документов, особенности расположения средств хранения и их нумерация.

Практические занятия. Решение ситуационных задач.

#### **Тема 6.5 Режимы хранения документов**

Лекция. Световой, санитарно-гигиенический, противопожарный, охранный, температурно-влажностный режимы хранения. Основные требования по соблюдению режимов хранения.

Практическое занятие. Решение ситуационных задач.

#### **Тема 6.6 Хранение документов в электронной форме**

Лекция. Основные требования по обеспечению сохранности документов на электронных носителях.

Практические занятия. Решение ситуационных задач.

#### **Тема 6.7 Мероприятия, направленные на обеспечение сохранности документов**

Лекция. Особенности и этапы проведения проверки наличия и состояния дел и документов. Требования к выдаче дел из архивохранилища.

Практическое занятие. Оформление акта проверки наличия и состояния дел и документов на основании листа проверки. Оформление акты выдачи дел во временное пользование

Промежуточная аттестация: тестовое задание

### **Модуль 7 Экспертиза ценности документов. Упорядочение документов и дел**

#### **Тема 7.1. Понятие, задачи и критерии экспертизы ценности документов**

Лекция. Понятие «экспертиза ценности документов». Критерии происхождения, внешних особенностей и содержания документов. Особенности проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве, в архиве организации и государственном архиве. Нормативная база проведения экспертизы ценности документов. Особенности проведения экспертизы ценности документов на электронных носителях.

#### **Тема 7.2 Организация деятельности экспертных комиссий**

Лекция. Структура экспертных органов. Основные функции и задачи экспертных комиссий. Положение об экспертной комиссии. Оформление результатов деятельности экспертных комиссий

Практическое занятие. Разработка положения об экспертной комиссии

#### **Тема 7.3 Оформление результатов экспертизы ценности документов**

Лекция. Оформление результатов проведения экспертизы ценности документов: составление описей дел и акта о выделении дел к уничтожению, подлежащих хранению.

Практическое занятие. Составление акта о выделении дел к уничтожению, подлежащих хранению.

#### **Тема 7.4 Номенклатура дел**

Лекция. Понятие и виды номенклатуры дел. Основные принципы разработки и оформления номенклатуры дел. Особенности определения сроков хранения документов.

Практическое занятие. Разработка номенклатуры дел организации

#### **Тема 7.5 Основные этапы подготовки дел для передачи на архивное хранение**

Лекция. Основные требования формирования дел для передачи на архивное хранение. Требования и правила прошивки дел. Нумерация листов дела и оформления листа-заверителя. Составление внутренней описи дела. Оформление обложки дела. Особенности подготовки и передачи на архивное хранение документов на электронных носителях. Сканирование документов для создания электронного архива

Практическое занятие. Подготовка дела для передачи на архивное хранение.

#### **Тема 7.6 Составление описей дел и документов**

Лекция. Виды описей дел и документов. Основные требования и правила по составлению и оформлению описи дел постоянного хранения и по личному составу. Составление описи электронных документов.

Практическое занятие. Оформление годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу. Составление описи дел электронных документов.

Промежуточная аттестация: тестовое задание

## **Модуль 8 Основные принципы учета архивных документов**

### **Тема 8.1 Понятие и принципы учета документов**

Лекция. Понятие государственного учета документов. Принципы учета документов. Цели учета. Единица хранения и единица учета.

Практическое занятие. Изучение нормативных документов. Ответы на вопросы.

### **Тема 8.2 Основные и вспомогательные учетные документы**

Лекция. Основные учетные документы: книга учета поступлений, список фондов, лист фонда, реестр описей и др. Вспомогательные учетные документы: журналы, базы данные, списки и др. особенности ведения учетных документов в архивах организаций. Учет электронных документов. Ведение учетных баз данных.

Практическое занятие. Оформление листа фонда, списка фондов.

### **Тема 8.3 Централизованный государственный учет**

Лекция. Понятие централизованного государственного учета. Регламент централизованного государственного учета. Документы централизованного государственного учета.

Практическое занятие. Заполнение паспорта архива

Промежуточная аттестация: тестовое задание

## **Модуль 9 Организация доступа к архивным документам**

### **Тема 9.1 Основные формы и виды использования архивных документов**

Лекция. Основные принципы использования документов. Функции использования документов. Организация выставок, публикаций, организация работы читального зала.

Практическое занятие. Работа с Интернет-ресурсами

### **Тема 9.2 Доступ к документам архивных учреждений и архивов организаций**

Лекция. Понятие доступа к архивным документам. Нормативные документы, регламентирующие доступ к архивным документам. Особенности доступа к документам личного происхождения, уникальным, особо ценным документам и документам на электронных носителях.

Практическое занятие. Изучение нормативных документов. Ответы на вопросы.

### **Тема 9.3 Организация исполнения запросов**

Лекция. Виды запросов. Пути поступления запросов. Особенности исполнения социально-правовых запросов. Формы исполнения запросов. Архивная справка. Архивная копия. Архивная выписка.

Практическое занятие. Оформление архивных справок, выписок, копий по запросам граждан

Промежуточная аттестация: тестовое задание

## **Модуль 10 Реставрация и консервация документов на бумажных носителях**

### **Тема 10.1 Цель и задачи реставрации документов**

Лекция. Краткая история реставрации, основные цели, задачи и принципы реставрации документов

### **Тема 10.2 Факторы старения документов**

Лекция. Световые условия среды. Температурно-влажностные условия среды. Химический состав среды. Биологический фактор. Состав материалов документа.

### **Тема 10.3 Виды повреждений документов**

Лекция. Повреждения насекомыми, повреждения плесневыми грибами, химические повреждения, повреждения водой, повреждения огнем, дефекты текста.

Практическое занятие. Решение ситуационных задач.

### **Тема 10.4 Основные методы реставрации и консервации документов на бумажных носителях**

Лекция. Основные виды реставрации документов на бумажной основе: доливка, ламинирование, сушка, выпрямление, дублирование, окраска и др. Понятие консервации, основные способы консервации.

Практическое занятие. Первичная консервация и реставрация документов на бумажной основе.

Промежуточная аттестация: тестовое задание

### 3.4 Календарный учебный график (порядок освоения модулей)

Период обучения (недели)*	Наименование модуля
1 неделя	<p>1 Раздел 1. Теоретическое обучение</p> <p>1.1 Модуль 1. Стандарты Ворлдскиллс и спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Разделы спецификации</p> <p>1.1.1 Актуальное техническое описание компетенции. Спецификация стандарта Ворлдскиллс по компетенции</p> <p>1.1.2 Промежуточный контроль</p> <p>1.2 Модуль 2. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере</p> <p>1.2.1 Региональные меры содействия занятости в том числе поиска работы, осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, работы в качестве самозанятого</p> <p>1.2.2 Актуальная ситуация на региональном рынке труда</p> <p>1.2.3 Современные технологии в профессиональной сфере, соответствующей компетенции</p> <p>1.2.4 Промежуточный контроль</p> <p>1.3 Модуль 3. Общие вопросы по работе в статусе самозанятого</p> <p>1.3.1 Регистрация в качестве самозанятого</p> <p>1.3.2 Налог на профессиональный доход – особый режим налогообложения для самозанятых граждан</p> <p>1.3.3 Работа в качестве самозанятого</p> <p>1.3.4 Промежуточный контроль</p> <p>1.4 Модуль 4. Требования охраны труда и техники безопасности</p> <p>1.4.1 Специфичные требования охраны труда, техники безопасности и окружающей среды по компетенции</p> <p>1.4.2 Промежуточный контроль</p> <p>2. Раздел 2. Профессиональный курс</p> <p>2.1 Практическое занятие на определение стартового уровня владения компетенцией</p> <p>2.2 Модуль 1. Подготовка текстового документа</p> <p>2.2.1 Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК</p> <p>2.2.2 Документ и способы документирования на ПК. Особенности работы с документами различных форматов</p> <p>2.2.3 Требования к оформлению различных организационно-распорядительных документов. Состав реквизитов.</p> <p>2.2.4 Промежуточный контроль</p> <p>2.3 Модуль 2. Документационное обеспечение работы с персоналом</p> <p>2.3.1 Нормативные документы в работе с кадрами. Защита персональных данных</p> <p>2.3.2 Классификация кадровых документов. Унифицированные формы кадровых документов</p> <p>2.3.3 Особенности оформления различных кадровых операций</p> <p>2.3.4 Промежуточный контроль</p> <p>2.4 Модуль 3. Организация документооборота</p> <p>2.4.1 Общие правила организации документооборота на предприятии.</p> <p>2.4.2 Формы и способы регистрации: журнальная и карточная</p> <p>2.4.3 Особенности электронного документооборота</p> <p>2. Раздел 2. Профессиональный курс</p> <p>2.4 Модуль 3. Организация документооборота</p> <p>2.4.4 Промежуточный контроль</p> <p>2.5 Модуль 4. Нормативно-правовое регулирование деятельности архивных учреждений и архивов организаций</p> <p>2.5.1 Нормативно-методическая база деятельности архивных учреждений и архивов организаций</p>

	<p>2.5.2 Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников архивов</p> <p>2.5.3 Промежуточный контроль</p> <p>2.6 Модуль 5 Основы охраны труда архивариуса</p> <p>2.6.1 Требования по охране труда для архивариуса</p> <p>2.6.2 Правила техники безопасности при работе с инструментами и оборудованием</p>
2 неделя	<p>2. Раздел 2. Профессиональный курс</p> <p>2.6 Модуль 5 Основы охраны труда архивариуса</p> <p>2.6.2 Правила техники безопасности при работе с инструментами и оборудованием</p> <p>2.6.3 Промежуточный контроль</p> <p>2.7 Модуль 6. Организация хранения документов</p> <p>2.7.1 Основные принципы организации хранения документов</p> <p>2.7.2 Требования к зданиям и помещениям архива</p> <p>2.7.3 Топографирование</p> <p>2.7.4 Размещение документов в хранилище</p> <p>2.7.5 Режимы хранения документов</p> <p>2.7.6 Хранение документов в электронной форме</p> <p>2.7.7 Мероприятия, направленные на обеспечение сохранности документов</p> <p>2.7.8 Промежуточный контроль</p> <p>2.8 Модуль 7. Экспертиза ценности документов. Упорядочение документов и дел</p> <p>2.8.1 Понятие, задачи и критерии экспертизы ценности документов</p> <p>2.8.2 Организация деятельности экспертных комиссий</p> <p>2.8.3 Оформление результатов экспертизы ценности документов</p> <p>2.8.4 Номенклатура дел</p> <p>2.8.5 Основные этапы подготовки дел для передачи на архивное хранение</p>
3 неделя	<p>2. Раздел 2. Профессиональный курс</p> <p>2.8 Модуль 7. Экспертиза ценности документов. Упорядочение документов и дел</p> <p>2.8.5 Основные этапы подготовки дел для передачи на архивное хранение</p> <p>2.8.6 Составление описей дел и документов</p> <p>2.8.7 Промежуточный контроль</p> <p>2.9 Модуль 8. Основные принципы учета архивных документов</p> <p>2.9.1 Понятие и принципы учета документов</p> <p>2.9.2 Основные и вспомогательные учетные документы</p> <p>2.9.3 Централизованный государственный учет</p> <p>2.9.4 Промежуточный контроль</p> <p>2.10 Модуль 9. Организация доступа к архивным документам</p> <p>2.10.1 Основные формы и виды использования архивных документов</p>
4 неделя	<p>2. Раздел 2. Профессиональный курс</p> <p>2.10 Модуль 9. Организация доступа к архивным документам</p> <p>2.10.1 Основные формы и виды использования архивных документов</p> <p>2.10.2 Доступ к документам архивных учреждений и архивов организаций</p> <p>2.10.3 Организация исполнения запросов</p> <p>2.10.4 Промежуточный контроль</p> <p>2.11 Модуль 10. Реставрация и консервация документов на бумажных носителях</p> <p>2.11.1 Цель и задачи реставрации документов</p> <p>2.11.2 Факторы старения документов</p> <p>2.11.3 Виды повреждений документов</p> <p>2.11.4 Основные методы реставрации и консервации документов на бумажных носителях</p> <p>2.11.5 Промежуточный контроль</p> <p>3 Квалификационный экзамен</p> <p>3.1 Проверка теоретических знаний: тестирование</p> <p>3.2 Практическая квалификационная работа</p>
*Точный порядок реализации разделов, модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий.	

## **4. Организационно-педагогические условия реализации программы**

### **4.1. Материально-технические условия реализации программы**

Материально-техническое оснащение рабочих мест преподавателя программы и слушателя программы отражено в приложении к программе.

### **4.2. Учебно-методическое обеспечение программы**

- техническое описание компетенции;
- печатные раздаточные материалы для слушателей;
- учебные пособия, изданных по отдельным разделам программы;

#### профильная литература:

1. Козлов, В.П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В.П. Козлов.– Москва: Юрайт, 2021.– 329 с.
2. Кабашов, С. Ю., Асфандиярова И. Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – Москва: Флинта. – 2017. – 435 с.
3. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021.
4. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие : / А. Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 184 с.

#### отраслевые и другие нормативные документы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (в ред. от 23.07.2013 г.)// «Российская газета» – Собрание законодательства РФ. 2002. №1. Ст. 3.
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".
6. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях".
7. 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".
8. Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях"
9. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек"
10. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526
11. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утв. Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24

12. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – Введ. 1988–05–25. – М.: ВНИИДАД, 1991. – 75 с.

13. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст)

14. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст).

15. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов" / Росархив, ВНИИДАД, М., 2018

электронные ресурсы:

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>

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

3. Архивы России. Информационный портал Официальный сайт. Режим доступа: <https://rusarchives.ru/>

4. Официальный сайт оператора международного некоммерческого движения WorldSkills International – Агентство развития профессий и навыков (электронный ресурс) режим доступа: <https://worldskills.ru;>

### **4.3. Кадровые условия реализации программы**

Количество педагогических работников (физических лиц), привлеченных для реализации программы 2 чел. Из них:

– сертифицированных экспертов Ворлдскиллс по соответствующей компетенции \_\_ чел.;

– сертифицированных экспертов-мастеров Ворлдскиллс по соответствующей компетенции 1 чел.;

– экспертов с правом проведения чемпионата по стандартам Ворлдскиллс по соответствующей компетенции 1чел.

Ведущий преподаватель программы – эксперт Ворлдскиллс со статусом сертифицированного эксперта Ворлдскиллс, или сертифицированного эксперта-мастера Ворлдскиллс, или эксперта чемпионата по стандартам Ворлдскиллс, имеющего опыт проведения или оценки чемпионата, или демонстрационного экзамена, или эксперта чемпионата по стандартам Ворлдскиллс, который прошел программу повышения квалификации «Ворлдскиллс-мастер» по соответствующей компетенции. Ведущий преподаватель программы принимает участие в реализации всех модулей и занятий программы.

К отдельным темам и занятиям по программе могут быть привлечены дополнительные преподаватели.

Данные педагогических работников, привлеченных для реализации программы

№ п/п	ФИО	Статус в экспертном сообществе Ворлдскиллс с указанием компетенции	Должность, наименование организации
-------	-----	--	-------------------------------------

<i>Ведущий преподаватель программы</i>			
1.	Чурсина Татьяна Николаевна	Сертифицированный эксперт-мастер Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский технологический колледж», преподаватель
<i>Преподаватели, участвующие в реализации программы</i>			
2.	Нестерова Анна Геннадиевна	Эксперт с правом проведения чемпионатов по стандартам Ворлдскиллс	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный университет», доцент кафедры маркетинга

### **5. Оценка качества освоения программы**

Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки освоения слушателем модулей программы и проводится в виде зачетов и (или) экзаменов. По результатам любого из видов промежуточных испытаний выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)) или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, который включает в себя практическую квалификационную работу (в форме выполнения и защиты проектного исследования) и проверку теоретических знаний (в форме прохождения тестовых заданий).

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

### **6. Составители программы**

Разработано Академией Ворлдскиллс Россия совместно с сертифицированными (корневыми) экспертами Ворлдскиллс Россия и организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Приложение к основной программе  
 профессионального обучения  
 по должности 20190 «Архивариус»  
 переподготовка  
 с учетом стандарта Ворлдскиллс  
 по компетенции «Документационное обеспечение  
 управления и архивоведение»

**Материально-техническое оснащение рабочих мест преподавателя программы и  
 слушателя программы**

Материально-техническое оснащение рабочего места преподавателя программы:

Вид занятий	Наименование помещения	Наименование оборудования	Количество	Технические характеристики, другие комментарии (при необходимости)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Лекции	Аудитория	Компьютер	1	
		Мультимедийный проектор	1	
		Экран	1	
		Доска	1	
Практические занятия	Компьютерный класс	Компьютер	1	Не менее intel Core i3-4160 или аналог
		Монитор	1	на усмотрение организатора
		Мышь	1	на усмотрение организатора
		Клавиатура	1	на усмотрение организатора
		Принтер\сканер	1	МФУ А4
		Пакет Microsoft Office (или аналог)	1	Microsoft Office (MS Word, MS Excel), не ниже 2007
		Справочно-правовая система	1	типа "КонсультантПлюс", "Гарант" (или аналог)
		Программа для сканирования и распознавания документов, архиватор	1	на усмотрение организатора
		Ручка шариковая синяя/черная паста	2	на усмотрение организатора
		простой карандаш	1	на усмотрение организатора

		стикеры цветные	1	на усмотрение организатора
		бумага	1	на усмотрение организатора
		органайзер для канцелярии	1	на усмотрение организатора
		Лоток для бумаги	1	на формат А-4, на усмотрение организатора
Тестирование	Компьютерный класс	Компьютер	1	Не менее intel Core i3-4160 или аналог
		Монитор	1	на усмотрение организатора
		Мышь	1	на усмотрение организатора
		Клавиатура	1	на усмотрение организатора

Материально-техническое оснащение рабочего места слушателя программы:

Вид занятий	Наименование помещения	Наименование оборудования	Количество	Технические характеристики, другие комментарии (при необходимости)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Лекции	Аудитория	Компьютер	1	
Практические занятия	Компьютерный класс	Компьютер	1	Не менее intel Core i3-4160 или аналог
		Монитор	1	на усмотрение организатора
		Мышь	1	на усмотрение организатора
		Клавиатура	1	на усмотрение организатора
		Принтер\сканер	1	МФУ А4
		Пакет Microsoft Office (или аналог)	1	Microsoft Office (MS Word, MS Excel), не ниже 2007
		Справочно-правовая система	1	типа "КонсультантПлюс", "Гарант" (или аналог)
		Программа для сканирования и распознавания документов, архиватор	1	на усмотрение организатора
		Ручка шариковая синяя/черная паста	2	на усмотрение организатора

		простой карандаш	1	на усмотрение организатора
		стикеры цветные	1	на усмотрение организатора
		бумага	1	на усмотрение организатора
		органайзер для канцелярии	1	на усмотрение организатора
		Дырокол	1	на 2 отверстия, с ограничителем, ручной
		Лоток для бумаги	1	на формат А-4, на усмотрение организатора
		скрепки канцелярские	1	на усмотрение организатора
		Папка-скоросшиватель	3	пластик
		Папка-скоросшиватель	6	картон
		клей ПВА и кисть для клея	1	на усмотрение организатора
		Ножницы	1	на усмотрение организатора
		Файловые папки	30	на формат А-4, на усмотрение организатора
		Степлер с доп. Скобами	1	на усмотрение организатора
		Шило для прошивки	1	на усмотрение организатора
		Игла для прошивки бумаг	1	размер 100 мм
		Нить прошивная	1	Белая от 0,7 до 1,0 мм
		Подкладная доска	1	20x150x350 мм
		Зажимы для бумаг (канцелярские)	4	На размер пачки до 10 мм
		Линейка деревянная	1	на 40 см
		салфетки хозяйственные	1	на усмотрение организатора
		салфетки влажные (гигиенические)	1	на усмотрение организатора
		салфетки чистящие для ПК	1	на усмотрение организатора
		Антистеплер	1	на усмотрение организатора

		Папка - регистратор	1	На формат А-4, до 30 мм
		Маркер-текстовыделитель	2	на усмотрение организатора
		Короб архивный	1	картон/пластик не менее 320x240x120
		Конверты почтовые	4	на формат А-4/А5
Тестирование	Компьютерный класс	Компьютер	1	Не менее intel Core i3-4160 или аналог
		Монитор	1	на усмотрение организатора
		Мышь	1	на усмотрение организатора
		Клавиатура	1	на усмотрение организатора