

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 03.04.2026 15:21:24
Уникальный идентификатор:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

1

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СЗИУ РАНХиГС

А.Д. Хлутков

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
«Документационное обеспечение управления»**

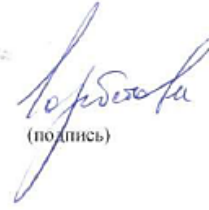
Санкт-Петербург, 2025

Разработчик

Факультет дополнительного профессионального образования

Руководитель структурного подразделения:

Кандидат политических наук, декан ФДПО
(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное подразделение)



(подпись)

Н.В. Горбатова
(И.О. Фамилия)

Программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого совета
Северо-Западного института управления и рекомендована к реализации, 23 декабря 2025 года
протокол № 4

Оглавление

1. Общая характеристика программы электронного курса	4
1.1. Цель и задачи реализации электронного курса	4
1.2. Нормативные правовые акты	4
1.3. Планируемые результаты обучения	6
1.4. Категория слушателей	6
1.5. Формы и технологии обучения	7
1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий	7
1.7. Документ о квалификации	7
2. Содержание программы электронного курса	7
2.1. Календарный учебный график	7
2.2. Учебный план	8
2.3. Содержание программы по темам	9
3. Организационно-педагогические условия реализации программы	9
3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	9
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	10
4. Оценка качества освоения программы	12
5. Индикаторы сформированных компетенций	17

1. Общая характеристика программы электронного курса

1.1. Цель и задачи реализации электронного курса

Цель дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (электронного курса) «Документационное обеспечение управления» - совершенствование имеющихся компетенций получение слушателями новых знаний об основополагающих принципах технологии работы с документами и наиболее эффективных способах документационного обеспечения управления в соответствии с законодательным и нормативным документами и ГОСТ.

Основными задачами дополнительной профессиональной программы повышения квалификации являются:

- уметь вести делопроизводство и документооборот;
- владеть навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти, организаций и предприятий.

1.2. Нормативные правовые акты

Программа разработана на факультете дополнительного профессионального образования на основании ряда законов и нормативных правовых актов в области дополнительного профессионального образования, в т.ч:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.09.2025) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2025);
2. Постановление Правительства РФ от 12.05.2012 № 473 (ред. от 30.07.2025) "Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации";
3. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2025 № 81928);
4. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 № 58957);
5. Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016 (ред. от 27.02.2023) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего

образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 № 59497);

6. Приказ РАНХиГС от 08.08. 2024 года № 01-13694 «Об утверждении новой редакции образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» (с изм. от 11.12.2025);
7. Приказ РАНХиГС от 02.12.2025 № 02-461 «Об утверждении порядка разработки и утверждения в Академии дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки».
8. Приказ РАНХиГС от 22.09.2017 года № 62-30 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
9. Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

При формировании образовательной программы учтены следующие документы:

10. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн);
11. Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России от 22.04.2015 N ВК-1032/06);
12. Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы. Версия 4.0 (утв. Минтрудом России).

1.3. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты освоения электронного курса включены в таблицу (таблица 1).

Таблица 1

Вид деятельности	Трудовые функции (формируются) ПСК ¹	Практический опыт	Знания	Умения
ВД 1. Административно-управленческая деятельность	ПСК-1. Документационное обеспечение деятельности организации	Прием и первичная обработка входящих документов Ведение базы данных документов организации Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления Порядок работы с документами Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации Электронный документооборот	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться базами данных, автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
	ПСК-2. Организация текущего хранения документов	Формирование дел Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела	Порядок формирования и оформления дел Правила хранения дел	Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации Обеспечивать сохранность и защиту документов организации

1.4. Категория слушателей

Требования к слушателям программы:

к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие (получающие) среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Требования к опыту профессиональной деятельности не предъявляются.

¹ Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 № 58957)

1.5. Формы и технологии обучения

Форма обучения заочная.

Программа реализуется с применением электронного обучения.

1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий

Продолжительность обучения – 6 дней, 1 неделя.

Срок освоения (в час.) - 24 акад. ч.:

- самостоятельная работа с применением ЭО – 22 акад. ч.;
- итоговая аттестация с применением ЭО – 2 акад. ч.

Режим занятий - 6 дней в неделю, 4 акад. ч. в день.

1.7. Документ о квалификации

Вид документа, выдаваемый при условии полного выполнения учебного плана и успешного прохождения итоговой аттестации – удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

2. Содержание программы электронного курса

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2

Период обучения – 6 дней		
1 день	2 день	3 день
УЗ ЭО/ТКУ	УЗ ЭО	УЗ ЭО/ТКУ ЭО/ УЗ ЭО
4 день	5 день	6 день
УЗ ЭО/ТКУ	УЗ ЭО	УЗ ЭО/ТКУ ЭО/ ИА ЭО

УЗ ЭО – учебные занятия с применением электронного обучения;

ТКУ ЭО – текущий контроль успеваемости с применением электронного обучения;

ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения

2.2. Учебный план

1.	Наименование раздела, модуля, дисциплины, темы, практики, стажировки ²	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час.				Самостоятельная работа (в т.ч. электронное обучение (ЭО), час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции	
			Всего	В том числе					Всего ⁴	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские/лабораторные) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные и групповые консультации			Лекции/ в интерактивной форме	Практические (семинарские/лабораторные) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час						Индивидуальные и групповые консультации
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	4												4	Т(ЭО)			ПСК-1
2	Организация документооборота	6												6	Т(ЭО)			ПСК-1
3	Электронные документы и подписи	6												6	Т(ЭО)			ПСК-1
4	Систематизация и унификация документов	6												6	Т(ЭО)			ПСК-2
	Итого	22												22				
	Итоговая аттестация	2															Э(ЭО) 2	
	Всего	24												22			2	

Т (ЭО) – тестирование с применением электронного обучения, Э (ЭО) – итоговая аттестация с применением электронного обучения

2.3. Содержание программы по темам

Таблица 4

Номер темы и ее наименование	Содержание темы
Тема 1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	Юридическая сила и юридическая значимость и документов. Документ и документированная информация. Требования к оформлению документов. Оформление реквизитов документов. Национальный стандарт Российской Федерации
Тема 2. Организация документооборота	Организация службы ДОУ в учреждении. Прием и первичная обработка документов. Регистрация документов. Исполнение документов. Принципы составления делового и частного официального письма. Делопроизводство по рассмотрению обращений граждан.
Тема 3. Электронные документы и подписи	Документы в электронном виде. Электронный образ документа. Электронный документ. Виды электронных подписей. Юридическая сила электронных документов
Тема 4. Систематизация и унификация документов	Правовое регулирование архивирования. Организация текущего хранения документов. Требования к систематизации документов и формированию дел. Унификация и стандартизация.

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение слушателями ДПП в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

Организация учебного процесса ФДПО СЗИУ РАНХиГС осуществляется с применением электронного обучения (СДО MOODLE). Электронный курс размещен в электронной информационно-образовательной среде СЗИУ РАНХиГС по адресу: <http://sziu-de.ranepa.ru>. Перечень материально-технических средств для организации учебной работы слушателей: электронно-библиотечные системы СЗИУ РАНХиГС, интернет-ресурсы. Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Доступ к СДО предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Корпоративная сеть обеспечивает коммуникацию преподавателей, сотрудников и слушателей.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основными видами самостоятельной работы слушателей программы являются:

- проработка учебно-методических материалов в виде конспектов лекций и презентаций, размещенных в СДО;
- подготовка к практическим заданиям;
- подготовка к тестированию.

Самостоятельная работа может носить репродуктивный и поисковый характер. В ходе самостоятельной работы, носящей репродуктивный характер, слушателям следует последовательно в соответствии со структурой дисциплин курса изучать материалы, размещенные в каждой Теме программы в СДО.

Самостоятельная работа поискового характера нацеливает слушателей на самостоятельный выбор способов выполнения работы, поиск и обзор учебной литературы, в т.ч. электронных источников; научной литературы, справочников и справочных изданий, нормативной литературы и информационных изданий.

Вопросы для самостоятельной подготовки слушателей

1. Общая характеристика нормативно-правовой базы документационного обеспечения.
2. Национальные стандарты Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016.
3. Обзор современных систем электронного документооборота.

Информационное обеспечение программы

Перед началом обучения слушатели программы получают инструкцию по подключению к СДО, в случае проблем при подключении - консультационную помощь в подключении к этой системе.

Слушатели всегда могут написать сообщение лично администратору курса или обратиться в форум «Вопросы администратору курса».

В методических рекомендациях по изучению программы в системе СДО размещена необходимая информация (о виртуальной обучающей среде, о персональном аккаунте, общении в системе, контроле знаний, разновидностях тестовых вопросов).

Рекомендуемые для использования при освоении электронного курса и при итоговой аттестации нормативные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993) с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).
4. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 № 51922).
5. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 № 57023).
6. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»
7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Основная литература

1. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Документационное обеспечение управления. М.: Юрайт, 2023. 271 с.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: М.: Юрайт, 2023. 546 с.
3. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 142 с.
4. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления. М.: Юрайт, 2023. 248с.

Дополнительная литература

1. Русский язык и культура речи: учебник / под ред. проф. О. Я. Гойхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 240 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009929-3. - Текст: электронный.
2. О. А. Чернова. Делопроизводство и режим секретности. М.: Кнорус, 2020. – 242 с.

3. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 383 с.

Интернет-ресурсы

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/>
2. Правительство России. – URL: <http://government.ru/>
3. Президент России. - URL: <http://www.kremlin.ru/acts>
4. Сайт научной библиотеки СЗИУ. URL: <https://sziu-lib.ranepa.ru/>

4. Оценка качества освоения программы

Контроль знаний осуществляется во время обучения и, в обязательном порядке, по результатам освоения программы повышения квалификации.

Контрольно-измерительные материалы текущего контроля успеваемости

В программе применяются контрольно-измерительные материалы для текущего контроля успеваемости. Перечень типовых тестовых вопросов по темам:

Тема 1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.

1. Правила оформления управленческих документов определяются:
 - a. Государственными стандартами
 - b. Ведомственными инструкциями
 - c. Отраслевыми нормативно-методическими документами
 - d. Распорядительными документами
2. Реквизит документа – это:
 - a. Элемент, составляющий документ
 - b. Образец документа
 - c. Часть формализованного текста документа
 - d. Совокупность составляющих документ элементов
3. Юридическая сила документа – это:
 - a. Свойство официального документа вызывать правовые последствия
 - b. Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности
 - c. Свойство документа выступать в качестве подтверждения событий личного характера
 - d. Свойство документа апеллировать к широкому кругу организаций и лиц
4. Юридическая сила и значимость документа зависят от:
 - a. Функций, прав, обязанностей (компетенции) органа управления или должностного лица
 - b. Функций органа управления или должностного лица
 - c. Прав органа управления или должностного лица
 - d. Обязанностей органа управления или должностного лица
5. Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки:

- a. Копия документа
- b. Дубликат документа
- c. Выписка из документа
- d. Оригинал документа

Тема 2. Организация документооборота.

1. Контроль исполнения документа – это:
 - a. Контроль за своевременным и фактическим исполнением решений, заданий и поручений, содержащихся в документах
 - b. Специальная процедура слежения за исполнением документа
 - c. Установление конкретных сроков исполнения документа
 - d. Ответственность конкретного исполнителя за результаты исполнения документа
2. Объем документооборота – это:
 - a. Количество документов всех документопотоков предприятия, организации, учреждения в течение года
 - b. Все документы предприятия, организации, учреждения, хранящиеся в ведомственном архиве
 - c. Количество служебных документов, создаваемых каждым структурным подразделением
 - d. Документы входящего документопотока, обрабатываемые канцелярией ежедневно
3. Существуют следующие документопотоки:
 - a. Входящий, исходящий и внутренний
 - b. Распорядительная документация и общая документация
 - c. Кадровая документация и общая документация
 - d. Служебная корреспонденция и справочные документы
4. Делопроизводство по обращениям граждан ведется:
 - a. Отдельно от общего делопроизводства
 - b. В общем делопроизводстве
 - c. По решению руководителя службы ДОО
 - d. Юридической службой
5. Полностью электронный документооборот станет возможным только тогда, когда будет решена проблема:
 - a. Долговременного хранения электронных документов
 - b. Криптографического шифрования
 - c. Совместной работы над документами
6. Бумажный формат А6 используется для:
 - a. Оформления резолюции и РКК
 - b. Составления описи
 - c. Оформления визирования документа
 - d. Регистрации исходящих документов

Тема 3. Электронные документы и подписи.

1. Электронный документ – это:
 - a. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

- b. Сведения о системе, уменьшающие неопределенность
 - c. Файл в компьютерной системе
2. Копия электронного документа, подписанная электронной подписью, имеет юридическую силу без дополнительных условий:
- a. При приложении протокола проверки действительности электронной подписи с Госуслуг (ЕПГУ)
 - b. При подписании квалифицированной электронной подписью
 - c. Всегда
 - d. При нотариальном удостоверении равнозначности оригиналу
3. Преимуществами неквалифицированной электронной подписи перед простой электронной подписью являются:
- a. Возможность проверить, был ли документ изменен после подписания
 - b. Все ответы верны
 - c. Возможность формирования штампа электронной подписи по ГОСТ
 - d. Больше доверие к личности подписавшего, так как сертификат неквалифицированной электронной подписи выдает удостоверяющий центр
4. Электронная подпись позволяет:
- a. Реализовать совместную работу сотрудников с электронным документом, его регистрацию и доставку конечному получателю
 - b. Идентифицировать владельца подписи и установить отсутствие изменений в электронном документе после его подписания
 - c. Исправить правописание в электронном документе и оформить его в соответствии с требованиями ГОСТ
5. Какой закон регулирует применение электронной подписи в РФ:
- a. 152-ФЗ
 - b. 187-ФЗ
 - c. 63-ФЗ
 - d. 1119-ПП

Тема 4. Систематизация и унификация документов.

1. Ведомственный архив – это:
- a. Архив учреждения, предприятия или организации
 - b. Государственный архив
 - c. Специальное хранилище для определенного типа документов, например, архив личных дел
 - d. Архив министерства
2. Наиболее полное перечисление формализованных типов текста:
- a. Трафарет, анкета, таблица
 - b. Анкета, шаблон, бланк
 - c. Бланк, трафарет, таблица
 - d. Анкета, бланк
3. Номенклатура дел – документ многофункционального назначения. Из перечисленных функций выберите ту, которая не обеспечивается номенклатурой дел:
- a. Контроль исполнения документов
 - b. Экспертиза ценности документов
 - c. Систематизация документов
 - d. Учет документов

4. Обязательным признаком группировки документов в дела является:
 - a. Экспертный признак
 - b. Номинальный признак
 - c. Корреспондентский признак
 - d. Географический признак
5. Результаты унификации документов по составу закреплены в:
 - a. Табеле форм документов
 - b. Альбоме форм документов
 - c. Инструкции по делопроизводству
 - d. Номенклатуре дел предприятия
6. Систематизация документов – это:
 - a. Группировка документов в первичные комплексы – дела
 - b. Регулярное упорядочение документов (приведение в порядок)
 - c. Экспертная проверка правильности составления документов
 - d. Перечисление документов в специальных перечнях
7. Структура Альбома форм документов должна соответствовать:
 - a. Структуре Табеля форм документов
 - b. Управленческим функциям и задачам учреждения
 - c. Структуре учреждения
 - d. Номенклатуре дел предприятия
8. Совокупность документов, содержащих сведения о лице, его трудовой деятельности или обучении в вузе:
 - a. Личное дело
 - b. Аттестационное дело
 - c. Опись дел по личному составу
 - d. Досье

Текущий контроль знаний осуществляется в виде тестирования по шкале «зачтено» – «не зачтено» (табл. 6)

Таблица 6

Оценка	Требования к знаниям (% правильных ответов)
от 0% до 64,99%. Оценка «не зачтено»	«Вы не прошли тест». Ваша оценка «не зачтено». Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, который не знает значительной части материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями дает ответы на вопросы теста.
от 65% (включительно) до 100%. Оценка «зачтено»	«Вы прошли тест». Ваша оценка «зачтено». Оценка «зачтено» выставляется слушателю, если он усвоил материал, не допускает существенных ошибок. Правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Итоговая аттестация (экзамен) проводится в форме тестирования, результаты которого оцениваются по 4х-балльной шкале (см. табл.7). Слушатель имеет возможность в определенное учебным планом программы время зайти на портал электронного обучения СЗИУ по логину и паролю в итоговый тест по программе. В СДО сформирован банк тестовых заданий. Материалы итоговой аттестации формируют разработчики программы. Слушателям методом случайной выборки из данного банка тестовых заданий будет дано 30 тестовых заданий и 3(4) варианта ответов с выбором одного или нескольких правильных. На тест отводится 2 академических часа и 2 попытки. Лучший результат будет засчитан как итоговый. Персональные результаты сохраняются в СДО. Результаты заносятся в ведомость.

Типовые вопросы для проведения итоговой аттестации:

- 1 Распространяется ли действие новых Правил делопроизводства в госорганах и органах местного самоуправления на федеральные органы государственной власти и органы местного самоуправления?
- 2 Укажите круг организаций, которые могут пользоваться Правилами делопроизводства.
- 3 Укажите нормативные документы делопроизводства.
- 4 Что представляет собой реквизит документа?
- 5 Раскройте содержание понятия «юридическая сила документа».
- 6 Перечислите функции документов и раскройте их содержание.
- 7 Опишите официально-деловой стиль.
- 8 Раскройте содержание нормативности как признака литературного языка.
- 9 В каких случаях должна проводиться проверка наличия и состояния документов на бумажном носителе в архиве?
- 10 Укажите срок хранения личных дел государственных гражданских служащих.
- 11 Укажите виды архивных справочников.
- 12 Какие понятия применяются в заголовках дел при описании единиц хранения?
- 13 Укажите комплекс работ, направленных на повышение информационно-поискового уровня описи.
- 14 Раскройте содержание реквизита «Визы согласования».
- 15 Раскройте содержание реквизита «Отметка об исполнителе».
- 16 Перечислите формализованные типы текста.
- 17 Перечислите функции документов, охарактеризуйте их.
- 18 Сроки исполнения документов.
- 19 Унификация в делопроизводстве, для чего необходима.
- 20 Какие существуют документопотоки?

Таблица 7

Оценка	Требования к знаниям (% правильных ответов)
2 – неудовлетворительно	от 0% до 64,99%. «Вы не прошли тест». Ваша оценка «неудовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями дает ответы на вопросы теста.
3 – удовлетворительно	от 65% (включительно) до 74,99%. «Вы прошли тест» Ваша оценка «удовлетворительно». Оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности в ответах на вопросы теста.
4 – хорошо	от 75% (включительно) до 84,99%. «Вы прошли тест». Ваша оценка «хорошо». Оценка «хорошо» выставляется слушателю, если он твердо освоил материал.
5 – отлично	от 85% (включительно) до 100%. «Вы прошли тест». Ваша оценка «отлично». Оценка «отлично» выставляется слушателю, если он усвоил материал, уверенно отвечал на тестовые вопросы. Данный процент правильных ответов на вопросы демонстрирует достаточную степень овладения учебным материалом.

5. Индикаторы сформированных компетенций

В результате освоения электронного курса у слушателей формируются общепрофессиональная компетенция ПСК-1 и ПСК-2 (табл. 8).

Таблица 8

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ПСК-1. Документационное обеспечение деятельности организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведет прием и первичную обработку входящих документов. 2. Ведет базу данных документов организации. 3. Организует работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.
ПСК-2. Организация текущего хранения документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Способен формировать дела. 2. Ведет контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.