

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 01.10.2024 17:10:19  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Директор  
\_\_\_\_\_ А.Д. Хлутков  
«    » \_\_\_\_\_ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНА  
Ученым советом СЗИУ РАНХиГС  
Протокол от «26» декабря 2023 г. №6

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
профессиональной переподготовки  
«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
(ДОКУМЕНТОВЕД)»**

Разработчик

Факультет дополнительного профессионального образования.

Руководитель

структурного подразделения

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



Н.В. Горбатова  
(И.О. Фамилия)

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании совета ФДПО «15» декабря 2023 г., протокол №5.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы.....	4
1.1. Цель реализации.....	4
1.2. Нормативная правовая база.....	4
1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации.....	6
1.4. Планируемые результаты обучения .....	8
1.5. Категория слушателей .....	9
1.6. Форма обучения и срок освоения.....	10
1.7. Период обучения, режим занятий.....	10
1.8. Документ о квалификации.....	10
2. Содержание программы профессиональной переподготовки .....	10
2.1. Календарный учебный график .....	10
2.2. Учебный план.....	11
3. Организационно-педагогическое обеспечение программы.....	13

Приложение № 1. Программа итоговой аттестации.

Приложение № 2. Рецензии (внутренняя и внешняя).

## 1. Общая характеристика программы

### 1.1. Цель реализации

Актуальность дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению документацией организации (документовед)» (далее Программа) обусловлена востребованностью на рынке труда грамотных, осведомленных, высококвалифицированных работников, специализирующихся в сфере политики администрирования и обеспечения эффективным управлением документами в учреждениях и организациях.

Цель программы - формирование у слушателей профессиональных компетенций и освоение трудовых функций, необходимых для ведения профессиональной деятельности в области документоведения и документационного обеспечения управления в соответствии с требованиями ФГОС высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации» (утв. приказом Минтруда России от 27.04.2023 года N 421н).

В результате освоения программы слушатели приобретают навыки работы с различными типами документов, знание основных принципов управления документацией, включая организацию, хранение, поиск и использование документов

- изучение нормативно-методической базы делопроизводства;
- освоение и применение стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- формирование навыков работы с документами в строгом соответствии с существующими в этой области нормативно-правовыми актами;
- изучение реквизитов организационно-распорядительной документации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.
- составление распорядительных, справочно-информационных и др. документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.
- знание правил и стандартов оформления документов, включая требования к форматированию, стилю и языку
- классифицирование, анализ информации в соответствии с задачами документообеспечения;
- организацией документооборота в организации
- методическая помощь и поддержка сотрудников учреждений и организаций по вопросам оформления документов

## 1.2. Нормативная правовая база

**Законы, нормативные правовые акты, на основании которых разработана Программа.**

1. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (Принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года), (в последней редакции).

2. Постановление Правительства РФ от 12.05.2012 N 473 (в последней редакции) "Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации".

3. Постановление Правительства РФ от 27.05.2021 N 800 (в последней редакции) "О реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан на период до 2024 года" (вместе с "Положением о реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан на период до 2024 года").

4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

5. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

6. Приказ Минтруда России от 27 апреля 2023 года N 421н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документами организации" (Зарегистрировано в Минюсте России 29 мая 2023 года, регистрационный N 73602)

7. Приказ РАНХиГС от 01 сентября 2023 года № 01-23808 «Об утверждении новой редакции образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

8. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего

профессионального и дополнительного профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.03.2011 N 20237).

9. Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 года №01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

10. Приказ ректора РАНХиГС от 19 апреля 2019 года «02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию».

11. Приказ ректора РАНХиГС от 13 августа 2021 года № 02-835 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».

**При разработке программы были использованы методические рекомендации:**

12. «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).

13. Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 года № 06-381.

14. Письмо Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. № АК-821/06 "О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей".

**1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации**

Наименование вида профессиональной деятельности	Код
Деятельность по управлению документами в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности	07.004

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение эффективного управления документами в организациях с использованием современных информационных технологий
---

Группа занятий:

(код ОКЗ )	(наименование)
1213	Руководители в области определения политики и планирования деятельности
1219	Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы
2422	Специалисты в области политики администрирования

Отнесение к видам экономической деятельности:

82.11	Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации
-------	--

**Обобщенная трудовая функция:**

Наименование	Документационное обеспечение управления организацией	Код	А	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Возможные наименования должностей, профессий	Документовед Специалист по управлению документами организации Специалист по работе с данными документированных сфер деятельности Специалист/эксперт структурных подразделений по управлению документами организации
--	--

**Трудовые функции, входящие в профессиональный стандарт**

Таблица 1

Трудовые функции, входящие в профессиональный стандарт

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Документационное обеспечение управления организацией	6	Организация документирования управленческой деятельности в организации	А/02.6	ПСК-2
			Организация документооборота в организации	А/03.6	ПСК-3
			Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	А/05.6	ПСК-5
			Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	А/06.6	ПСК-6
			Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	А/07.6	ПСК-7

## 1.4. Планируемые результаты обучения

Таблица 2.

Планируемые результаты обучения	
Виды деятельности	Общепрофессиональные (ОПК) или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПСК
ВД-1 Организационно-управленческая деятельность	ПСК-2 <sup>1</sup> Организация документирования управленческой деятельности в организации
	ПСК-3 <sup>2</sup> Организация документооборота в организации
	ПСК-6 <sup>2</sup> Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации
ВД-3 Технологическая деятельность	ОПК-3 <sup>2</sup> Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
	ПСК-5 <sup>2</sup> Осуществление информационно-справочной работы с документами организации
	ПСК-7 <sup>2</sup> Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения
<b>УК- универсальные компетенции</b>	
<b>Код и наименование компетенции</b>	
УК-1 <sup>3</sup> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-2 <sup>3</sup> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	

## 1.5. Категория слушателей

ДПП разработана в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография» по дополнительному профессиональному образованию отдельных категорий граждан.

Условиями участия отдельных категорий граждан в мероприятиях по обучению являются:

«отнесение их к одной из категорий, предусмотренных пунктом 2 Правил предоставления грантов в форме субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям на реализацию мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2021 г. № 369 «О предоставлении грантов в

<sup>1</sup> Приказ Минтруда России от 27.04.2023 года N 421н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документами организации" (Зарегистрировано в Минюсте России 29 мая 2023 года, регистрационный N 73602)

<sup>2</sup> Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.



форме субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям на реализацию мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография» (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 05.10.2023 № 1643)».

К освоению программы допускаются лица, имеющие и/или получающие высшее или среднее профессиональное образование.

### 1.6. Форма обучения и срок освоения

Форма обучения: очная, с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Срок освоения (в час.) -256. акад.ч., в т.ч.:

контактная работа - 4 акад. ч;

с применением ЭО и ДОТ-166 акад. ч;

самостоятельная работа –62 акад.ч;

промежуточная аттестация – 22 кад.ч.;

итоговая аттестация – 2 акад. ч.

### 1.7. Период обучения, режим занятий

Продолжительность обучения –6 недель и 2 дня.

Режим занятий - 5 дней в неделю, время проведения занятий: 8 акад.час в день.

### 1.8. Документ о квалификации

Диплом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» о профессиональной переподготовке.

## 2. Содержание программы профессиональной переподготовки

### 2.1. Календарный учебный график

Таблица 2. Календарный учебный график

Период обучения (6 недель и 2 дня)						
1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	2 дня
УЗ / УЗ(ДОТ) / УЗ(ЭО) / ПА(ЭО)	УЗ(ДОТ) / УЗ(ЭО) / ПА(ЭО)	УЗ(ДОТ) / УЗ(ЭО) / ПА(ЭО)	УЗ / УЗ(ДОТ) / УЗ(ЭО) / ПА(ЭО)	УЗ(ДОТ) / УЗ(ЭО) / ПА(ЭО)	УЗ(ДОТ) / УЗ(ЭО) / ПА(ЭО)	УЗ(ЭО) / ПА(ЭО) / ИА(ЭО)

УЗ - учебные занятия;

ПА - промежуточная аттестация;

ЭО – обучение с использованием электронного ресурса;

ДОТ - обучение с использованием дистанционного ресурса;  
ИА - итоговая аттестация.

## 2.2. Учебный план

Таблица 3

### Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики, стажировки	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.				Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час.)	Итоговая аттестация	Код компетенции	
			Всего	В форме практической подготовки	В том числе				Всего	В том числе								
					Лекции /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия/ в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час			В форме практической подготовки	Лекции /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия/ в интерактивной форме						Контактная самостоятельная работа, час
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Основы делопроизводства	24	4	4					8	4		4		10		2 Э(Д)		ПСК-2 ПСК-6
2	Организация документирования деятельности в учреждении	20							12	4		8		6		2 Э(Д)		ПСК-2
3	Виды управленческой документации в деятельности учреждения	24							16	8		8		6		2 З(Д)		ПСК-3 ПСК-6
4	Организация документооборота в учреждении	20							4	4				14		2 З(Д)		ОПК-3
5	Технологии работы с электронными документами	32							30			30				2 З(Д)		ПСК-2
6	Организация работы с документами по личному составу	28							26	4		22				2 Э(Д)		ПСК-7
7	Систематизация документов и организация их хранения	20							8	4		4		10		2 Э(Д)		ПСК-7

8	Основы архивоведения	20						18	8		10				2 З(Т)		ПСК-3
9	Служба ДОУ	28						26	8		18				2 Э(Д)		ПСК-5
10	Документная лингвистика	20						18	4		14				2 Э(Д)		УК-1
11	Цифровая трансформация в государственном и муниципальном управлении <sup>3</sup>	18											16		2 З(Д)		ПСК-2 ПСК-6
	<b>Итого:</b>	254	4		4			166	48		118		62		22		
	<b>Итоговая аттестация</b>	2														2 Э(Д)	
	<b>Всего:</b>	256	4		4			166	48		118		62		22	2	

\* Промежуточная аттестация, Итоговая аттестация:

З(Т), Э(Т): З - зачет; Э - экзамен; (Т) - традиционная форма проведения, (Д) - с применением дистанционных образовательных технологий.

<sup>3</sup> Электронный ресурс РАНХиГС

### 3. Организационно-педагогическое обеспечение программы

Реализация программы обеспечивается профессорско-преподавательским составом СЗИУ РАНХиГС, высококвалифицированными специалистами из числа руководителей и ведущих специалистов государственных органов, учреждений и иных организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы, а также преподавателями ведущих российских образовательных организаций.

Таблица 4 Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Ф.И.О. преподавателя	Специальность, присвоенная по диплому	Дополнительная квалификация	Место работы, должность	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки и (при наличии) по данной программе
						всего	В т.ч. по преподаваемой дисциплине (модулю)	
Фишева Анастасия Александровна	Кемеровский государственный университет: История. Историк, преподаватель истории	<b>Повышение квалификации.</b> Инструменты и сервисы разработки контента и организации электронного обучения, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого", 07.12.2017 Автор-исследователь в системе мировой научной коммуникации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального	Доцент кафедры ГиМУ СЗИУ РАНХиГС	Кандидат исторических наук	13	7	7	- Основы делопроизводства Организация документирования управленческой деятельности в учреждении Организация документооборота в учреждении Систематизация документов и организация их хранения Организация работы с документами по личному составу

		образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации", 10.03.2019						
Вакулова Елена Николаевна	Ленинградский университет им. Жданова, специальность – русский язык и литература, квалификация – филолог-русист, учитель русского языка и литературы	Повышение квалификации. Технологии профессиональной коммуникации (курс академического английского языка), ФГБОУ ВПО "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации", 25.04.2013	Доцент кафедры журналистики и медиа коммуникаций	Канд. филолог. наук, доцент	39	38	38	Современные требования к тексту документа Виды управленческой документации в деятельности учреждения
Васильева Светлана Михайловна	Санкт-Петербургский государственный институт культуры Специальность библиотекосведение и библиография СЗАГС, специальность ГиМУ		Начальник сектора служебной документации отдела документационного обеспечения секретариата Администрации Губернатора Санкт-Петербурга		39	15	15	- Организация документирования управленческой деятельности в организации; -
Вахмистрова Светлана Ивановна	•Российский государственный педагогический университет им. А.И.Герцена – факультет социальных наук, квалификация – учитель истории	<b>Повышение квалификации</b> по программе "Использование ресурсов ЭИОС при реализации образовательных программ ФГОС ВО". Удостоверение о повышении квалификации от 28.09.2018, регистрационный номер 09/2018/08 ЧОУ ВО ИПП. по программе	Доцент кафедры трудового права ИБЖ ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет государственной противопожарной службы МЧС России	Кандидат исторических наук, доцент	22	21	21	Основы делопроизводства

	и обществознания •Республиканский гуманитарный институт при Санкт-Петербургском государственном университете – юриспруденция – квалификация - юрист	"Совершенствование работы в электронной информационно-образовательной среде образовательных организаций МЧС России". Удостоверение о повышении квалификации от 06.02.2020, регистрационный номер 4619 СПб университет МЧС России. <b>Профессиональная переподготовка:</b> •Государственное и муниципальное управление 2020 г. •Преподаватель образовательной организации высшего образования (присвоена квалификация: педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования (7 уровень квалификации), 2020 г.						
Арсланова Юлия Ивановна,	Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств Специальность – социально-культурная деятельность. Специализация: Педагогика	<b>Профессиональная переподготовка:</b> «Архивоведение», 600 час. ВНИИДАТ	заведующая отделом комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства		22	22	10	- Организация документирования управленческой деятельности в организации; - Организация документооборота в организации; - Систематизация документов и организация их хранения

	социально-культурной сферы							
Томах Елена Николаевна	СЗАГС РАГС: Государственное и муниципальное управление. Менеджер Магистратура, СПбГУ: механика, прикладная математика. Магистр механики	<b>Повышение квалификации:</b> Активные и интерактивные образовательные технологии. Организация учебного процесса с использованием технологий электронного обучения по смешанной модели (на основе LMS Moodle), РАНХиГС, 28.04.2018 Основы анализа данных, РАНХиГС, 14.02.2020 Информационный менеджмент и технологии управления разработкой ИТ-проектов, ЛЭТИ, 19.11.2020 «Сопровождение учебного процесса в системе электронного обучения (на основе LMS Moodle)», 14.12.2021	Ст. преподаватель кафедры бизнес информатики ФЭФ		23	23	23	Технологии работы с электронными документами
<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>								
Курова Светлана Борисовна	Ленинградский Технологический институт имени Ленсовета. Квалификация инженер-химик-технолог	<b>Повышение квалификации:</b> Активные и интерактивные образовательные технологии. Организация учебного процесса с использованием технологий электронного обучения по смешанной модели (на основе LMS Moodle), 108 часов, 2017г. Информационные технологии	Ведущий специалист ФДПО СЗИУ РАНХиГС					



		<p>управления образов. деятельностью. Презентация как средство поддержки публичных выступлений, лекционных занятий и дистанционного обучения студентов, 40 ч, 2018 г</p> <p><b>Профессиональная переподготовка:</b></p> <p>«Интернет-маркетинг: цифровые технологии в продвижении», 256 час. РАНХиГС при Президенте РФ</p>						
Хрыпченко Ольга Ефимовна	<p>Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет», бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент</p>	<p>Психопатология, 108 ч, Новосибирский институт клинической психологии, 2020 г.</p> <p>Функционирование электронной информационно-образовательной среды образовательной организации» (ЭИОС), 36ч, СЗИУ РАНХиГС, 2023</p>	ФДПО СЗИУ РАНХиГС	ведущий специалист				

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

---

**Факультет дополнительного профессионального образования**

УТВЕРЖДЕНА  
ученым советом СЗИУ РАНХиГС  
(в составе ДПП)  
Протокол от «26» декабря 2023 г. №6

**ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ  
профессиональной переподготовки**

**«Специалист по управлению документацией организации (документовед)»**

Автор(ы)-составитель(и):

Программа разработана на ФДПО

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цель и задачи итоговой аттестации .....	4
2.	Результаты освоения ДПП ПП.....	4
3.	Формы и объем итоговой аттестации .....	8
4.	Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям.....	8
5.	Руководство и консультирование итоговой аттестационной работой .....	8
6.	Требования к объему, структуре и оформлению итоговой аттестационной работы (при наличии) .....	8
7.	Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний .....	8
7.1.	<i>Защита аттестационной работы</i> .....	8
7.2.	<i>Сдача междисциплинарного экзамена в форме тестирования</i> .....	9
7.3.	<i>Условия и порядок проведения апелляций</i> .....	9
8.	Фонд оценочных средств итоговой аттестации .....	9
8.1.	<i>Примерные вопросы для экзамена в форме тестирования:</i> .....	9
8.2.	<i>Шкала перевода результатов тестирования в оценку</i> .....	19
9.	Учебно-методическое и информационное обеспечение итоговой аттестации.....	19
9.1	<i>Нормативные правовые документы</i> .....	19
9.2	<i>Основная литература</i> .....	20
9.3	<i>Дополнительная литература</i> .....	20
9.4	<i>Интернет-ресурсы</i> .....	20
10.	Материально-техническое и программное обеспечение итоговой аттестации .....	21

## 1. Цель и задачи итоговой аттестации

Итоговая аттестация слушателей по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Специалист по управлению документацией организации (документовед)» (далее – Программа, ДПП) проводится с целью установления соответствия достигнутых выпускником результатов освоения ДПП.

Задачи - оценка уровня освоения выпускниками компетенций, (определенных ФГОС высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» (утв. приказом Минтруда России от 10.05.2017 N 416н)., необходимых для ведения профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления организацией.

## 2. Результаты освоения ДПП ПП

Виды деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции <sup>1</sup> ОК, ПК или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПСК и СК	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1. Организационно-управленческая деятельность	<b>ПСК-2<sup>1</sup></b> Организация документирования управленческой деятельности в организации	Законодательные и нормативные правовые акты РФ в сфере документационного обеспечения управления Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления Состав локальных нормативных актов организации Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации	Анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации Актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления	Проведение анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления Подготовка проектов локальных нормативных актов организации Совершенствование системы индексации документов организации
	<b>ПСК-3<sup>1</sup></b> Организация документооборота в организации	- структура организации, ее подразделения и	организовывать работу службы документационного	работы с входящей, внутренней и исходящей

<sup>1</sup> Приказ Минтруда России от 10.05.2017 N 416н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2017 N 46898)

		должности, задействованные в процессах документационного обеспечения управления; - законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; - основные этапы документооборота и их характеристику	обеспечения управления работать с документами на всех этапах документооборота	документацией; средствами современных информационных технологий. Разработки документов и организации документооборота, современными автоматизированными системами управления документооборотом
	<b>ПСК-6<sup>1</sup></b> Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	Порядок определения сроков исполнения документов в организации Нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов Технологические этапы работы с различными категориями документов организации	Определять или устанавливать сроки исполнения документов Разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения	Организация исполнения документа организации несколькими исполнителями, установка очередности их исполнения Контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах Мониторинг хода исполнения и статуса документа в процессе работы с ним в организации
ВД 2. Проектная деятельность	<b>ПСК-1<sup>1</sup></b> Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	Законодательные и нормативные правовые акты РФ, методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления Состав, правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации Распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации	Умеет: -анализировать, актуализировать, совершенствовать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации -подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации	Анализ локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам РФ Подготовка проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления
	<b>ПСК-4<sup>1</sup></b> Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного	Правила эксплуатации технических средств и использования технических средств	использования компьютерной техники и информационных технологий в	Анализ ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, экспертная оценка

	документооборота в сфере документационного управления организации	в документационном обеспечении управления и архивном деле	документационном обеспечении управления и архивном деле, - способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива, использование методов защиты информации
ВД 3. Технологическая деятельность	<b>ОПК-3<sup>2</sup></b> Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения	- Методические документы и национальные стандарты в сфере документирования; - Общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации; - видовой состав управленческих документов организации; Правила составления различных видов управленческих документов - Правила ведения деловой переписки - основы законодательства РФ, регулирующие создание и организацию хранения документов по личному составу; - требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; - правила систематизации и хранения документов по личному составу;	Применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации; - использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой Переписки; - вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - обеспечить защиту персональных данных сотрудников.	- Контроль соблюдения требований по оформлению документов - Ведение деловой переписки; - основными правилами подготовки документов по личному составу; - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки кадровой информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией; - методами организации хранения, содержащих персональные данные

<sup>2</sup> Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

		- порядок доступа к документам по личному составу в архиве организации, в государственном, муниципальном архиве.		
	<b>ПСК-5<sup>1</sup></b> Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	Правила и порядок формирования баз данных организации Особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем организации Порядок доступа к различным категориям информации в организации	Подбирать, систематизировать и классифицировать документы по определенным критериям Структурировать и оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями к форме представления информации	Формирование и ведение баз данных об организационно-распорядительных документах организации Разработка форм представления информации по запросу руководства и персонала организации Обеспечение доступа к документам и информации организации Формирование требований к разграничению уровней доступа
	<b>ПСК-7<sup>2</sup></b> Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	- Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации Методика разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота Правила систематизации и классификации документов Особенности хранения электронных документов	- Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации - Систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации - Осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации Подготавливать описи документов, передаваемых в архив организации	- Формирование дел и организация их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления - Составление и ведение номенклатуры дел организации - Подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение
<b>УК – универсальные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)</b>				
<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>	<b>Практический опыт</b>	
<b>УК-2<sup>2</sup></b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	-законодательные и нормативные правовые акты РФ -методические документы и	-анализировать, актуализировать локальные нормативные акты по	Подготовка проектов локальных нормативных актов организации по	



	национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления -правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации	документационному обеспечению управления организации -оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	документационному обеспечению управления Совершенствовани е системы индексации документов организации работы с входящей, внутренней и исходящей документацией
--	--	---	---

### **3. Формы и объем итоговой аттестации**

Итоговая аттестация проводится в форме междисциплинарного экзамена в виде тестирования.

Время на проведение экзамена в форме тестирования в СЭО –60 минут (на одного слушателя).

Сроки проведения итоговой аттестации – в соответствии с учебным планом программы.

### **4. Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям**

Результаты итоговой аттестации должны свидетельствовать о заявленных в программе знаниях, умениях и навыках.

К итоговой аттестации по ДПП допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по ДПП.

Итоговая аттестация слушателей по ДПП не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

В случае если итоговая аттестация прошла на оценку «неудовлетворительно», а также лицам, не прошедшим итоговую аттестацию без уважительной причины, выдается справка установленного образца.

### **5. Руководство и консультирование итоговой аттестационной работой**

Не предусмотрено УП.

### **6. Требования к объему, структуре и оформлению итоговой аттестационной работы (при наличии)**

Не предусмотрено УП.

### **7. Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний**

#### **7.1. Защита аттестационной работы**

Не предусмотрено УП.

## 7.2. Сдача междисциплинарного экзамена в форме тестирования

Слушатель имеет возможность в определённое учебным планом программы время зайти на портал электронного обучения СЗИУ по логину и паролю в итоговый тест по программе, содержащий 30 вопросов и 4 варианта ответов с выбором 1 правильного. На тест отводится 60 минут и 2 попытки. Лучший результат будет засчитан как итоговый. Персональные результаты сохраняются в СЭО. Результаты заносятся в ведомость.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или прервавшим обучение по уважительной причине (по медицинским показаниям, производственная необходимость или в других документально подтвержденных исключительных случаях), предоставляется возможность переноса срока прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления.

В случае если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

## 7.3. Условия и порядок проведения апелляций

Апелляция подается и рассматривается в день проведения итоговой аттестации.

## 8. Фонд оценочных средств итоговой аттестации

### 8.1. Примерные вопросы для экзамена в форме тестирования:

<b>Вопрос</b>	<b>А)</b>	<b>Б)</b>	<b>В)</b>	<b>Г)</b>
Делопроизводство – это	Способ придания документу правового статуса	Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации	Запись информации на носителе по установленным правилам	Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов
Документационное обеспечение управления – это	Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами	Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации	Деятельность, обеспечивающая документирование всех процессов в организации	Систематизация документов в делах в соответствии с номенклатурой дел учреждения
Документирование – это	Архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел	Запись информации на носителе по установленным правилам	Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения, предназначенный для раскрытия состава и	Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований по признаку

			содержания дел, а также учета дел	общности функционального назначения
Основные задачи службы ДОУ	Выдача дел сотрудникам организации и во временное пользование	Прием документов от исполнителей, исполнение запросов социально-правового характера; уничтожение дел с истекшими сроками хранения	Обеспечение единого порядка документирования и работы с документами; совершенствование форм и методов работы с документами с учетом автоматизации документационных процессов	Своевременная отправка документов сторонним организациям, контроль входящих звонков; оперативная передача дел в ведомственных архив учреждения
Основные функции службы Документационного обеспечения управления	Организационно-методические. Технологические. Конструкторские. Информационно-аналитические. Контрольные	Методические и контрольные	Распорядительные и информационно-справочные	Координирование процессов документирования в структурных подразделениях. Юридическое сопровождение документального фонда организации
Служба делопроизводства — это	Комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения	Комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения, описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами	Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации	Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
Формы организации делопроизводства (выберите 3 позиции)	Централизованная Децентрализованная Смешанная	Единая	Коллегиальная	Совместная
Доставка документов осуществляется	С использованием электронной почты	Фельдъегерской службой, почтовым отделением, курьерами	С использованием факсимильной, телеграфной связи	Всеми перечисленным и способами
Заголовок письма выравнивается по	Правому краю	Левому краю	Центру	
Индивидуальные сроки исполнения документов устанавливаются	Канцелярией	Руководителем структурного подразделения, где	Руководителем организации	

		исполняется документ		
Какие документы относятся к нерегистрируемым	Поздравительные письма, приглашения	Факсы, письма-запросы	Контракты и договора, не состоявшиеся по каким-либо причинам	Письма-ответы
Нормативный документ в организации, определяющий порядок работы с документами, – это инструкция по делопроизводству.	верно	неверно		
Определите, кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну	Все работники организации	Руководитель	Работники, определенные руководителем	Руководители структурных подразделений, организаций
Регистрационный номер документа состоит из	Порядкового номера документа и индекса дела по номенклатуре дел	Порядкового номера документа и даты	Порядкового номера документа, индекса дела по номенклатуре дел и даты	
Укажите наибольшее количество адресов в письме	Документ не должен содержать более 2-х адресов	Документ не должен содержать более 3-х адресов	Документ не должен содержать более 4-х адресов	
Укажите правильно оформленный реквизит «Отметка о заверении копии»	Верно: Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова подпись	Верно: Инспектор отдела кадров личная подпись И.И. Петрова дата		
Укажите формы регистрации документов в России	Журнальная и автоматизированная	Журнальная	Автоматизированная	
Укажите, как нумеруются листы при многостраничной печати	При печатании документа листы нумеруются. Номера листов проставляются арабскими цифрами посередине нижнего поля без слова «страница» («стр.») и знаков препинания	При печатании документа на двух и более листах второй и последующие листы нумеруются. Номера листов проставляются арабскими цифрами	При печатании документа на двух и более листах второй и последующие листы нумеруются. Номера листов проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля без слова «страница» («стр.») и знаков препинания	

Фамилию и телефон исполнителя на служебном письме указывают для придания документу юридической силы.	для оперативной связи с исполнителем	для придания документу юридической силы		
Имеющий юридическое значение носитель информации, вовлеченный в процесс правового регулирования посредством практической деятельности участников правовых отношений – это	Нормативно-правовой акт	Закон	Юридический документ	Подзаконный акт
К видам локальных нормативных актов относятся	Приказы. Инструкции. Положения	Федеральные законы	Постановления Правительства РФ	Указы и распоряжения Президента РФ
Локальные нормативные акты	Не могут ухудшать положение работника по сравнению с установленным законодательно	Могут ухудшать положение работника по сравнению с установленным законодательно, если акт принят на общем собрании организации	Могут ухудшать положение работника по сравнению с установленным законодательно, если имеется производственная необходимость	Могут ухудшать положение работника по сравнению с установленным законодательно, если не возражает представительный орган работников
Локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и	Коллективное соглашение	Штатное расписание	Правила внутреннего трудового распорядка	Коллективный договор

взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя, – это				
Обязательность согласования локального нормативного акта с представительным органом работников определяется	Внутренним актом руководителя организации	Трудовым кодексом РФ	Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами	Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями
Под пригодностью юридического документа понимается	Соответствие нормам литературного русского языка	Его способность должным образом воздействовать на общественные отношения	Его социальное значение	Его своевременность
Порядок оформления локального нормативного акта устанавливается	Федеральным законодательством	Приказом руководителя организации	Региональным законодательством	Актами местного самоуправления
Принятие локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения, не является обязательным для	Индивидуальных предпринимателей	Малых предприятий	Микропредприятий	Предприятий, с численностью работников более 1000 человек
С локальными нормативными актами, регуливающими трудовую деятельность, работодатель обязан ознакомить работников	По своему усмотрению	Всех, на общем собрании	Только руководящий состав организации	Каждого, под роспись
Совершение ряда необходимых действий для придания документам юридической силы для использования в	Легализация	Сертификация	Лицензирование	Аккредитация

иностранном государстве – это				
Требованием, предъявляемым к юридическому документу, является	Научная обоснованность	Законность	Справедливость	Гуманизация правоотношений
Электронный документ	Обладает юридической силой в случае, если он подписан квалифицированной электронной подписью	Юридической силой не обладает	Обладает юридической силой, если признается всеми участниками правоотношений	Обладает юридической силой, если он распечатан и подписан руководителем
Юридическая сила документа – это	Общеобязательность для всех субъектов права	Наличие в тексте документа ссылок на нормативные правовые акты	Свойство официального документа вызывать правовые последствия	Надлежащее оформление и структурирование документа
Юридический документ представляет собой	Свод правил и рекомендаций	Структурно-оформленное мнение участников правоотношений	Предписание, обязательное для исполнения	Внешнюю форму выражения юридической практики
Архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов, – это	Обзор	Предисловие к описи	Историческая справка	
Бланк документа – это	Лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации	Лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа	Государственная бумага, обязательная для применения в организации	
В каком году можно будет уничтожить документы, созданные в 2010 г. и имеющие срок хранения 10 лет	2022	2020	2021	2023
Выберите три функции выполняемых номенклатурой дел организации	Контроль исполнения документов	Учет документов и дел Поиск документов Систематизация документов	Распределение документов по структурным подразделениям	

Документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и системы научно-справочного аппарата архива	Историческая справка	Паспорт архивохранилища	Лист фонда	Реестр описей
Если срок хранения документов не может быть установлен по Перечню типовых управленческих документов ввиду отсутствия в перечне данной категории документов, то определяет срок хранения документов...	руководитель организации	экспертная комиссия	муниципальный архив	служба ДОУ организации
Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда – это	Архивный фонд	Источники комплектования	Архивная коллекция	Экспертиза ценности документов
Какая из номенклатур дел устанавливает единый состав дел и единую индексацию дел в организациях	Номенклатура дел структурных подразделений	Типовая номенклатура дел	Примерная номенклатура дел	Индивидуальная номенклатура дел
На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов	При помещении исполненных документов в дело	По завершении делопроизводственного года	При обработке для передачи на архивное хранение	После поступления документов в архив
Определите какие признаки отражены в следующем	Номинальный Авторский	Корреспондентский	Предметно-вопросный	



заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров» (два признака)				
Определите правильный заголовок дела	Строительство торгового центра: расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.	Документы о строительстве торгового центра	Расчеты, сметы, планы работ, переписка и др. о строительстве торгового центра	Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.)
Проверка наличия и состояния документов в архиве на бумажных носителях должна проводиться	Перед передачей документов на государственное хранение	Не реже одного раза в десять лет	Не реже одного раза в пять лет	Один раз в год
Совокупность документов, содержащих сведения о лице, его трудовой деятельности или обучения	Личное дело	Аттестационное дело	Опись дел по личному составу	Досье
Укажите виды описей дел, составляемых в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение	Опись дел постоянного хранения. Опись дел по личному составу. Опись дел временного хранения до 10 лет хранения.	Опись дел постоянного хранения. Опись дел по личному составу. Опись дел временного хранения свыше 10 лет хранения.	Опись приложений к документам. Опись дел по личному составу. Опись дел временного хранения свыше 10 лет хранения.	Опись дел, подлежащих уничтожению. Опись дел по личному составу. Опись дел временного хранения до 10 лет хранения.
Укажите две инстанции, согласовывающие номенклатуру дел организации, при условии, что документы поступают в муниципальный архив	Экспертная комиссия Муниципальный архив	Служба ДОУ	Руководитель организации	
Бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов, – это	Единый бланк	Бланк конкретного документа	Общий бланк	
Бланки имеют поля	Верхнее – не менее 20 мм	Правое и нижнее – не менее 10 мм	Левое – 20 мм	Все ответы верны

В объеме документооборота следует учитывать	Все входящие и исходящие документы за определенный период времени, все внутренние документы, а также все копии за определенный период времени	Все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени	Все входящие и исходящие документы за определенный период времени	
Все официальные документы имеют функции	Общие и деловые	Общие и основные	Общие и специальные	
Гарантийное письмо – это	Документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия	Документ, гарантирующий оплату выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)	Документ, содержащий приглашение на мероприятие	Документ, подтверждающий получение ценностей
Дайте определение формуляра-образца	Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации	Совокупность реквизитов делового письма	Совокупность реквизитов приказа	Совокупность реквизитов акта
Дата документа — это	Дата его подписания, принятия	Дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события	Дата его составления	Дата события
Деловые письма обычно заканчивают фразами	С уважением ...	В соответствии с Вашей просьбой ...	Нами рассмотрены Ваши предложения ...	В связи ...
Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите .....письмо.	информационное	сопроводительное	подтверждение	договорное
Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он	Структурность	Вещественность	Атрибутивность	Верного варианта ответа нет

существовать не может				
Копия части документа, которая заверена в определенном порядке – это	Выписка	Электронная копия	Дубликат	
Определите документопоток, состоящий из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы	Внутренний	Входящий	Исходящий	
Официальный документ – это	Любой бумажный документ	Любая информация, внесенная в базу данных	Информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно длительного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам	
Перечислите основные виды бланков	Существует только бланк для писем	Существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов	Существует только общий бланк	Общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
Раскройте понятие «конфиденциальный документ»	Это любая информация, имеющая конфиденциальный характер даже если она предоставлена в устном виде	Это зафиксированная на материальном носителе конфиденциальная информация с обязательным проставлением грифа конфиденциальности	Это зафиксированная на материальном носителе конфиденциальная информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать	Все ответы правильные

## 8.2. Шкала перевода результатов тестирования в оценку

Таблица 5. Критерии перевода % в оценку.

Оценка	Требования к знаниям
2 - «неудовлетворительно»	от 0% до 65% «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 75% «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 85% «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 программный материал, уверенно отвечал на тестовые вопросы. Данный процент правильных ответов на вопросы демонстрирует достаточную степень овладения программным материалом.

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение итоговой аттестации

### 9.1 Нормативные правовые документы

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023).
3. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция).
4. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция).
5. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция).
6. Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ (последняя редакция).

7. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 01.02.2020) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти".

8. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

9. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОК 011-93). Утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 229

10. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения – Утвержден Приказом Росархива от 06.10.2000

11. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

12. ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

## **9.2 Основная литература**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование).

2 Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование).

## **9.3 Дополнительная литература**

1. Корнеев И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2021. 480 с.

## **9.4 Интернет-ресурсы**

<https://edou.olimpoks.ru/>

## **9.5 Справочные системы**

1. Электронные учебники электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»

2. Электронные учебники электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Лань»

3. Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»

4. Сайт StudFiles <http://www.studfiles.ru/>

6. <http://www.gks.ru/> - Федеральная служба государственной статистики

7. <http://www.consultant.ru/>-Консультант плюс

8. <http://www.garant.ru/> - Гарант

9. <https://www.kadrovik-praktik.ru/> Сайт по кадровому делопроизводству

10. <https://www.sekretariat.ru/> Справочник секретаря и офис-менеджера.

**10. Материально-техническое и программное обеспечение итоговой аттестации**

Сдача итогового междисциплинарного экзамена в форме тестирования проводится специалистом УМО, отвечающим за СЭО. Адрес электронного размещения платформы курса в системе СЭО СЗИУ РАНХиГС: <http://sziu-de.ranepa.ru>. Слушателям необходимы наличие персонального компьютера и подключение к сети Интернет

Слушатель получает доступ к ресурсу по логину и паролю. Для сдачи экзамена предоставляется 2 попытки, лучший результат заносится в ведомость.

## **РЕЦЕНЗИЯ**

### **на дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Специалист по управлению документацией организации (документовед)»**

Рецензируемая дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению документацией организации (документовед)» соответствует запросам рынка труда и готовит слушателей к осуществлению организационно-управленческой деятельности. Эта программа подходит всем, кто работает в административно-управленческом аппарате и участвует в документировании деятельности организации.

Целью изучения программы является формирование у слушателей знаний теоретических и практических основ создания, движения, хранения документов в системе управления с учетом требований действующего законодательства, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятии.

Данная программа формирует навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности, а также навыки работы с информационно-коммуникационными технологиями с возможностью применять широкий спектр способов и средств информационного взаимодействия для получения, хранения, обработки и представления информации.

Одной из задач программы является формирование у слушателей навыка составления и оформления разных видов организационно-распорядительной документации и установления соответствия между управленческой ситуацией и документом того или иного типа, а также моделирование реальной ситуации, в которой слушатели могут оказаться в будущем во время осуществления своей профессиональной деятельности. Например, одной из таких ситуаций является протоколирование коллегиальной деятельности. В рамках обучения по данной программе слушатели составляют протокол заседания по ситуации, воссозданной в художественном фильме, что соответствует целям приобретения умений и практического опыта, связанных с формированием общих и профессиональных компетенций будущих специалистов по управлению документацией организации.

Специфика и направленность программы соответствует запросам работодателей. Содержание программы полностью раскрывает поставленные цели и соответствует тематике обучения. Последовательное и логичное изложение материала позволяет быстро

формировать у слушателей профессиональные компетенции и трудовые функции, необходимые для присвоения квалификации в области документоведения, организации успешной деятельности по управлению документацией любого учреждения с использованием современных информационных технологий. Контактная работа с преподавателем успешно дополняется самостоятельной работой слушателей на портале электронного обучения, где они знакомятся с дополнительными материалами по программе и выполняют практические задания с последующей проверкой преподавателя.

Качество и количество оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации позволяет оценить достигнутые слушателями результаты освоения учебного материала.

Разработанная программа профессиональной переподготовки актуальна, соответствует всем необходимым требованиям и рекомендуется к реализации.

Доцент кафедры ГиМУ СЗИУ РАНХиГС,  
к.и.н.



А.А. Фишева



## Рецензия

на дополнительную профессиональную программу  
профессиональной переподготовки  
«Специалист по управлению документацией организации (Документовед)».

Рецензируемая программа предназначена для слушателей, обучающихся по дополнительной профессиональной программе переподготовки действующих и потенциальных специалистов в области документационного обеспечения управления.

Актуальность программы продиктована востребованностью на рынке труда высококвалифицированных специалистов, умеющих работать с документацией. Именно документы обеспечивают реализацию управленческих функций организации, поэтому от состояния работы с документами во многом зависят оперативность и качество принимаемых решений, сроки их реализации и в целом эффективность деятельности организации.

Целью программы является формирование у слушателей профессиональных компетенций и освоение трудовых функций, необходимых для ведения профессиональной деятельности в области документооборота и документационного обеспечения управления в соответствии с требованиями ФГОС высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» (утв. приказом Минтруда России от 10.05.2017 N 416н).

Программа структурирована и логично составлена. Значительное внимание в программе уделено нормативно-правовой базе документационного обеспечения управления, что позволит слушателям приобрести умения ориентироваться во всех нормативных изменениях в части организации делопроизводства, касающихся оформления документов, обеспечивающих их правовой статус.

Срок реализации программы: 256 академических часов.

Программа соответствует требованиям, предъявляемым к дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и рекомендуется к реализации.

Рецензент

Кандидат педагогических наук,  
доцент кафедры дополнительного  
профессионального образования  
ГАОУВОЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»

Е. В. Овчинникова

Подпись	<i>Овчинникова Е. В.</i>
Удостоверяю	<i>12.01.2018</i>
Начальник ОК	<i>М.Г. Лаврова</i>

