

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 19.12.2025 10:16:43
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**

УТВЕРЖДЕНА

ученым советом СЗИУ РАНХиГС

Протокол от «19» февраля 2025 г. № 7

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

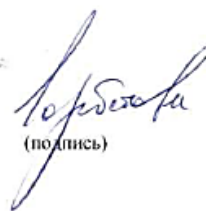
Санкт-Петербург, 2025

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)

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании совета
ФДПО «18» декабря 2024г., протокол №5

Оглавление

1. Общая характеристика программы электронного курса.....	4
1.1. Цель и задачи реализации электронного курса.....	4
1.2. Нормативная правовая база.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения.....	6
1.4. Категория слушателей.....	6
1.5. Форма обучения и срок освоения.....	7
1.6. Период обучения 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 электронного курса по темам.....	9
3. Организационно-педагогические условия реализации электронного курса (разработчиках электронного курса).....	10
3.1. Кадровое обеспечение.....	10
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации электронного курса.....	12
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение электронного курса (самостоятельной работы и практических занятий).....	12
4. Оценка качества освоения программы.....	16

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, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере государственного и муниципального управления.

Основными задачами дополнительной профессиональной программы повышения квалификации являются формирование у слушателей профессионального мышления, выработка навыков самостоятельного изучения и умение практического применения действующего законодательства.

1.2. Нормативная правовая база

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 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Постановление Правительства РФ от 07.10.2019 N 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации»;
3. Постановление Правительства РФ от 07.08.2012 N 473 (ред. от 16.09.2024) «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»»;
4. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29444);
5. Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 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 N 59497);

6. Приказ РАНХиГС от 29.03.2021 N 01-3023 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»;
7. Приказ РАНХиГС от 19.04.2019 N 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию»;
8. 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»;
9. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 г. № 02-835 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».

1.3. Планируемые результаты обучения

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

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Вид деятельности	Трудовые функции (формируются) ПСК ¹	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1. Административно-управленческая деятельность	ПСК-1. Документационное обеспечение деятельности организации	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 Системы электронного документооборота	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	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
	ПСК-2. Организация текущего хранения документов	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	Формирование дел Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела

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. Форма обучения и срок освоения

Форма обучения: заочная (с применением ЭО и ДОТ).

Срок освоения – 18 академических часов.

1.6. Период обучения и режим занятий

Продолжительность обучения – 5 рабочих дней, 1 неделя.

Режим занятий – не более 4 акад. часов в день.

1.7. Документ о квалификации

Вид документа, выдаваемый при успешном освоении программы - 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. Календарный учебный график

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

Таблица 3. Учебный план

	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Итоговая аттестация (вид, час)	Код компетенции
			Всего	В том числе							
				Лекции/в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикумы)/в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия/ в интерактивной форме	Контактная, самостоятельная работа, час				
1.	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	4	-	2	-	2-	-	-	Т(ЭО)	-	ПСК-1
2.	Организация документооборота	6	-	2	-	4	-	-	Т(ЭО)	-	ПСК-1
3.	Систематизация и унификация документов	6	-	2	-	4	-	-	Т(ЭО)	-	ПСК-2
	Итого	16	-	6	-	10	-	-	-	-	
	Итоговая аттестация	2	-	-	-	-	-	-	-	Э(ЭО) 2	
	Всего	18	-	6	-	10	-	-	-	2	

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

2.3. Содержание электронного курса по темам

Таблица 4. Содержание электронного курса

Номер темы и ее наименование	Содержание темы
Тема 1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	Юридическая сила и юридическая значимость 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. Задачи и проблемы перехода на электронный документооборот. Информационные технологии в работе с обращениями граждан. Правила работы с персональными данными
Тема 3. 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 электронного курса (разработчиках электронного курса)

3.1. Кадровое обеспечение

Таблица 5. Сведения о профессорско-преподавательском составе

Ф.И.О. преподавателя/ ведущего специалиста	Специальность, присвоения квалификация по диплому	Дополнительная/ые квалификация/и	Место работы, должность, основное/ дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области проф. деятельнос ти/ по дополните льной квалифика ции	Стаж научно- педагогической работы	
						Всего	В том числе по преподаваем ой дисциплине (модулю)
1	2	3	4	5	6	7	8
Вакулова Елена Николаевна	Ленинградский университет им. Жданова. специальность: Русский язык и литература квалификация: филолог-русист, учитель русского языка и литературы		СЗИУ РАНХиГС, ФСТ, кафедра журналистики и медиа-коммуникаций, доцент	канд. филолог. наук, доцент	38	38	37
Овчинникова Елена Викторовна	ЛГУ им. А.С. Пушкина, специальность: история, квалификация: учитель истории	Документоведение и документационное обеспечение управления, Всероссийский научно- исследовательский институт документоведения и архивного дела г. Москва, 2016 г., 600 ч	Доцент ЛГУ им. А.С. Пушкина, межфакультетская кафедра дополнительного образования	канд. пед. наук, доцент	24	24	15
Учебно-вспомогательный персонал							
Курова Светлана Борисовна	Ленинградский ордена Октябрьской революции и ордена Трудового Красного Знамени Технологический институт имени Ленсовета. специальность – химическая технология вяжущих материалов, квалификация инженер-химик-технолог. Северо-Западная академия государственной службы	Цифровая трансформация в ГиМУ, 18 ч, РАНХиГС, 2022. Интернет-маркетинг: цифровые технологии в продвижении, 256ч, СЗИУ РАНХиГС, 2022 Функционирование электронной информационно-образовательной среды образовательной организации» (ЭИОС), 36ч, СЗИУ РАНХиГС, 2023	ФДПО СЗИУ РАНХиГС, ведущий специалист				

	РАГС, специальность – государственное и муниципальное управление, квалификация менеджер-экономист						
Хрыпченко Ольга Ефимовна	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет», бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент	Психопатология, 108 ч, Новосибирский институт клинической психологии, 2020 г. Функционирование электронной информационно-образовательной среды образовательной организации» (ЭИОС), 36ч, СЗИУ РАНХиГС, 2023	ФДПО СЗИУ РАНХиГС, Специалист I категории				

9.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации электронного курса

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.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение электронного курса (самостоятельной работы и практических занятий)

Основными видами самостоятельной работы слушателей в электронном курсе 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 электронного курса.

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.

Формы самостоятельной работы определены структурой электронного курса:

- подготовка к лекциям, практическим заданиям;
- изучение учебной литературы;
- изучение в рамках программы курса проблем, не выносимых (освещенных) в учебно-методических материалах;
- поиск источников по Темам.

Вопросы для самостоятельной подготовки слушателей

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

Контрольно-измерительные материалы текущего контроля успеваемости

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

Тема 1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.

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».

Тема 2. Организация документооборота.

1. Перечислите функции документов и раскройте их содержание.
2. Опишите официально-деловой стиль.
3. Раскройте содержание нормативности как признака литературного языка.

Тема 3. Систематизация и унификация документов.

1. В каких случаях должна проводиться проверка наличия и состояния документов на бумажном носителе в архиве?
2. Укажите срок хранения личных дел государственных гражданских служащих.
3. Укажите виды архивных справочников.
4. Какие понятия применяются в заголовках дел при описании единиц хранения?

5. Укажите комплекс работ, направленных на повышение информационно-поискового уровня описи.

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

Таблица 6. Оценивание слушателей по Темам (текущий контроль)

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.

Информационное обеспечение электронного курса

Перед началом обучения слушатели электронного курса 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 курса 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)

Основная литература

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование).
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование).
3. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 383 с.

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.

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. 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 электронного курса. 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.

Таблица 7. Шкала перевода результатов итогового тестирования в оценки

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.

Типовые вопросы для проведения итоговой аттестации:

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
6. 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
7. 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

8. Существуют следующие документопотоки:
- Входящий, исходящий и внутренний
 - Распорядительная документация и общая документация
 - Кадровая документация и общая документация
 - Служебная корреспонденция и справочные документы
9. Делопроизводство по обращениям граждан ведется:
- Отдельно от общего делопроизводства
 - В общем делопроизводстве
 - По решению руководителя службы ДОУ
 - Юридической службой
10. Полностью электронный документооборот станет возможным только тогда, когда будет решена проблема:
- Долговременного хранения электронных документов
 - Криптографического шифрования
 - Совместной работы над документами
11. Электронный документ – это:
- Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
 - Сведения о системе, уменьшающие неопределенность
 - Файл в компьютерной системе
12. Бумажный формат А6 используется для:
- Оформления резолюции и РКК
 - Составления описи
 - Оформления визирования документа
 - Регистрации исходящих документов
13. Ведомственный архив – это:
- Архив учреждения, предприятия или организации
 - Государственный архив
 - Специальное хранилище для определенного типа документов, например, архив личных дел
 - Архив министерства
14. Наиболее полное перечисление формализованных типов текста:
- Трафарет, анкета, таблица
 - Анкета, шаблон, бланк
 - Бланк, трафарет, таблица
 - Анкета, бланк
15. Номенклатура дел – документ многофункционального назначения. Из перечисленных функций выберите ту, которая не обеспечивается номенклатурой дел:
- Контроль исполнения документов
 - Экспертиза ценности документов
 - Систематизация документов
 - Учет документов
16. Обязательным признаком группировки документов в дела является:
- Экспертный признак
 - Номинальный признак
 - Корреспондентский признак
 - Географический признак

17. Результаты унификации документов по составу закреплены в:
- Табеле форм документов
 - Альбоме форм документов
 - Инструкции по делопроизводству
 - Номенклатуре дел предприятия
18. Систематизация документов – это:
- Группировка документов в первичные комплексы – дела
 - Регулярное упорядочение документов (приведение в порядок)
 - Экспертная проверка правильности составления документов
 - Перечисление документов в специальных перечнях
19. Структура Альбома форм документов должна соответствовать:
- Структуре Табеля форм документов
 - Управленческим функциям и задачам учреждения
 - Структуре учреждения
 - Номенклатуре дел предприятия
20. Архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов:
- Обзор
 - Историческая справка
 - Предисловие к описи
 - Указатель
21. Если единица хранения состоит из различных по виду документов, связанных единством содержания и последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу (делу), при составлении заголовка употребляется понятие:
- Дело
 - Документы
 - Переписка
 - Досье
22. Краткая характеристика наиболее ценных документов, содержание и особенности которых не отражаются в заголовке единицы хранения:
- Аннотация
 - Рубрика
 - Указатель
 - Предисловие
23. Совокупность документов, содержащих сведения о лице, его трудовой деятельности или обучении в вузе:
- Личное дело
 - Аттестационное дело
 - Опись дел по личному составу
 - Досье
24. Совокупность подзаголовков единиц хранения, более подробно раскрывающих состав и содержание ее документов путем структурирования информации:
- Структурированный заголовок
 - Аннотация
 - Рубрика
 - Краткий заголовок

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

Таблица 8. Характеристика результатов освоения модуля

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ПСК-1. Документационное обеспечение деятельности организации	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	1. Способен формировать дела. 2. Ведет контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.