



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

В.А. Протопопова

01 сентября 2023 года



ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ –
ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ИННОВАЦИИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМ
ОБЕСПЕЧЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель итоговой аттестации

Цель итоговой аттестации – определение соответствия результатов обучения обучающихся по ДПП планируемым в ДПП результатам обучения.

1.2. Задачи итоговой аттестации

Задачи итоговой аттестации:

- оценка уровня сформированности у слушателя, регламентированных ДПП компетенций;
- оценка уровня сформированности у слушателя, регламентированных ДПП трудовых функций.

1.3. Место итоговой аттестации в структуре образовательной программы

В соответствии с Приказом Минобрнауки России № 499 от 01.07.13 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» итоговая аттестация обучающихся, завершающих обучение по ДПП, является обязательной.

Прохождение итоговой аттестации предполагает освоение учебных предметов / курсов / дисциплин (модулей) / практик (при наличии) учебного плана: «Основы делопроизводства», «Документационное обеспечение деятельности организации: инновационный подход», «Информационные технологии в делопроизводстве».

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей ДПП.

1.4. Форма проведения итоговой аттестации

Итоговая аттестация обучающихся по ДПП проводится в форме итогового междисциплинарного экзамена:

- в форме компьютерного тестирования;
- в форме защиты проекта.

1.5. Объем итоговой аттестации

Продолжительность итоговой аттестации – 6 часов.

1.6. Структура и содержание итоговой аттестации

№	Итоговая аттестация	Кол-во часов
1.	Проведение итогового междисциплинарного экзамена в форме компьютерного тестирования	3
2.	Проведение итогового междисциплинарного экзамена в форме защиты проекта	3
	Всего:	6

2. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Литература

№ п/п	Наименование источника	Ссылка на источник
1.	Брескина, Н. В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Брескина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 123 с.	http://www.iprbookshop.ru/63228.html
2.	Мишин, А. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Мишин, Л. Е. Мистров, Д. В. Картавцев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2011. — 311 с.	http://www.iprbookshop.ru/5771.html
3.	Непогода, А. В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов [Электронный ресурс] / А. В. Непогода, П. А. Семченко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 313 с.	http://www.iprbookshop.ru/1534.html
4.	Основы информационных технологий [Электронный ресурс] / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 530 с.	http://www.iprbookshop.ru/52159.html
5.	Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебник / А. Е. Рыбаков. — Электрон. текстовые данные. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 320 с.	http://www.iprbookshop.ru/67690.html
6.	Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. П. Смирнова, Ю. А. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Корпорация «Диполь», 2012. — 165 с.	http://www.iprbookshop.ru/10552.html

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Паспорт комплекта оценочных средств

Предмет оценивания	Объекты оценивания	Средства оценивания	Показатели оценки
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Компетенции и трудовые функции, регламентированные ДПП	Электронный (письменный) тест по тематике, проектная работа	Количество вопросов теста, на которые слушатель дал верный ответ; количество баллов за проектную работу
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности			Качество выполнения практического задания
ПК-1. Организует работу с документами			

3.2. Критерии оценки

Количество правильных ответов в %	Уровень достижений	Отметка в 5-балльной шкале
82-100%	<i>продвинутый</i>	«5» (отлично)
66 -81%	<i>базовый</i>	«4» (хорошо)
50 -65 %	<i>минимальный</i>	«3» (удовлетворительно)
меньше 50%	<i>не сформирован</i>	«2» (неудовлетворительно)

3.3. Критерии оценки проектной работы

Критерии оценки проекта	Балл	Количество баллов
Актуальность проекта	от 0 до 5	
Теоретическая значимость проекта	от 0 до 5	
Практическая значимость проекта	от 0 до 5	
Содержание проектной работы	от 0 до 5	
Новизна проекта	от 0 до 5	
Итого (<i>итоговая оценка слушателя рассчитывается как среднее арифметическое всех баллов</i>):		
Обязательные критерии, без соответствия которым работа не может быть рассмотрена в качестве итогового проекта		
1.Оформление работы (<i>в соответствии с заявленными требованиями</i>)		
2.Оригинальность работы (<i>не менее 50 %</i>)		

3.4. Комплект оценочных средств

Тестовые задания для контроля уровня освоения компетенций и трудовых функций	Проверяемые компетенции и трудовые функции
<i>Блок 1 «Основы делопроизводства»</i>	
1. Делопроизводство – это ... 1. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения 2. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами 3. Запись информации на различных носителях по установленным правилам 2. К числу основных законодательных актов, регулирующих трудовые отношения, относятся: 1. Трудовой кодекс Российской Федерации 2. Устав организации 3. Коллективный договор между трудовым коллективом и работодателем	ОПК-3

3. Документ – это ...

1. Материальный носитель данных с записанной на нем информацией, предназначенный для ее передачи во времени и пространстве

2. Сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях, вне зависимости от формы ее представления

3. Правовой акт, закрепляющий структуру, численность и должностной состав работников организации

4. Унифицированная система документации – это ...

1. Совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности

2. Совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере деятельности

3. Совокупность документов организационно-распорядительного, информационно-справочного и учетного характера по персоналу организации

5. Задачей стандартизации в области делопроизводства является:

1. Разработка и принятие обязательных для применения норм, правил и требований, принятых в делопроизводстве

2. Своевременная обработка поступающей документации

3. Контроль за исполнением требования документов

6. Реквизит документа – это ...

1. Обязательный элемент оформления официального документа

2. Условное изображение какого-либо понятия, идеи, рода деятельности

3. Указание по исполнению документа

7. Основными реквизитами документа являются:

1. Текст документа

2. Наименование вида документа

3. Наименование организации-автора документа

4. Все вышеперечисленное

8. Бланк документа – это ...

1. Стандартный лист бумаги с заранее воспроизведенной на нем постоянной информацией об организации-авторе и местом, отведенным для переменной информации

2. Правовой акт, закрепляющий структуру, численность и должностной состав работников организации

3. Первый экземпляр официального документа, подписанный автором и имеющий юридическую силу

9. Резюме – это ...

1. Документ, отражающий наиболее существенные сведения о

биографических данных, образовании и профессиональных качествах соискателя;

2. Документ, содержащий перечень вопросов о персональных данных соискателя, составленных по определенной форме

3. Документ, содержащий просьбу соискателя о приёме на работу

10. Трудовой договор – это ...

1. Основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника

2. Соглашение между работодателем и работником, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, а работодатель – выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать надлежащие условия труда

3. Совокупность документов, содержащих сведения о сотруднике организации.

11. Типовая номенклатура дел устанавливает:

1. Состав дел, заводимых в делопроизводстве однородных организаций

2. Примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организацией, на которые она распространяется

3. Систематизированный перечень конкретных заголовков дел, заводимых в делопроизводстве конкретной организации в определенном календарном году.

12. Формирование дел организации – это ...

1. Группировка исполнительных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой

2. Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения

3. Подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами

13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

1. Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;

2. Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;

3. Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

14. Положение о структурном подразделении – это:

1. правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;

2. правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;

3. договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту. 15. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на: 1. федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций; 2. коллективные и индивидуальные; 3. правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.	
<i>Блок 2 «Документационное обеспечение деятельности организации: инновационный подход»</i>	
1. Документ – это: 1. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. 2. носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений. 3. информация, зафиксированная любым способом на любом носителе. 2. Подлинник документа – это: 1. первый или единственный экземпляр документа. 2. документ, обладающий юридической силой. 3. первый экземпляр с обязательной печатью 3. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица? 1. бланк внутренний, внешний и для факсов 2. бланк для распорядительных документов, для писем и для справок 3. общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа 4. Документооборот – это: 1. передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения. 2. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. 3. движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений. 5. Делопроизводство – это... 1. правильное оформление документов. 2. организация документооборота в учреждении. 3. совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения. 4. совокупность работ по документированию деятельности	ПК-1

управления и по организации документов в учреждении.

6. Гарантийное письмо – это:

1. документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
2. документ, содержащий приглашение на мероприятие
3. документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
4. документ, подтверждающий получение ценностей

7. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

1. вещественность;
2. атрибутивность;
3. структурность;
4. верного варианта ответа нет.

8. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

1. объяснительная записка
2. докладная записка
3. акт
4. протокол

9. Какая функция относится к общим функциям документа:

1. общекультурная;
2. информационная;
3. правовая;
4. упорядочивающая.

10. Документационное обеспечение управления — это:

1. процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
2. деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
3. совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
4. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

11. ЕГСД — это:

1. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
2. комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
3. совокупность документов, применяемых в определенной сфере

деятельности. 4. деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами. 12. Что относится к признакам документа: 1. функциональность информации; 2. тождественность самому себе; 3. законность; 4. завершенность сообщения. 13. Индекс документа — это 1. порядковый номер регистрации 2. индекс структурного подразделения 3. цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения 4. номер дела по номенклатуре дел 14. Исполнительное делопроизводство — это 1. работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях 2. работа с документами, проводившаяся в коллегиях 3. работа с документами, проводившаяся в министерствах 4. работа с документами, проводившаяся в приказах 15. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных 1. протокол 2. справка 3. распоряжение 4. акт	
<i>Блок 3 «Информационные технологии в делопроизводстве»</i>	
1. В соответствии с назначением все технические средства можно разбить на следующие группы: 1. средства для составления документов; копировальная и множительная техника; средства обработки информации; 2. средства хранения, поиска и передачи документов; техника управленческой связи; 3. все ответы верны. 2. Оргтехника — это 1. технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве; 2. технические средства, используемые в управлении; 3. технические средства, используемые в делопроизводстве. 3. В общей схеме устройства компьютера недостает... 1. устройств вывода	ОПК-4

2. устройств внешней памяти 3. контроллера устройства вывода 4. микросхемы контроллера внешнего устройства вывода 4. Устройство, выполняющее все арифметические и логические операции и управляющее другими частями компьютера, называется ... 1. контроллером 2. клавиатурой 3. монитором 4. процессором 5. Программы, управляющие оперативной памятью, процессором, внешними устройствами и обеспечивающие возможность работы других программ, называют... 1. утилитами 2. драйверами 3. системами программирования 4. операционными системами 6. Изменение параметров шрифта, абзаца внутри текстового документа называется... 1. редактированием 2. фрагментированием 3. форматированием 4. табулированием 7. Компьютер, представляющий свои ресурсы другим компьютерам при совместной работе, называется... 1. адаптером 2. сервером 3. коммутатором 4. станцией 8. Развитый рынок информационных продуктов и услуг, изменения в структуре экономики, массовое использование информационных и коммуникационных технологий – это признаки... 1. информационного кризиса 2. кризиса общества 3. информационного общества 4. информационной культуры 9. Технические средства, используемые для составления документов, классифицируют по ... 1. способу создания документов; 2. по субъекту; 3. по объекту	
--	--

10. К внешней памяти относятся перечисленные устройства...

1. модем, диск, кассета
2. кассета, оптический диск, магнитофон
3. магнитофон, модем, диск
4. диск, кассета, оптический диск

11. Основой современной организации рациональной и оперативной работы по созданию и обработке огромного потока документов в организациях стали

1. ПК;
2. пишущие машинки;
3. диктофонная техника.

12. Систему обмена информацией по заданной теме в определенное время между абонентами компьютерной сети называют...

1. электронной почтой
2. телеконференцией
3. Интернет – телефонией
4. поисковой системой

13. Гиперссылка – это:

1. информационно – поисковая система сети Интернет
2. совокупность Web – страниц, принадлежащих одному пользователю или организации
3. текст, в котором могут осуществляться переходы между различными документами, с помощью выделенных меток
4. выделенная метка для перехода к другому документу

14. Текстовый редактор - программа, предназначенная для

1. создания, редактирования и форматирования текстовой информации
2. работы с изображениями в процессе создания игровых программ
3. управление ресурсами ПК при создании документов
4. автоматического перевода с символьных языков в машинные коды

15. Под телекоммуникациями понимают ...

1. сети компьютеров, объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
2. сети компьютеров, не объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
3. нет верного ответа.

Требования к проектной работе выпускника

По данной программе повышения квалификации предусмотрена защита проекта в виде презентации. Презентация должна содержать 15-20 слайдов и быть содержательной.

При создании презентации слушатель должен использовать единый стиль оформления. На слайдах поля, не менее 1 см с каждой стороны. «Светлый текст на темном фоне» или «темный текст на светлом фоне».

Первый слайд – титульный лист должен содержать ФИО слушателя и наименование программы, по которой он проходит обучение.

Тему проекта слушатель выбирает самостоятельно.

ТЕМАТИКА ПРОЕКТОВ

1. Электронные системы делопроизводства.
2. Анализ информационных систем в сфере электронного документооборота.
3. Становление и развитие делопроизводства в Российской Федерации.
4. Формирование концепции отечественной истории делопроизводства