Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Касаткин Евгений Николаевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 02.11.2026 16:41:27
Уникальный программный ключ:
9b3f8e0cff23e9884d694a62d683e68f7a801d4e

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)

Центр дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ЦДО
С.В. Глушкова
15.09.2026 г.

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

дополнительной профессиональной программы
(профессиональной переподготовки)

«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО»

Заочная с применением дистанционных образовательных технологий

Киров, 2026 г.

По настоящей ДПП профессиональной переподготовки «Делопроизводство и архивное дело» итоговая аттестация предусматривается в виде итогового экзамена в форме тестирования.

Итоговый экзамен представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающим соответствие подготовленности слушателей требованиям ДПП.

Итоговый экзамен проводится с целью проверки уровня и качества профессиональной подготовки слушателей, предусмотренных профессиональным стандартом и квалификационными характеристиками.

Итоговый экзамен позволяет выявить и оценить уровень сформированности компетенций у слушателя для решения профессиональных задач, готовность к новым видам профессиональной деятельности.

Перечень проверяемых результатов обучения

Вид профессиональной деятельности	Компетенции, трудовые функции или трудовые действия	В результате освоения учебной дисциплины по Образовательной программе обучающийся должен:		
		знать:	уметь:	владеть:
1	*2*	*3*	*4*	*5*
Документационное обеспечение управления организацией	Готовность к организации документирования деятельности в организации (ПК-1)	нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации; методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; правила составления	работать с шаблонами документов в информационной системе организации; работать с электронными бланками документов; разрабатывать электронные бланки и электронные шаблоны документов; использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации; использовать офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности;	разработка унифицированных форм документов, используемых в области управления документами организации; разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в деятельности организации; подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации; разработка электронных бланков и

		различных видов документов; общие требования к оформлению документов, в том числе организационно-распорядительной документации; видовой состав документов организации; правила составления текстов документов организации;		электронных шаблонов документов для использования и размещения в системе электронного документооборота организации
	Способность к организации документооборота в организации (ПК-2)	правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации; правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; функциональные особенности системы электронного документооборота организации; порядок и содержание процедур по работе с документами организации и их данными	создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации; контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в области управления документами организации; вести учет и анализ объема документооборота организации в соответствие с инструкцией по делопроизводству организации;	выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации; ведение регистрационных и учетных форм документов организации; осуществление внутреннего контроля передачи документов между уровнями управления и исполнителями в организации;
	Способность к проектированию, внедрению и развитию	нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации,	производить обработку документов и данных: регистрацию, систематизацию,	проведение анализа действующей системы управления документами

	системы электронного документооборота (ПК-3)	информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами организации; способы систематизации данных о деятельности организации; программные продукты по автоматизации управления документами в организации; функциональные особенности различных отечественных систем электронного документооборота, используемых в области управления документами организации;	использование, хранение, уничтожение; применять систему электронного документооборота для выполнения делопроизводственных операций;	организации для определения задач по ее автоматизации, модернизации, цифровой трансформации;
	Готовность к организации хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение (ПК-4)	порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их данных, подготовки к передаче в архив организации или архивированию на носителях; особенности хранения электронных документов;	систематизировать документы и информацию баз данных, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации; контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации; подготавливать описи документов и данных, передаваемых в	контроль комплектования документов в дела и организация их хранения в подразделениях организации; составление, ведение номенклатуры дел организации и итоговой записи к ней; подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение.

		критерии определения ценности документов и их данных для отбора на дальнейшее хранение или уничтожение;	архив организации или архивируемых на носители; производить экспертизу ценности документов организации и их данных, определять сроки хранения;	
	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-5)	основы использования теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач;	использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования;	современным инструментарием управления человеческими ресурсами.

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ИТОГОВОМУ ЗАЧЕТУ

1. Юридическая сила официального письменного документа – это:

1) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления +

2) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством

3) свойство официального документа, сообщаемое ему компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления

2.Общероссийский классификатор – это

1) нормативный документ в области стандартизации, распределяющий технико-экономическую и социальную информацию в соответствии с её классификацией +

2) документ, распределяющий технико-экономическую и социальную информацию в соответствии с её классификацией

3) нормативный документ в области стандартизации, распределяющий социальную информацию в соответствии с её классификацией

2. Какая из нижеперечисленных не относится к функциям менеджмента?

1) планирование
2) нормализация +
3) мотивация

3. Что из нижеперечисленного не относится к факторам внутренней среды?

1) материалы +
2) технология
3) структура

5. Во время работы с текстами на компьютере…

1) проводят статистический анализ экспериментальных данных
2) создают документы по стандартным шаблонам +
3) оценивают отклонения от плановых показателей
4) проводят математическое моделирование

6. С помощью текстовых редакторов…

1) выбирают шаблоны документов +
2) оценивают текущее состояние объекта управления
3) организуют хранение документов
4) предоставляют услуги по имитационному моделированию

7. Форматирование текста позволяет…

1) выбирать шрифты, форматы и формы представления документов +
2) готовить справки о выполненных операциях
3) оценивать состояние объекта управления
4) проводить статистические расчеты

8. С помощью графических редакторов…

1) заменяют символы нумерации и перечисления +
2) предоставляют справки о выполненных операциях
3) ищут синонимы используемых слов
4) поворачивают изображения на нужный угол +

9. Системы автоматического перевода текстов позволяют…

1) создавать векторные изображения
2) редактировать переведенный текст +
3) качественно оформлять табличные данные
4) передавать документы между базами данных

10. Различные виды письменной речи или представления данных с помощью систем специальных знаков (математические и химические формулы, тексты программ и т.п.) – это

1) текстовая информация +
2) аудиоинформация
3) видеоинформация

Критерии выполнения тестовых заданий в рамках итоговой аттестации по ДПП:

Уровень оценки по 5-балльной системе оценивания	**Уровень оценки по 100-балльной системе оценивания**	**Уровень оценки по системе «зачтено – не зачтено»**
отлично	90-100	зачтено
хорошо	71-89	зачтено
удовлетворительно	55-70	зачтено
неудовлетворительно	меньше 55	не зачтено