ЮРИУ
РАНХиГС
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0E9405C0175B8A6CEC7B031C2FEE708F
Владелец: Рудой Василий Владимирович
Действителен: с 15.07.2025 до 08.10.2026

4. Оценка качества освоения программы

Для итогового контроля усвоения данного курса учебным планом предусмотрен итоговый экзамен в форме тестирования. Итоговая аттестация проводится с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. (далее – ДОТ и ЭО).

К итоговому аттестационному испытанию допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение программы дополнительного профессионального образования.

По итогам обучения проводится итоговый контроль знаний слушателей – экзамен по всей программе обучения (в форме тестирования) с применением тестового комплекса (тестовые задания, отражающие содержание каждой темы образовательной программы).

Итоговое аттестационное испытание проводится в соответствии с календарным учебным графиком, утвержденным в образовательной программе.

Условия проведения итогового экзамена в форме тестирования, представленной исполнителем (филиалом), члены комиссии фиксируют результаты в протоколе итогового аттестационного испытания в течение часа после завершения процедуры экзамена.

Члены комиссии фиксируют результаты в протоколе итогового аттестационного испытания в течение рабочего дня после завершения процедуры экзамена.

Итоговые испытания проводятся с участием не менее двух третей ее состава. Решения итоговых аттестационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Все решения итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами.

Слушатель, не прошедший аттестационное испытание или получивший по результата аттестационного испытания неудовлетворительные результаты, к прохождению последующих аттестационных испытаний не допускается.

Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (временная нетрудоспособность или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из Академии, но не позднее 6 месяцев, начиная с даты выдачи оправдательного документа, предъявленного данным слушателем. Решение о признании причины уважительной принимает директор филиала.

Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие по итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, подлежат отчислению из Академии.

Лица, допущенные к итоговой аттестации, но не проходившие ее по причине отчисления из Академии по своей инициативе, и лица, отчисленные из Академии в связи с не прохождением итоговой аттестации, могут быть восстановлены в Академии для прохождения (повторного прохождения) итоговой аттестации в соответствии с установленным Академией порядком.

В случае необходимости оспорить результаты итогового аттестационного испытания, слушатель вправе обратиться в апелляционную комиссию в соответствии с установленным Академией порядком. Апелляция подается слушателем в день объявления результатов итогового аттестационного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляционные комиссии утверждаются в филиале и действуют до завершения рассмотрения апелляций по результатам последнего аттестационного испытания.

Экзамен в форме тестирования. Программа экзамена.

Тестирование – система заданий (задания на выбор одного или нескольких правильных ответов), созданная для объективного, качественного и эффективного метода оценки уровня подготовленности слушателей по программе.

Экзамен в форме тестирования проводится в использованием возможностей информационно-образовательного Интернет - портала https://lms-dpo.ranepa.ru/. Компьютерное тестирование проводится с помощью инструментов, встроенных в системы дистанционного обучения, или с помощью отдельных инструментов. Процесс тестирования автоматизирован, осуществляется автоматическая обработка результатов тестирования, процедура оценивания в соответствии с установленным Академией порядком.

Тестирование проводится по месту нахождения слушателя.

Процедура проведения экзамена состоит из трех этапов:

1 Начало экзамена.

При проведении итогового экзамена в форме тестирования с применением ЭО ИА слушатели получают информацию по порядку прохождения процедуры итоговой аттестации при поступлении на программу; в расписании курса слушатели получают информацию о времени и месте (ссылка) проведения итоговой аттестации.

2 Тестирование. После аутентификации личности слушателю доводятся вопросы тестов из перечня оценочных средств экзамена. Вопросы закрытого типа, предусматривающие один правильный ответ. Время на прохождение тестирования ограничено, отчет устанавливается автоматически.

3 Подведение итогов экзамена и их оглашение.

При проведении итогового экзамена в форме тестирования с применением ЭО слушатели сразу по итогам прохождения полного объема тестов, предусмотренных программой получают результат своего экзамена в электронной форме.

Критерии оценки успеваемости слушателя на итоговой аттестации

Слушатель на итоговом аттестационном испытании получает для подготовки ответа 30 вопросов (тестов) из нижеприведенного перечня

Критерии оценки	Показатели
Оценка «зачтено»	Слушатель ответил на 50 % и более тестовых вопросов
Оценка «незачтено»	Слушатель ответил менее 50 % тестовых вопросов

Оценочные средства

Примерные тестовые задания для проведения итоговой аттестации

1. Какой закон регулирует архивное дело в РФ?
а) ФЗ-149 «Об информации»
б) ФЗ-125 «Об архивном деле в РФ»
в) ФЗ-152 «О персональных данных»
г) ФЗ-44 «О контрактной системе»
2. Что означает аббревиатура СЭД?
а) Система электронного делопроизводства
б) Система электронного документооборота
в) Система экспертизы документов
г) Сетевая электронная документация
3. Какой срок хранения установлен для документов по личному составу?
а) 10 лет
б) 25 лет
в) 75 лет
г) Бессрочно

4. Какой ГОСТ регулирует оформление организационно-распорядительных документов?
а) ГОСТ Р 7.0.8-2013
б) ГОСТ Р 7.0.97-2016
в) ГОСТ Р 21.1101-2013
г) ГОСТ Р ИСО 9001-2021
5. Что такое ЭЦП в документообороте?
а) Электронная цифровая подпись
б) Электронная цифровая подпись
в) Электронный цифровой протокол
г) Электронная цифровая программа
6. Кто утверждает номенклатуру дел организации?
а) Руководитель архива
б) Руководитель организации
в) Главный бухгалтер
г) Сотрудник отдела кадров
7. Какой документ фиксирует решение о передаче дел в архив?
а) Акт приема-передачи
б) Опись дел постоянного хранения
в) Номенклатура дел
г) Доверенность
8. Что относится к обязательным реквизитам приказов?
а) Логотип организации
б) Наименование организации
в) Номер кабинета
г) ФИО секретаря
9. Какой процесс включает экспертизу ценности документов?
а) Уничтожение устаревших данных
б) Определение сроков хранения
в) Оцифровка бумажных носителей
г) Проверка орфографии
10. Какая технология используется для долговременного хранения электронных документов?
а) Бумажные копии
б) Миграция данных
в) Шифрование
г) Удаление дубликатов
11. Что такое «номенклатура дел»?
а) Список сотрудников организации
б) Систематизированный перечень заголовков дел
в) Реестр электронных подписей
г) Архивная опись
12. Какой орган проводит экспертизу ценности документов?
а) Отдел кадров
б) Экспертно-проверочная комиссия
в) IT-отдел
г) Бухгалтерия
13. Какой срок хранения у документов по основной деятельности?
а) 1 год
б) 5 лет
в) 10 лет
г) Бессрочно
14. Что обеспечивает юридическую значимость электронного документа?

а) Наличие QR-кода
б) Электронная подпись
в) Отправка по email
г) Хранение в облаке
15. Какой формат электронного документа считается предпочтительным для архивации?
а) JPEG
б) DOCX
в) PDF/A
г) TXT
16. Что такое «архивный фонд организации»?
а) Финансовые резервы
б) Совокупность документов, образовавшихся в деятельности организации
в) База данных клиентов
г) Коллекция исторических книг
17. Какой этап следует после завершения делопроизводства по делу?
а) Уничтожение
б) Передача в архив
в) Публикация в интернете
г) Переплет
18. Какая информация указывается в листе согласования документа?
а) Замечания и подписи ответственных лиц
б) Номер принтера
в) Адрес офиса
г) Логотип организации
19. Какой документ подтверждает уничтожение архивных дел?
а) Акт проверки
б) Акт о выделении к уничтожению
в) Номенклатура дел
г) Реестр электронных подписей
20. Что означает термин «архивный менеджмент»?
а) Управление финансами архива
б) Организация процессов хранения и использования документов
в) Создание электронных копий
г) Подготовка архивных выставок
21. Какой срок устанавливается для временного хранения документов до передачи в архив?
а) 1 год
б) 3 года
в) 5 лет
г) 10 лет
22. Что такое «метаданные» электронного документа?
а) Основной текст
б) Сведения о документе (автор, дата, формат)
в) Графические элементы
г) Юридические комментарии
23. Какой вид документов хранится бессрочно?
а) Документы по аренде помещений
б) Устав организации
в) Приказы по отпускам
г) Договоры с поставщиками
24. Какой этап не входит в жизненный цикл документа?
а) Создание
б) Хранение

в) Продажа
г) Уничтожение
25. Какая организация осуществляет контроль за архивным делом в РФ?
а) Росархив
б) Роскомнадзор
в) Минфин
г) ФНС
26. Для чего используется RFID-технология в архивах?
а) Шифрование данных
б) Автоматизация учета документов
в) Создание резервных копий
г) Реставрация бумаги
27. Какой документ является основанием для приема дел в архив?
а) Служебная записка
б) Опись дел
в) Доверенность
г) Приказ руководителя
28. Что такое «архивная опись»?
а) Список сотрудников
б) Систематизированный перечень единиц хранения
в) Реестр электронных подписей
г) Отчет о доходах
29. Какой срок отводится на обработку запроса гражданина в архив?
а) 30 дней
б) 10 дней
в) 60 дней
г) 90 дней
30. Какая функция НЕ относится к СЭД?
а) Регистрация документов
б) Контроль исполнения
в) Проведение видеоконференций
г) Формирование отчетов