

Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности,
документоведения и архивоведения**



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

 **Е.В.Савелова**

« 01 » июля 2019_г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Уровень бакалавриата
(2019 год набора,
заочная форма обучения)

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документационное обеспечение управления

Хабаровск
2019

Составители:

Борис И.В., доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, кандидат педагогических наук;

Суберляк Н.В., старший преподаватель кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Программа государственной итоговой аттестации рассмотрена и утверждена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения « 26 » июня 2019 г. протокол № 10

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1. Наименование	5
1.2. Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы.....	5
1.3. Цель государственной итоговой аттестации	5
1.4. Виды и формы государственной итоговой аттестации	6
1.5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации	6
1.6. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы.....	7
1.7. Показатели и критерии оценивания компетенций в ходе государственной итоговой аттестации.....	10
2. ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА	37
2.1. Общие положения о порядке проведения государственного экзамена. Процедура проведения государственного экзамена.....	37
2.2. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения ООП ВО	38
2.3. Программа государственного экзамена	40
2.3.1. Перечень теоретических вопросов, выносимых на государственный экзамен.....	40
2.3.2. Перечень практических заданий, выносимых на государственный экзамен.....	55
2.4. Критерии оценки государственного экзамена. Шкала оценивания.....	65
3. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ, ВКЛЮЧАЯ ПОДГОТОВКУ К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ПРОЦЕДУРУ ЗАЩИТЫ	66
3.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы в рамках защиты выпускной квалификационной работы.....	66
3.3.1. Вид выпускной квалификационной работы	66
3.3.2. Процедура защиты выпускной квалификационной работы	68
3.3.3. Критерии оценивания. Шкала оценивания	69
3.2. Методические материалы, определяющие процедуры подготовки выпускной квалификационной работы и ее защиты	71
3.2.1. Методические рекомендации по подготовке к защите выпускной квалификационной работы.....	71
3.2.2. Методические рекомендации и требования к подготовке выпускной квалификационной работы.....	72
3.3.3. Методические рекомендации и требования к подготовке электронной презентации.....	79
4. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	82
4.1. Основная и дополнительная литература.....	82

4.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	85
4.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	87
4.4. Материально-техническая база.....	88
5. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ГИА ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	88
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Примерная тематика выпускных квалификационных работ	90
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Образец оформления обложки и титульного листа выпускной квалификационной работы	92
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Образцы оформления документов для библиографического списка.....	94
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Примеры оформления библиографических ссылок	95
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Образец оформления рисунка.....	96
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Образец оформления таблицы	98
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Список профессиональных периодических изданий	99

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование

Государственная итоговая аттестация (ГИА) представляет собой процесс проверки и оценки государственной экзаменационной комиссией (ГЭК) компетенций выпускника бакалавриата, полученных в результате обучения и определяющих его подготовленность к решению профессиональных задач, установленных федеральным государственным образовательным стандартом. Она направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки бакалавра требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация «бакалавр».

1.2. Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы

ГИА бакалавра является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

В соответствии с учебным планом государственная итоговая аттестация (блок БЗ) проводится по окончании теоретического периода обучения в конце четвертого года (ОФО) или в конце пятого года (ЗФО) бакалавриата.

При условии успешной сдачи междисциплинарного государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы, являющимися формами итоговой государственной аттестации, выпускнику присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом государственного образца о высшем образовании соответствующего уровня.

1.3. Цель государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня теоретической и практической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям образовательного стандарта высшего образования.

В ходе государственной итоговой аттестации по результатам освоения основной образовательной программы подготовки кадров по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, выпускники бакалавриата должны продемонстрировать сформированность у них:

- общекультурных компетенций;
- общепрофессиональных компетенций, определяемых направлением подготовки;
- профессиональных компетенций, определяемых профилем программы в рамках направления подготовки.

1.4. Виды и формы государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение проводится в форме *государственного экзамена (ГЭ) и защиты выпускной квалификационной работы (ВКР)*.

Для проведения ГИА приказом по институту создается государственная экзаменационная комиссия из лица ведущих исследований в области профессиональной подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. К проведению ГИА по основным профессиональным образовательным программам привлекаются представители работодателей или их объединения.

ГИА подтверждает соответствующий уровень квалификации и компетенций, определяемый стандартами образования и требованиями других нормативных документов.

В рамках проведения ГИА оценивается уровень готовности выпускника к следующим видам профессиональной деятельности:

- научно-исследовательская деятельность,
- технологическая деятельность,
- организационно-управленческая деятельность.

Государственный экзамен и защита выпускной квалификационной работы должны продемонстрировать уровень овладения выпускником необходимыми теоретическими знаниями в области документоведения и архивоведения, практическими умениями и навыками в сфере документационного обеспечения управления, сформированность компетенций, позволяющих ему самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности.

Требования к государственному экзамену и выпускной квалификационной работе определяются федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата).

1.5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

Порядок проведения ГИА доводится до сведения студентов не позднее, чем за полгода до ее начала.

ГИА проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

В состав ГЭК входят: председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии.

Члены ГАК являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к

профессорско-преподавательскому составу данной организации и (или) к научным работникам данной организации (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень.

Доля лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя ГЭК), в общем числе лиц, входящих в состав ГЭК, должна составлять не менее 50 процентов.

Расписание работы ГЭК доводится до студентов не позднее, чем за один месяц до даты проведения ГИА.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающейся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения ГИА.

Допуск к ГИА оформляется приказом декана факультета.

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1.6. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе

	информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
<i>научно-исследовательская деятельность</i>	
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-9	владением навыками составления библиографических и архивных обзоров
ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
ПК-13	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
<i>технологическая деятельность</i>	
ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-15	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-16	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-17	владением методами защиты информации
ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-21	владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК-22	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-23	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-28	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
<i>организационно-управленческая деятельность</i>	
ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-

	документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-33	знанием основ трудового законодательства
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов

1.7. Показатели и критерии оценивания компетенций в ходе государственной итоговой аттестации

ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА		Уровни овладения компетенцией			Форма контроля
		Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Высокий уровень	
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Владеет основами философских знаний исторических периодов развития общества; Дает толкование понятию «мировоззренческая позиция»; Перечисляет основные философские направления; Называет принципы формирования мировоззренческой позиции.	Критически оценивает современное состояние мировоззрения современного общества; Характеризует современные философские течения; Демонстрирует свое отношение к современному мировым процессам с мировоззренческой позиций; Оценивает роль личности в формировании мировоззрения общества.	Критически оценивает роль личности в исторических и политических процессах; Аргументированно дискутирует по современным философским проблемам о собственным философском восприятии миропорядка. Использует различные методы исследования при разработке научного направления	Экзамен
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Называет основные этапы исторического развития общества; Перечисляет причинно-следственные связи исторического развития общества; Описывает специфику движущих сил при формировании гражданской позиции.	Классифицирует движущие силы исторического процесса; Иллюстрирует закономерности исторического процесса; Систематизирует знание о закономерности исторического развития общества.	Критически оценивает движущие силы общества для формирования гражданской позиции; Аргументированно дискутирует значимость своей профессии в формировании базовых исторических документов.	Экзамен
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Называет основные положения и методы экономики в различных сферах профессиональной деятельности; Знает генезис экономических знаний; Называет базовые положения экономических теорий.	Применяет экономические знания в пределах профессиональной деятельности; Различает формы социально-экономических укладов, существующих в стране форма собственности; Классифицирует основные закономерности экономических наук с точки зрения эффективности их использования в разных направлениях	Анализирует конкретную социально-экономическую ситуацию (группу, явление); Находит способы ориентированного решения локальных экономических проблем; Сравнивает и критически оценивает известные экономические теории; Выносит аргументированные суждения об экономическом	Экзамен

			профессиональной деятельности.	состоянии сферы управления документами и архивного дела	
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Перечисляет нормативные правовые документы по своему направлению деятельности; Систематизирует нормативные правовые документы; Анализирует нормативные правовые документы; Определяет нормативные правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности. Использует на практике нормативные правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности.	Систематизирует нормативные правовые документы в соответствии с конкретными вопросами профессиональной деятельности; Анализирует нормативные документы смежных профилей деятельности; Применяет на практике нормативные документы смежных направлений деятельности; Осуществляет профессиональную деятельность, руководствуясь нормативно-правовыми актами.	Разрабатывает новые нормативы и проектную документацию; Оценивает свою профессиональную деятельность с точки зрения ее нормативно-правовых основ; Применяет нормативно-правовые документы для реализации профессиональных задач.	Экзамен ВКР
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Называет особенности межличностного и межкультурного взаимодействия; Определяет виды и формы коммуникации в профессиональной деятельности.	Оценивает задачи межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности; Критически оценивает современное состояние коммуникации в устной и письменной формах в современном обществе.	Обладает способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы в коммуникации; Высказывает суждение о пути решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Обладает способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы, имеющие отношение к профессиональной деятельности, посредством устной и письменной коммуникации; Высказывает суждение о пути решения профессиональных задач посредством устной и	Экзамен

				письменной коммуникации.	
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Дает толкование понятию «толерантность»; Называет принципы толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; Демонстрирует толерантное восприятие социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в практической деятельности.	Интерпретирует социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия и явления культуры с позиции толерантности; Критически оценивает современное состояние в обществе восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий с позиции толерантности.	Дискутирует по проблемам социокультурных различий с позиций толерантности; Высказывает суждения о целесообразности толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; Оценивает значимость своей профессии для формирования в обществе толерантного восприятия социальных и культурных различий.	Экзамен
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Рассказывает о сути самоорганизации Перечисляет сферы применения своих организационных способностей; Акцентирует внимание на теории и практике профессионального мастерства; Определяет место своей будущей профессии в информационном обществе; Демонстрирует на практике ответственное отношение к своей образовательной деятельности; Планирует конкретные шаги по использованию новых знаний и умений для повышения профессиональной компетенции.	Применяет морально-этические, культурные и правовые нормы, принятые в образовательной деятельности; Высказывает суждение о социальной значимости своей профессии; Оценивает уровень своей образовательной компетентности; Аргументированно формулирует критерии высокого уровня самообразования Дискутирует о необходимых средствах достижения высокого уровня профессиональной компетенции.	Осуществляет сознательный выбор организационных способностей, необходимых для образовательной деятельности; Избирает оптимальные пути решения самоорганизации; Анализирует ход и результаты самоорганизации с точки зрения ее эффективности; Определяет ценность высокого уровня профессиональной компетенции для успешного осуществления деятельности; Анализирует и прогнозирует результаты профессиональной деятельности.	Экзамен
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Описывает систему практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение здоровья; Распознает практики физической	Разрабатывает систему совершенствования своих психофизических способностей и качеств; Контролирует состояние	Организует работу по внедрению здорового образа жизни в обществе; Регулярно фиксирует уровень своей физической подготовки;	Экзамен

		подготовки для укрепления здоровья; Применяет на практике методы физической подготовки для укрепления здоровья; Выявляет достоинства и недостатки своей физической подготовки; Планирует и реализует конкретные действия по устранению недостатков своей физической подготовки;	здоровья, руководствуясь принципами здорового образа жизни; Обнаруживает новые методики поддержки своей физической подготовки.	Определяет ценность занятий физической культурой для повышения собственного уровня профессиональной деятельности; Планирует и реализует конкретные действия по устранению недостатков своей физической подготовки.	
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Перечисляет правила поведения при объявлении чрезвычайных ситуаций; Организует собственную безопасность; Называет основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; Объясняет необходимость знания методов защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; Демонстрирует основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.	Классифицирует методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; Применяет на практике основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.	Разрабатывает применение на практике основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.	Экзамен
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Перечисляет современные методы, способы и средства получения, хранения, обработки и распространения информации;	Систематизируют методы, способы и средства получения, хранения, обработки и распространения информации	Анализирует результаты использования средств получения, хранения, обработки и распространения	ВКР

		Владеет методами отбора современных средств для получения, хранения, обработки и распространения информации; Активно использует на практике современные методы, способы и средства получения, хранения, обработки и распространения информации.	для использования в профессиональной деятельности; Владеет современными технологиями получения, хранения, обработки и распространения информации; Применяет информационные процессы в профессиональной деятельности.	информации для использования в профессиональной деятельности; Планирует и оценивает организацию использования средств получения, хранения, обработки и распространения информации для использования в профессиональной деятельности.	
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Дает толкование понятиям «историческое наследие» и «культурные традиции»; Называет социальные и культурные различия исторического наследия; Перечисляет методы сохранения исторического наследия культурных традиций.	Интерпретирует социальные и культурные различия и явления культуры с позиций уважительного отношения к культурным традициям; Критически оценивает современное состояние в обществе восприятия социальных и культурных различий с позиций бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям.	Вызывает суждение о целесообразности восприятия социальных и культурных различий и отношения к историческому наследию и культурным традициям; Дискутирует по проблемам социокультурных различий и отношения к историческому наследию и культурным традициям с позиции толерантности; Оценивает значимость своей профессии с точки зрения сохранения культурных ценностей, исторического наследия и национальных традиций.	Экзамен
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА					
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знает теорию и методологию организации исследований объектов профессиональной деятельности на элементарном уровне; Умеет частично использовать теоретические знания в ходе	Не в полном объеме знает теорию и методологию исследований объектов профессиональной деятельности; Не в полном объеме владеет методикой организации и проведения исследования;	Владеет теорией и методологией научного исследования в профессиональной деятельности. Умеет разрабатывать методику организации и проведения	ВКР

		проведения исследования; Использует полученные результаты исследования для подготовки отчета на базовом уровне.	Способен подготовить отчет о проведенном исследовании	научного исследования. Способен подготовить отчет о проведенном исследовании в полном объеме.	
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	В недостаточной степени знает методы и способы работы с технотронными документами, СЭД, электронными архивами; Частично умеет применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле ; Владеет базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) на базовом уровне.	Не в полном объеме знает методы и способы работы с технотронными документами, СЭД, электронными архивами; Частично умеет применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле ; Владеет базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) не в полном объеме.	Анализирует методы и способы работы с технотронными документами, СЭД, электронными архивами; Оценивает значимость применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле; Владеет базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) в полном объеме.	Экзамен
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Называет методы и способы работы органов государственной власти; Имеет представление о возможностях применения этих способов и технологиях в ДОУ и архивном деле; Владеет базовыми знаниями в области государственного и муниципального управления.	Знает методы и способы работы органов государственной власти; Способен использовать эти способы и технологии в ДОУ и архивном деле; Не в полном объеме владеет базовыми знаниями в области государственного и муниципального управления.	Анализирует методы и способы работы органов государственной власти; Использует эти способы и технологии в ДОУ и архивном деле; Владеет в полном объеме знаниями в области государственного и муниципального управления.	Экзамен
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании	Имеет представление о методах и способах работы с технотронными документами, СЭД, электронными архивами; На базовом уровне умеет	Представляет методы и способы работы с технотронными документами, СЭД, электронными архивами; Частично умеет применять	Знает и анализирует методы и способы работы с технотронными документами, СЭД, электронными архивами; Уметь активно применять	Экзамен

	правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле; Способен воспользоваться навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров на базовом уровне.	информационные технологии в ДОУ и архивном деле; Не в полном объеме владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	информационные технологии в ДОУ и архивном деле; Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Называет методы и способы работы с историческими источниками Способен применить эти правила и методы в ДОУ и архивном деле Владеет знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов на базовом уровне.	Знать методы и способы работы с историческими источниками не в полном объеме; Уметь применять эти правила и методы в ДОУ и архивном деле в зависимости от решения профессиональной задачи; Владеет знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов не в полном объеме.	Знает и анализирует методы и способы работы с историческими источниками; Умеет применять эти правила и методы в ДОУ и архивном деле; Владеет знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов в полном объеме.	Экзамен
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Называет методы и способы работы с технотронными документами, СЭД, электронными архивами Умеет применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле на базовом уровне; Владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-	Знает методы и способы работы с технотронными документами, СЭД, электронными архивами в неполном объеме; Умеет применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле, но может допускать неточности; Владеет: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с	Хорошо знает методы и способы работы с технотронными документами, СЭД, электронными архивами Умеет применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле при решении профессиональных задач; Владет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе	Экзамен ВКР

		коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности на базовом уровне.	применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности в неполном объеме.	информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности в полном объеме.	
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА					
<i>научно-исследовательская деятельность</i>					
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Дает определения объектов профессиональной деятельности; Перечисляет научные методы исследования объектов профессиональной деятельности; Описывает документы, системы документации, архивные документы и справочно-поисковые средства как объекты профессиональной деятельности.	Обследует системы документации как объекты исследования; Использует научные методы исследования в учебной деятельности и на производственной преддипломной практике; Владеет методикой составления справочно-поисковых средств.	Разрабатывает методику исследования объектов профессиональной деятельности; Организует исследовательскую работу на основе использования законодательной базы и нормативно-методических документов; Оценивает результаты аналитической работы других авторов.	Экзамен ВКР
ПК-2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	Дает определение понятию «информационно-аналитическая деятельность»; Различает виды информационно-аналитической деятельности; Называет отличия аннотации, реферата и других видов информационно-аналитической деятельности.	Владеет методикой составления информационно-аналитической деятельности; Использует информационно-аналитические документы в учебной и практической деятельности; Разрабатывает планы составления информационно-аналитических документов.	Составляет информационно-аналитически документы; Оценивает возможности информационно-аналитических документов в профессиональной деятельности; Пересматривает методы профессиональной деятельности на основе использования информационно-аналитических документов.	Экзамен ВКР
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области	Называет основы законодательства по документоведению;	Соотносит направления развития документоведения с	Классифицирует проблемы документоведения и	Экзамен

	документоведения и архивоведения	Перечисляет основные этапы становления и развития документоведения; Определяет основные проблемы современного документоведения; Называет основные этапы развития архивного законодательства; Перечисляет основные направления деятельности архивов; Указывает основные проблемы архивоведения;	современными экономическими и правовыми нормами, закономерностями развития информационного общества; Выявляет и анализирует тенденции развития документоведения и основные проблемы; Называет и объясняет базовые и проблемные положения архивоведения; Соотносит направления развития архивной деятельности с современными экономическими и правовыми нормами, закономерностям развития общества; Называет и объясняет базовые и проблемные положения архивоведения.	определяет пути их решения в ДОУ; Обосновывает теоретические положения, необходимые для реализации в ДОУ; Классифицирует проблемы архивоведения и пути их реализации в архивном деле; Обосновывает практику решения теоретических проблем в сфере архивного дела.	ВКР
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	Перечисляет возможности использования различных источников информации в профессиональной деятельности; Распознает видовые отличия источников информации; Определяет документ как источник и носитель информации.	Классифицирует источники информации по видам и значимости; Определяет стратегию поиска и отбора источников информации в традиционных и автоматизированных информационных системах; Владеет методами отбора информации из различных источников.	Анализирует и характеризует роль различных источников информации в обеспечении профессиональной деятельности по документационному обеспечению управления и архивному делу; Использует и оценивает эффективность применения источников информации на различных носителях.	Экзамен ВКР
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Перечисляет направления развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; Называет основные	Объясняет причины и пути развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;	Соотносит тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела с	Экзамен ВКР

		закономерности развития современных систем документационного обеспечения управления и архивов; Описывает основные тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.	Систематизирует вопросы постановки информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела в конкретных учреждениях и организациях.	практическими возможностями учреждений и организаций; Умеет выявлять и оценивать проблемы постановки информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в конкретных обстоятельствах.	
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Описывает рынок информационных продуктов и услуг в сфере ДОУ и архивного дела; Перечисляет информационные продукты и услуги современного информационного рынка; Называет современные системы электронного документооборота и ведения электронного архива; Перечисляет законодательные и нормативные акты в сфере работы с современными системами электронного документооборота и ведения электронного архива.	Знает сектора и сегменты рынка информационных продуктов и услуг в сфере ДОУ и архивного дела; Владеет методами анализа и оценки информационных продуктов и услуг в сфере ДОУ и архивного дела; Сопоставляет возможности информационных систем в области ДОУ и архивного дела; Применяет на практике профессиональные знания в области информационных технологий СЭД и электронных архивов; Владеет методами анализа и оценки отечественных СЭД и электронных архивов.	Владеет технологиями отбора информационных продуктов и услуг, применяемых в конкретных обстоятельствах; Оценивает возможности использования информационных продуктов и услуг в конкретных учреждениях, организациях, архивах; Оценивает возможности СЭД и электронных архивов для внедрения в конкретные учреждения, организации, архивы; Рассчитывает эффективность внедрения СЭД и ЭА в конкретных учреждениях, организациях, архивах; Дает экспертную оценку на основе сравнительного анализа СЭД и ЭА; Разрабатывает положения по внедрению автоматизации ДОУ и электронного архива в конкретных учреждениях, организациях, архивах.	Экзамен

ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Называет исторические этапы развития документоведения и архивного дела за рубежом; Перечисляет современные проблемы зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.	Классифицирует формы управления документами и организации их хранения за рубежом; Владеет знаниями зарубежного законодательства управления документами и организации их хранения; Выявляет достоинства и недостатки организации зарубежных систем документооборота и ведения архивов.	Сопоставляет историю развития и современные тенденции зарубежного опыта управления документами и организации их хранения с отечественными; Аргументирует положительные явления зарубежного опыта и определяет направления его использования в России; Оценивает уровень современного состояния управления документами и организации их хранения за рубежом.	Экзамен
ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Владеет теоретическими основами экспертизы ценности документов; Дает определения основным критериям экспертизы ценности дел; Перечисляет законодательную и нормативно-методическую базу оценки документов.	Систематизирует основные признаки ценности документов с целью их хранения; Применяет на практике положения об отборе документов с целью их хранения; Владеет методикой разработки документов, регламентирующих оценку значимости документов для архивного хранения.	Разрабатывает нормативно-методические документы для конкретных учреждений и организаций, регулирующих отбор документов с целью их хранения; Внедряет в практику работы учреждений и организаций нормативно-методические документы (перечни документов) номенклатуру дел).	Экзамен
ПК-9	владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	Дает определение библиографическим и архивным обзорам; Определяет назначение библиографических и архивных обзоров; Называет виды обзоров и этапы их составления.	Систематизирует виды и функции библиографических и архивных обзоров; Владеет методикой составления библиографических и архивных обзоров; Владеет методикой выявления и отбора информации и литературы для составления библиографических и архивных	Владеет навыками составления обзоров; Определяет практическую значимость и основу сведений и данных, указанных в библиографических и архивных обзорах, Составляет тематические обзоры, обзоры архивных фондов и т.п.	Экзамен

			обзоров.		
ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Перечисляет виды справочно-информационных средств (СИС); Различает назначение и особенности видов СИС; Называет нормативно-методическую базу создания и ведения СИС.	Классифицирует виды СИС в делопроизводстве и архивном деле; Устанавливает связи СИС с документальным и архивным фондом; Обосновывает категории СИС, необходимые для практической деятельности учреждения и организации; разрабатывает методику составления СИС.	Аргументирует применение видов СИС и специфику внедрения для документов и архивных фондов; Определяет целевое назначение СИС и специфику внедрения; Оценивает эффективность внедрения СИС в практику работы учреждения и организации.	Экзамен
ПК-11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Приводит определения реферата и аннотации; Определяет специфику и отличия реферата и аннотации; Перечисляет этапы составления реферата и аннотации. Дает определение редактированию и его этапам; Определяет назначение и виды редакторской работы.	Анализирует схему составления реферата и аннотации; Сравнивает назначение, специфику и отличия реферата и аннотации; Соотносит необходимость составления реферата и аннотации в конкретных случаях. Владеет методикой редактирования документа; Использует новейшие информационные технологии для редактирования текста; Владеет методикой технического редактирования.	Оценивает качество реферата и аннотации; Владеет навыками составления реферата и аннотации; Дает оценку формализованным методам реферирования и аннотирования в конкретных условиях. Владеет навыками редакторской работы; Выявляет содержательные и малосодержательные фрагменты текста; Оценивает производственную и редакторскую работу.	Экзамен
ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Перечисляет виды и типы публикаций; Называет отличительные особенности видов и типов публикаций; Приводит основные определения видов и типов публикаций.	Владеет стратегией поиска для выявления различных видов и типов публикаций; Знает информационные ресурсы для поиска разных видов и типов публикаций; Использует Интернет-ресурсы для поиска разных видов и типов публикаций.	Систематизирует информационные ресурсы для отбора и выявления видов и типов публикаций профессиональной тематики; Анализирует возможности информационных систем с точки зрения соответствия целям и задачам поиска; Владеет навыками	Экзамен

				многоаспектного информационного поиска в документальных системах и базах данных; Оценивает поисковые возможности информационных систем для поиска разных видов и типов публикаций.	
ПК-13	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Знает направления и назначение научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; Перечисляет основные действующие нормативно-методические пособия в области архивоведения; Владет терминами и основными понятиями в области архивного дела.	Определяет актуальную тематику для организации научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах; Выявляет направления совершенствования методики работы архивов организации; Проводит целенаправленное изучение состояния работы по отдельным направлениям деятельности в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.	Анализирует недостатки организации научно-методической работы в конкретных архивах на практике; Применяет законодательство и сложившуюся практику в области архивного дела; Аргументировано оценивает возможности совершенствования методики работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.	Экзамен
<i>технологическая деятельность</i>					
ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Определяет информационные технологии и их виды; Перечисляет возможности использования компьютерной техники и информационных технологий в делопроизводстве и архивном деле; Называет методы использования современной компьютерной техники в профессиональной деятельности.	Владет персональным компьютером как инструментом документирования деятельности учреждений и организаций; Сравнивает традиционные и современные технологии документирования и организации работы с документами; Планирует переход на электронные документооборот в учреждении.	Составляет локальные акты по внедрению информационных технологий в делопроизводство и архивное дело; Оценивает качество подготовки сотрудников в области информационных технологий на преддипломной практике; Проектирует организацию перехода на технологии электронного документооборота и хранения	Экзамен

				документов в электронной форме.	
ПК-15	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Перечисляет современные отечественные системы автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела; Создает электронные документы; Описывает возможности автоматизированных информационных систем для совершенствования документационного обеспечения управления и архивного дела.	Использует средства автоматизации и исполнения документов; Владеет методами оцифровки документов архивного хранения; Анализирует пути направления совершенствования технологий документационного обеспечения управления и архивного дела на основе средств автоматизации.	Оценивает состояние технологий документационного обеспечения управления и архивного дела в конкретном учреждении; Разрабатывает технические задания по внедрению средств автоматизации в документационное обеспечение управления и архивного дела; Создает справочно-поисковые средства к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле на основе новейших информационных технологий; Составляет инструкцию и правила эксплуатации имеющихся средств автоматизации в учреждении.	Экзамен
ПК-16	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Перечисляет средства оргтехники для автоматизированного места документоведа; Знает нормативно-методическую базу эксплуатации технических средств в учреждении, правила и нормы охраны труда; Определяет трудовое законодательство по эксплуатации технических средств в учреждении.	Проектирует организацию изучения правил и норм работы с техническими средствами в учреждении; Разрабатывает технологию и нормативны использования имеющихся технических средств в учреждении; Владеет методами проверки исполнения использования технических средств в профессиональной сфере.	Оценивает степень эксплуатации технических средств в документировании деятельности учреждения; Формулирует перечень требований к полноценной эксплуатации технических средств; Владеет методикой расчета экономического эффекта от внедрения технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле.	Экзамен

ПК-17	владением методами защиты информации	Дает определение понятиям: «защита информации», «безопасная система», «конфиденциальная информация» и категориям информационной безопасности; Классифицирует информацию ограниченного доступа по видам тайн; Классифицирует методы защиты информации: программно-аппаратные, правовые, организационные; Описывает технологии защиты информации.	Характеризует имеющуюся систему безопасности конкретной организации; Определяет этапы защиты информации в организации; Применяет компьютерные методы защиты информации с помощью Microsoft Office, утилит-архивации; антивирусов.	оценивает организацию системы защиты информации в учреждении, выявляя достоинства и ошибки; предлагает этапы устранения недостатков в системе защиты информации на практике; владеет технологией использования электронной подписи криптографическими системами шифрования в процессе создания документа ограниченного доступа.	Экзамен
ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	перечисляет отечественные информационные системы по делопроизводству и архивному делу; описывает технологии информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; описывает в общих чертах технологические возможности систем автоматизации документационного обеспечения управления и управления архивами.	владеет навыками работы в автоматизированных системах Дело, Евфра, 1С Документооборот, Босс-Референт, Directum и др.; применяет автоматизированные технологии регистрации, учета, контроля, составления резолюций и др. на практике; разрабатывает планы организации работы с документами средствами Систем электронного документооборота.	сопоставляет возможности автоматизированных систем документационного обеспечения управления и управления архивами для небольших, средних и крупных организаций; разрабатывает технологическое задание внедрения АИС для конкретной организации; владеет методикой расчета экономической эффективности внедрения систем электронного документооборота в деятельность организации.	Экзамен
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	называет и трактует основные термины в сфере делопроизводства и архивного дела; ориентируется в основных проблемах делопроизводства и архивного дела перечисляет виды	знает требования нормативно-методических документов, регламентирующих порядок создания управленческих документов; владеет методикой составления	умеет унифицировать и проектировать формы управленческих документов, составлять их в зависимости от назначения, содержания, вида; унифицировать тексты	Экзамен

		управленческих документов; перечисляет требования к подготовке управленческого документа. перечисляет виды деловых писем; распознает назначение видов служебных писем.	управленческого документа; различает требования, предъявляемые к видам управленческих документов; умеет анализировать управленческую документацию. владеет организацией работы с письмами; формирует бланк письма; владеет правилами составления писем; владеет информационными технологиями ведения деловой переписки.	документов; оформляют документы в соответствии с требованиями государственных стандартов. разрабатывает технологию ведения деловой переписки в учреждении; анализирует качество ведения деловой переписки и организацию работы с письмами.	
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	трактует основные термины в сфере делопроизводства и архивного дела; перечисляет этапы работы с документами в рамках делопроизводственного года; умеет формировать дела в соответствии с номенклатурой дел.	знает научно-методические основы делопроизводства во всех процессах работы с документами; владеет правилами составления номенклатур дел; оформляет дела в конце делопроизводственного года учреждения в соответствии с правилами работы.	определяет ценность документов; составляет опись документов постоянного срока хранения по личному составу; организует на практике работу по передаче дел на архивное хранение.	Экзамен ВКР
ПК-21	владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	даёт определения понятию «опись дел»; характеризует методику подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; осознаёт значение навыков составления описи дел при передаче дел в архив.	владеет навыками методики составления описей дел и передачи их в архивы; реализует профессиональные навыки составления описи дел при передаче их в архивы; использует современные информационные технологии при подготовке описей дел.	разрабатывает схемы систематизации дел в описях; даёт оценки технологии подготовки и передачи дел в архив; проводит сравнительный анализ процесса передачи дел в ведомственный, муниципальный и государственный архивы.	Экзамен
ПК-22	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	даёт определения понятия «экспертиза ценности документов»;	способен принимать решения при определении ценности документа (дела);	анализирует результаты проведения экспертизы ценности документов;	Экзамен

		перечисляет критерии экспертизы ценности документов; использует совокупность критериев экспертизы ценности в конкретной базе изучения.	участвует в работе по определению практической и научно-исторической ценности документов; различает критерии экспертизы ценности для документов различных исторических периодов.	владеет навыками составления итоговых документов по результатам проведённой экспертизы ценности документов.	
ПК-23	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	знает состав учётных документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах; перечисляет виды учётных документов, необходимых для конкретного архива; использует знания о составе фондов архива для подготовки учётных документов.	владеет навыками составления учётных документов реализует полученные навыки в подборе сведений для составления учётных документов.	анализирует результаты и итоги учёта архивных документов для пополнения сведений об архивных фондах в программный комплекс «Архивный фонд»; составляет перспективный план совершенствования учёта в конкретном архиве; владеет навыками обеспечения сохранности документов в архиве.	Экзамен
ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	определяет понятие и состав справочно-поисковых средств; перечисляет справочно-поисковые средства, необходимые для конкретного архива; называет правила составления видов справочно-правовых систем. знает принципы и критерии использования архивных документов; определяет основные формы использования архива документов; называет законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие использование архивных документов.	систематизирует виды справочно-правовых систем, применяемые к составу фондов конкретного архива; владеет навыками составления описей, каталогов, тематических обзоров, обзоров фондов; владеет знаниями составления базы данных как поисковой системы. систематизирует информацию архивных документов по целям и направлениям использования; различает виды направлений использования документов: публикационная деятельность архива, социально-правовое	разрабатывает проекты плана совершенствования системы справочно-поисковых средств конкретного архива; анализирует конкретные виды справочно-правовых средств на соответствие современным требованиям архивного дела. составляет планы-проспекты выставок, аннотации к архивным документам; анализирует состав выявленных документов по теме; устанавливает оптимальный состав и объём документов по заданной теме.	Экзамен

			назначение и другое.		
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	трактует основные термины в сфере делопроизводства и архивного дела; перечисляет этапы подготовки управленческих документов; умеет формировать дела в соответствии с номенклатурой дел. знает классификацию деловых писем и отличия методики их составления; определяет назначение видов служебных писем.	знает научно- методические основы создания управленческих документов; оформляет дела в конце делопроизводственного года учреждения в соответствии с правилами работы. владеет навыками составления всех видов деловых писем; формирует бланк письма; владеет навыками использования информационных технологий для ведения деловой переписки.	владеет навыками унификации и проектирования формы управленческих документов, технологией их составления и в зависимости от назначения, содержания, вида; владеет навыками унификации текста документов; владеет навыками оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов. владеет навыками составления международных писем; разрабатывает шаблоны для видов деловых писем; оценивает проект делового письма по содержательным и лингвистическим критериям; анализирует качество ведения деловой переписки и организацию работы с письмами в конкретном учреждении.	Экзамен
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	даёт определение понятий «документооборот», «номенклатура дел»; называет нормативные документы, регулирующие обработку документов на всех этапах документооборота; перечисляет локальные акты, регулирующие технологию составления номенклатуры дел; определяет основные этапы документооборота в организации.	владеет навыками обработки документов на всех этапах; классифицирует и систематизирует документы в процессе составления номенклатуры дел; определяет сроки хранения дел в соответствии с нормативами.	обосновывает схему систематизации документов в номенклатуре дел; анализирует и характеризует схемы и системы документооборота в конкретной организации; оценивает эффективность организации системы документооборота.	Экзамен

ПК-27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	знает направления и назначение научно- методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; перечисляет основные действующие нормативно-методические пособия в области архивоведения; владеет терминами и основными понятиями в области архивного дела.	определяет актуальную тематику для организации научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах; выявляет направления совершенствования методики работы архивов организаций; проводит целенаправленное изучение состояния работы по отдельным направлениям деятельности в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.	анализирует недостатки организации научно-методической работы в конкретных архивах на практике; применяет законодательство и сложившуюся практику в области архивного дела; знает состав учётных документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах; аргументировано оценивает возможности совершенствования методики работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.	Экзамен
ПК-28	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	знает состав учётных документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах; перечисляет виды учётных документов, необходимых для конкретного архива; использует знания о составе фондов архива для подготовки учётных документов. знает основные критерии и условия обеспечения сохранности документов архиве; использует сведения о сохранности документов в проведении практических мероприятий данного характера в архиве; осознаёт значение сохранности документов в архиве.	владеет навыками составления учётных документов реализует полученные навыки в подборе сведений для составления учётных документов. владеет навыками обеспечения сохранности документов; применяет современные технологии обеспечения сохранности документов; владеет навыками оцифровки документов как методом обеспечения сохранности документа.	анализирует результаты и итоги учёта архивных документов для пополнения сведений об архивных фондах в программный комплекс «Архивный фонд»; составляет перспективный план совершенствования учёта в конкретном архиве; владеет навыками обеспечения сохранности документов. разрабатывает планы проверки наличия документов: перспективные, внеочередные, выборные; составляет итоговые документы (акты проверки наличия, листы проверки наличия) фондов	Экзамен

				архива; умеет применять итоги проверки наличия в мероприятиях по реставрации и оцифровки документов.	
<i>организационно-управленческая деятельность</i>					
ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	знает базовые требования, предъявляемые к отраслевым информационным системам; классифицирует информационно- коммуникационных технологии, применяемые в ДОУ и архивном деле на современном этапе, направления, цели и задачи их применения; ориентируется в современных отечественных системах автоматизированных системах документационного обеспечения управления; определяет возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной ИС, технологии коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных информационных системах. знает основные понятия, используемые при применении информационных технологий в ДОУ и архивном деле; ориентируется в тенденциях и перспективах развития современных информационных технологий в ДОУ и архивном деле.	формулирует предложения по совершенствованию программного обеспечения в информационной системе, применяемой в организации; участвует в процессе оргпроектирования и внедрения конкретной информационной системы в организации и выборе оптимального программного обеспечения. знает нормативно- правовую и методическую базу, регламентирующую процессы использования информационных технологий в ДОУ и архивном деле; использует ресурсы Интернет и баз данных для решения прикладных задач ДОУ и архивного дела. знает прикладное программное обеспечение, применяемое в ДОУ и архивном деле, критерии его выбора, основы сопровождения программного обеспечения; использует Windows-приложения реализующие комплексные задачи ДОУ (специализированные и общего	разрабатывает нормативные документы, регламентирующие процессы применения информационной системы в организации; планирует внедрение информационно- коммуникационных технологий в деятельность службы ДОУ и архива. способен создать проект единой системы ДОУ в организации на базе новейших технологий; создает нормативно- методическое обеспечение внедрения информационных технологий в ДОУ организации; оценивает итоги внедрения информационных технологий в ДОУ организации	Экзамен

			назначения); применяет основные технологии организации документальных массивов и многоаспектного информационного поиска в документальных системах и базах данных.		
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	понимает сущностные особенности работы отдельных структур, занятых в делопроизводственной сфере; перечисляет законодательную и нормативно-методическую базу службы ДОУ; знает должностные обязанности сотрудников службы ДОУ. владеет основными понятиями, применяемыми в архивном деле; перечисляет законодательную и нормативно-методическую базу архивного дела; знает научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования; знает должностные обязанности сотрудников архива.	владеет особенностями формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений; разрабатывает нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления. владеет правилами организации работы с документами. применяет нормы архивного законодательства в области управления архивным делом; систематизирует принципы и функции организации архива; использует архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах.	умеет рассчитать и обосновать оптимальный должностной и численный состав работников службы ДОУ; способен разработать основные нормативно-методические документы, регламентирующие работу службы ДОУ; обосновывает квалификационные требования к кадровому составу службы ДОУ; обладает навыками управления, позволяющими организовать, планировать, координировать и контролировать работу подразделения. разрабатывает методику организации архивного хранения документов; владеет технологическими процессами упорядочения архивных документов; обосновывает квалификационные требования к кадровому составу архива; определяет функциональные обязанности сотрудников архива и их численность.	Экзамен

ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	называет направления деятельности службы ДОУ и архива; перечисляет состав локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению ДОУ и архивного дела; называет основные требования к составлению положений, инструкций и др. документов по ведению ДОУ.	перечисляет состав локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по созданию архива; называет основные требования к составлению положений, инструкций и др. документов по ведению ДОУ проводит целенаправленное изучение необходимости создания видов локальных актов и нормативных документов	оценивает состояние разработок локальных актов и нормативно-методических документов в конкретном учреждении и организации (положение о службе ДОУ, Инструкция по делопроизводству, должностные инструкции работников организации, номенклатура дел и др.); анализирует эффективность внедрения локальных актов в деятельность службы ДОУ и определяет пути совершенствования системы локальных актов и нормативно-методических документов организации системы ДОУ и архивного дела.	Экзамен
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	имеет представление об основах теории и истории трудового права, о системе Российского трудового права и законодательства РФ о труде; понимает место трудового законодательства и его значение в жизни общества; называет нормы трудового законодательства.	толкует на практике нормы трудового права; свободно оперирует юридическими категориями и понятиями трудового законодательства; анализирует юридические проблемы в сфере трудовых правоотношений; обобщает полученные теоретические знания при разрешении различных ситуационных задач профессиональной сферы.	работает с текущим трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, справочно-правовыми системами; применяет нормы трудового законодательства на практике; составляет основные типовые документы и локальные акты, связанные с применением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, защитой трудовых прав сотрудников учреждения.	Экзамен ВКР
ПК-33	знанием основ трудового законодательства	имеет представление об основах теории и истории трудового права,	толкует на практике нормы трудового права;	работает с текущим трудовым законодательством и иными	Экзамен

		о системе Российского трудового права и законодательства РФ о труде; понимает место трудового законодательства и его значение в жизни общества; называет нормы трудового законодательства.	свободно оперирует юридическими категориями и понятиями трудового законодательства; анализирует юридические проблемы в сфере трудовых правоотношений; обобщает полученные теоретические знания при разрешении различных ситуационных задач профессиональной сферы.	актами, содержащими нормы трудового права, справочно - правовыми системами; применяет нормы трудового законодательства на практике; составляет основные типовые документы и локальные акты, связанные с применением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, защитой трудовых прав сотрудников учреждения.	
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда	перечисляет основные нормы и правила охраны труда; толкует трудовое законодательство с точки зрения норм и правил охраны труда; перечисляет методы и формы организации охраны труда.	выявляет негативные факторы воздействия на организацию охраны труда; владеет методами защиты персонала учреждения от возможных последствий аварий, катастроф; определяет эргономические условия труда сотрудников учреждения.	разрабатывает меры по защите персонала от возможных последствий аварий, катастроф; составляет методические разработки по соблюдению правил и норм охраны труда в учреждении; оценивает состояние имеющихся мер обеспечения нормативных условий охраны труда сотрудников.	Экзамен
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания	знает историю формирования профессии секретаря; перечисляет функции секретаря руководителя учреждения; называет профессиональные задачи секретарского обслуживания.	применяет знание функций и задач секретарского обслуживания на практике; проектирует организацию информационно-документационного обеспечения руководителя; составляет схему практической работы на текущий отрезок времени и на перспективу.	анализирует организацию информационно-документационного обеспечения руководителя; классифицирует внутренние запросы и обращения к руководителю в конкретной организации; проектирует организацию информационно-документационного обеспечения руководителя;	Экзамен
ПК-36	знанием требований к	знает основы трудового	владеет правилами организации	разрабатывает нормативные	Экзамен

	организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	законодательства РФ; определяет объект и предмет кадрового делопроизводства; выделяет операции по движению и учету кадров в организации. умеет самостоятельно работать с нормативными правовыми актами сферы труда, научной и практической литературой; перечисляет правила документирования трудовых отношений; описывает организацию документирования трудовых отношений. называет систему архивов РФ и основные тенденции в их развитии, определяет основные направления работы архивов, их специфику, методику хранения и использования документов; знает порядок доступа к документам по личному составу в архиве организации и в государственном, муниципальном архиве.	всех этапов работы с кадровыми документами; знает принципы и методы создания справочно-информационных средств к кадровым документам; умеет организовать работу кадровой службы. владеет навыками осуществления ключевых процедур в сфере правового регулирования труда и их документального сопровождения (заключения, изменения и прекращения трудового договора, применения поощрений и дисциплинарных взысканий и т.п.); умеет юридически правильно и компетентно оформлять документы, относящиеся к сфере труда. владеет правилами систематизации и хранения документов по личному составу; владеет методами организации хранения, проведения экспертизы ценности документов, описания и использования документов, содержащих персональные данные.	правовые локальные акты для деятельности кадровой службы организации (положение о кадровой службе, штатное расписание, коллективный договор); оценивает организацию кадрового делопроизводства в конкретном учреждении. самостоятельно принимает правовые решения и совершает иные юридические действия в точном соответствии с трудовым законодательством; разрабатывает документы правового характера (трудовые договоры, приказы и распоряжения и т.п.); проектирует пути совершенствования организации документирования трудовых отношений. выполняет самостоятельно операции по обработке документов на стадии их хранения в архиве; организует текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение; использует теоретические знания для сравнительного анализа деятельности архивов учреждений в области организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных	
--	---	--	---	--	--

				документов, в т.ч. документов личного происхождения.	
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	перечисляет законодательные и нормативно-методические акты в области архивного дела; определяет содержание процессов организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения; различает основные направления деятельности архива и их нормативно-методическое обеспечение.	выявляет проблемы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения; применяет на практике методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного	классифицирует проблемы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения; внедряет архивное законодательство в деятельность учреждений и организаций;	Экзамен
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	перечисляет формы доступа к архивным документам и документам делопроизводства в организации; определяет понятие «ограниченный доступ к документам»; называет законодательную и нормативно-методическую базу по конфиденциальному делопроизводству.	разграничивает формы доступа к документам: секретные документы, конфиденциального характера, для служебного пользования; владеет технологией организации работы с документами ограниченного доступа в учреждениях и организациях и государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.		Экзамен
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов	приводит определения типов и видов архивов; владеет профессиональной терминологией по архивному делу; знает законодательную базу по архивному делу.	определяет принципы организации типов и видов архивов; применяет на практике знания о целевом и функциональном назначении архивов; соотносит теоретические положения архивоведения с практической деятельностью	применяет знания классификации типов и видов архивов в практической деятельности; анализирует специфику комплектования архивов различных типов и видов; знает основные нормативные документы, регламентирующие	Экзамен

			архивов.	обеспечение сохранности архивных документов;	
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	знает основные нормативные документы, регламентирующие обеспечение сохранности архивных документов; определяет основные термины в сфере обеспечения сохранности документов; перечисляет требования к помещениям, температурно-влажному, охранному режимам.	применяет на практике знания по вопросам обеспечения сохранности документов в архивах; владеет технологией создания нормативно-методической документацией по обеспечению сохранности документов в архивах; разрабатывает методы применения новых технологий по обеспечению сохранности документов в архивах.	выявляет недостатки и намечает пути совершенствования обеспечения сохранности документов в архивах; совершенствует технологии сохранности документов; анализирует степень обеспечения сохранности документов в архивах на основе новых технологий сохранения ретроспективной информации.	Экзамен
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	дает определение понятия «архивный аутсорсинг» понимает и определяет задачи архивного аутсорсинга; перечисляет функции и задачи архивного аутсорсинга.	использует методы архивного аутсорсинга в работе с архивными документами; разрабатывает планы архивного аутсорсинга; применяет на практике принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.	оценивает подготовку документов для архивного аутсорсинга; пересматривает подготовленные планы архивного аутсорсинга; проектирует управление аутсорсинговой организацией оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов на практике	Экзамен
ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов	дает определение логистическим основам организации хранения документов; определяет логистические основы организации хранения документов; перечисляет формы логистических основ организации хранения документов.	иллюстрирует логистические основы организации хранения документов на примере создания документов в электронной форме; сравнивает методы логистических основ организации хранения документов с традиционными в области делопроизводства и	составляет планы внедрения методов логистики в организацию хранения документов; пересматривает традиционные подходы к организации хранения документов с учетом законодательно-нормативной базы; оценивает возможности	Экзамен

			архивного дела; ставит аргументировано вопрос о применении методов логистики в организации хранения документов.	сокращения расходов на организацию хранения документов благодаря внедрению методов логистики. проектная деятельность.	
--	--	--	---	---	--

2. ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

2.1. Общие положения о порядке проведения государственного экзамена.

Процедура проведения государственного экзамена

Государственный экзамен является комплексным, результаты которого имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускника.

Перед ГЭ проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена.

ГЭ включает вопросы теоретического раздела и практические задания, позволяющие проверить уровень сформированных у обучающихся профессиональных компетенций и их готовность решать профессиональные задачи в процессе осуществления профессиональной деятельности.

ГЭ проводится в устной форме посредством собеседования по билету, состоящему из двух теоретических вопросов и одного практического задания.

ГЭ проводится в назначенное время в присутствии председателя и всех членов ГЭК.

Одновременно в аудитории размещаются не более 6 обучающихся.

При подготовке к ответу обучающиеся делают необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарем ГЭК листах бумаги со штампом факультета. При необходимости отдельные фрагменты ответа можно привести полностью (например, определения используемых понятий). Ответ на вопрос билета нужно начинать с общим положений и постепенно переходить к значимым деталям.

Для подготовки ответа по билету обучающемуся предоставляется не более 60 минут (на подготовку к ответу первому обучающемуся), остальные сменяются и отвечают в порядке очередности.

Для ответа на вопросы билета каждому обучающемуся предоставляется время для выступления (не более 20 минут), в процессе ответа и после его завершения члены ГЭК могут задавать обучающемуся уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы государственной итоговой аттестации.

Материал по раскрываемому вопросу должен излагаться структурировано и логично. По своей форме ответ должен быть уверенным и четким.

Важными показателями грамотного ответа на государственном экзамене являются: структурированное и четкое изложение теоретического материала, выраженная авторская позиция, демонстрация поиска решений в нестандартных практико-ориентированных ситуациях, логичность, чёткость при определении используемых понятий, умение делать выводы, стилистически грамотная речь.

Ответивший обучающийся сдает свои записи и билет секретарю ГЭК.

Знания обучающегося оцениваются членами ГЭК.

Результаты экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение экзамена и являются основанием для допуска обучающегося к защите ВКР.

Выявление факта использования обучающимся шпаргалки влечет за собой удаление с экзамена с последующим выставлением оценки «неудовлетворительно».

Выход обучающегося из аудитории во время проведения государственного экзамена не допускается.

Оценка ответа обсуждается членами ГЭК коллегиально и осуществляется на основании определённых критериев в соответствии с требованиями ФГОС ВО. Решение о выставляемых оценках принимается ГЭК на закрытом совещании по результатам голосования простым большинством голосов. В случае неоднозначного решения, голос председателя считается за два. Оценки каждого выпускника заносятся в протоколы и зачетные книжки.

Члены ГЭК дают оценку общего уровня теоретических знаний и практических навыков обучающихся, выделяют наиболее грамотные компетентные ответы.

После завершения ответов всех обучающихся на экзаменационные вопросы, они вновь приглашаются в аудиторию, где работает ГЭК, для оглашения председателем ГЭК итоговых оценок.

Результаты междисциплинарного государственного экзамена объявляются в день его проведения.

Апелляция подается в день сдачи экзамена на имя председателя ГЭК. Решение комиссии оглашается незамедлительно.

2.2. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения ООП ВО

Перечень теоретических вопросов, выносимых на междисциплинарный государственный экзамен

№	Вопросы	Формируемые компетенции
1.	Система органов власти Российской Федерации	ОК-2, ОК-4, ОПК-3
2.	История делопроизводства России: основные этапы развития	ОК-2, ОК-11, ПК-3
3.	Документоведение как научная дисциплина	ОК-2, ПК-3
4.	Архивоведение как научная дисциплина	ОК-2, ОПК-5, ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-41
5.	Документ как социокультурный феномен	ОК-1, ОК-5, ОПК-5, ПК-3, ПК-5
6.	Системы документации: складывание систем документации, унифицированные системы документации	ОК-3, ПК-1, ПК-3
7.	Официально-деловой стиль служебных документов. Особенности текстов различных видов документов	ОК-5, ПК-19, ПК-25

8.	Причины возникновения профессиональных заболеваний и механизмы защиты от них средствами физкультурно-оздоровительной работы.	ОК-8
9.	Применение современных методов и средств тушения пожара (ликвидации задымлений) в службах документационного обеспечения управления и архивных учреждениях.	ОК-9
10.	Система организационно-правовой документации: состав, назначение, специфика подготовки	ПК-2, ПК-4, ПК-19, ПК-25
11.	Система организационно-распорядительной документации: состав, назначение, специфика подготовки	ПК-2, ПК-4, ПК-19, ПК-25
12.	Система информационно-справочной документации: состав, назначение, специфика подготовки	ПК-2, ПК-4, ПК-19, ПК-25
13.	Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления и архивного дела	ОК-4, ПК-5, ПК-31, ПК-32, ПК-33
14.	Службы документационного обеспечения управления: задачи, функции, организационные структуры, основные направления деятельности	ОК-6, ПК-5, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-34
15.	Документооборот учреждения: общие принципы организации, этапы движения и порядок обработки документов, способы оптимизации	ОК-10, ОПК-1, ОПК-6, ПК-5, ПК-20, ПК-26
16.	Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	ОК-10, ПК-10, ПК-20, ПК-26
17.	Контроль за исполнением документов: понятие, виды, технология	ПК-5, ПК-20, ПК-26
18.	Номенклатура дел, ее формирование, цели и функции в делопроизводстве	ПК-2, ПК-5, ПК-10, ПК-26
19.	Оперативное хранение документов: принципы формирования дел, составление их заголовков. Подготовка дел к сдаче в архив	ОК-10, ПК-4, ПК-5, ПК-8, ПК-21
20.	Экспертиза ценности документов: понятие, принципы, критерии, назначение и порядок проведения	ОК-2, ОК-10, ОК-11, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-8, ПК-12, ПК-22, ПК-27
21.	Характеристика современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива	ОПК-2, ОПК-4, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
22.	Организация электронного документооборота учреждения: внедрение и использование	ОПК-2, ОПК-4, ПК-6, ПК-29, ПК-14, ПК-15
23.	Электронные документы в ДОУ и архивном деле: нормативно-правовая база, характеристика	ОПК-2, ОПК-4, ПК-6, ПК-29, ПК-14
24.	Состав Государственного архивного фонда РФ. Классификация документальных материалов архивного фонда РФ	ПК-12, ПК-39
25.	Организация хранения документов Архивного фонда РФ и других архивных документов	ПК-13, ПК-20, ПК-37, ПК-40, ПК-42
26.	Комплектование Архивного фонда РФ	ПК-13, ПК-37, ПК-42, ПК-20, ПК-21
27.	Организация учета и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации	ОК-10, ПК-13, ПК-37, ПК-20, ПК-23, ПК-28, ПК-40, ПК-42
28.	Система кадрового делопроизводства: понятие, составные компоненты, нормативно-правовое обеспечение	ОК-3, ОК-10, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-34
29.	Понятие конфиденциального делопроизводства. Особенности работы с конфиденциальными документами	ПК-17, ПК-38
30.	Роль секретаря в системе управления. Организация труда секретаря	ОК-6, ОК-7, ПК-34, ПК-35
31.	Организация делопроизводства по обращениям граждан в органах государственной власти и управления	ОК-10, ПК-38

32.	Научно-справочный аппарат архивного фонда и возможности его использования	ОПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-13, ПК-24, ПК-37
33.	Нормативно-правовое регулирование управления документацией за рубежом	ПК-7
34.	Аннотирование и реферирование как инструменты информационно-аналитического сопровождения управления	ПК-11

2.3. Программа государственного экзамена

2.3.1. Перечень теоретических вопросов, выносимых на государственный экзамен

1. Система органов власти Российской Федерации

Институт президентства Российской Федерации: конституционный статус; полномочия Президента РФ и особенности их реализации.

Федеральные органы законодательной власти Российской Федерации. Федеральное собрание. Совет Федерации – верхняя палата Парламента: полномочия, деятельность. Государственная Дума: конституционный статус, деятельность.

Правительство Российской Федерации: основные направления и результаты деятельности.

Судебная система Российской Федерации: общая характеристика и особенности деятельности.

Федеральные органы исполнительной власти и их территориальные структуры: особенности организации и функционирования. Взаимодействие с государственными органами субъектов РФ.

Общая характеристика системы органов власти субъектов федерации: общая характеристика и особенности деятельности. Органы законодательной, исполнительной, судебной власти субъектов федерации.

Общая характеристика системы органов муниципальной власти: общая характеристика и особенности деятельности.

2. История делопроизводства России: основные этапы развития

Первые документы Древнерусского государства, порядок их оформления. Документирование в Судебнике 1491 г. материальные носители документированной информации (пергамент). Формы и виды документов (купчие грамоты, закладные и т.п.), особенности оформления. Накопление традиций и обычаев в работе с документами.

Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.). Высшие и центральные органы управления. Приказы, приказные избы и лица, работавшие с документами. Виды документов (грамоты, указы, отписки, челобитные и др.). столбцовая форма делопроизводства. Зарождение тетрадной формы делопроизводства. Формуляр документа. Порядок движения документов. Службы делопроизводства.

Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Административные реформы Петра I и управления. Коллегиальный принцип принятия решений. Документационное обеспечение управления. Законодательное регулирование делопроизводства. Порядок движения документов. Зарождение традиций секретарской службы. Введение тетрадной формы делопроизводства. Виды документов (протоколы, приказы, рапорты, донесения, прошения, предписания и др.).

Министерское (исполнительское) делопроизводство (XIX – начало XX в.). Реформа государственного управления. Высшие государственные учреждения. Создание министерств и новый этап развития системы делопроизводства. Принципы единоначалия и иерархии в работе министерств и организация работы с документами. Формализация формуляра документа, определение четких привил расположения и оформления реквизитов. Развитие систем документации. Издание сборников образцов документов («письмовников»).

Делопроизводство советской эпохи (1917 – 1991 гг.). новая система управления. Появление новых видов документов (декрет, решение, постановление, распоряжение и др.). Упрощение состава документов. Создание Института архивоведения (1930 г.) для подготовки кадров для работы с документами. «Общие правила документации и документооборота» (1931 г.). разработка нормативной базы министерского делопроизводства, обеспечение единообразия документирования и работы с документами. Первые стандарты в области документоведения 60-х гг., «Основные положения ЕГСД» (1973 г.) как комплекс правил и рекомендаций в области делопроизводства. ГОСТы 80-х гг. и унифицированные системы документации (ОРД, банковской, финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской, отчетно-статистической и др.). Унификация системы ОРД.

Образование в сфере ДОУ, подготовка кадров. Превращение ДОУ в самостоятельную профессиональную сферу деятельности, опирающуюся на научные основы, развитую нормативно-методическую базу и систему профессиональной подготовки кадров.

3. Документоведение как научная дисциплина

Становление документоведения. Практическое (прикладное) документоведение и зарождение науки. Работа с документами: исторические вехи, зарубежный и отечественный опыт. Попытки теоретического осмысления документационных процессов, «практическое делопроизводство» П. Отле и новое научное направление. Документоведение в России после 1917 г.: разработки в рамках документационного цикла наук. Документоведение как самостоятельное научное направление.

Документоведение с системе наук. Документоведение и историческая наука. Документоведение и источниковедение. Документоведение и библиотековедение, библиографоведение, архивоведение, музееведение,

книговедение и др.: общее и особенное. Документоведение и информационный менеджмент; социология управления, психология управления и делового общения. Взаимосвязь документоведения с правоведением, экономическими науками, социальной информатикой, вычислительной техникой и программированием и другими науками.

Методы документоведческих исследований. Многообразие подходов и аспектов изучения документа и использование многочисленных методов его исследования. Общенаучные методы (системный анализ, метод моделирования, функциональный метод, анализ, синтез, сравнение и др.) и специальные методы (метод формулярного анализа, контент-анализ, метод структурной лингвистики, метод унификации документов и т.д.). развитие научного инструментария документоведения.

4. Архивоведение как научная дисциплина

Архивоведение как комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, правовое и методические вопросы архивного дела. Становление архивоведения.

Понятийный аппарат архивоведения. Принципы и научные методы архивоведения. Объект и предмет теории и методики архивоведения. Место архивоведения в системе наук. Взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). Особенности классификации архивной документной информации. Понятие «архивные документы». Документы Архивного фонда Российской Федерации.

5. Документ как социокультурный феномен

Первые попытки закрепления и передачи информации (символическая сигнализация, условная сигнализация, «узелковое письмо» и др.). Зарождение письменности и появление документированной информации (документа). Документ как дополнение к звуковой речи, как средство общения людей, как объект социальной коммуникации. Документ как важнейшее условие развития человеческой цивилизации.

Понятие о документе. Происхождение термина «документ», его толкование на разных исторических этапах. Правовой и управленческий аспекты документа; выделение его исторического аспекта. Различные трактовки документа.

Определение документа в законодательных и нормативных актах. Необходимость однозначного толкования терминов в практике работы с документами. Законодательные акты и стандарты и определение понятия «документ». Унификация и стандартизация терминологии.

Социальная природа документа и его функции. Отличительные свойства документа (атрибутивность, функциональность,

структурированность). Главные функции документа (кумулятивная, мнемоническая, коммуникативная), общие функции документа (информационная, регулятивная, общекультурная, когнитивная) и специальные (управленческая, правовая, мемориальная, гедонистическая).

6. Системы документации: складывание систем документации, унифицированные системы документации

Понятие «система документации». Признаки системы документации. Основания классификации документации. Историческая обусловленность формирования систем документации. Системы документации учреждений дореволюционной России. Развитие систем документации на современном этапе. Качественные изменения состава и содержания систем документации.

Государственная система документации. Функциональные системы документации. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь.

Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Система организационно-распорядительной документации и ее подсистемы.

Понятие «унифицированная система документации». Разработка унифицированных систем документации – новый этап в унификации и стандартизации документов, характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы. Требования к построению формуляра образца. Опыт международной стандартизации документов

Проектирование унифицированных форм документов. Типовые специализированные формы документов. Метод содержательной и формальной унификации.

Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия. Регистрация унифицированных форм документов. Порядок введения в действие унифицированных форм документов. Табель форм документов. Альбомы форм унифицированных документов.

7. Официально-деловой стиль служебных документов. Особенности текстов различных видов документов

Понятие «официально-деловой стиль». Стилиевые черты официально-делового стиля. Языковые средства официально-делового стиля. Признаки официально-делового стиля: формализованность, стандартизация текста; нейтральный тон изложения; точность и ясность; лаконичность; логичность; аргументированность изложения.

Особенности построения текста в официально-деловом стиле. Требования к текстам документов. Употребление специальной лексики. Устаревшая лексика. Заимствованные слова. Слова с «универсальным»

значением. Сокращённые слова. Употребление языковых формул. Построение предложений.

Виды текстов по способу изложения (повествование, описание, рассуждение). Элементы текста официального документа: введение, изложение, заключение, заголовок, приложения. Простые и сложные документы.

Задачи унификации текстов. Выделение постоянной и переменной информации – основной метод унификации текстов. Первые опыты унификации текстов. Унификация текстов служебных документов в России. Унификация и стандартизация текстов. Типы унифицированных текстов: трафарет, анкета, таблица, связный типовый текст, соединение форм представления унифицированных текстов.

8. Причины возникновения профессиональных заболеваний и механизмы защиты от них средствами физкультурно-оздоровительной работы

Значение и роль физической культуры и спорта в жизни людей.

Причины возникновения профессиональных заболеваний работников служб ДОУ и архивных учреждений: нарушение техники безопасности, нарушение режима труда и отдыха; неудовлетворительное оборудование рабочих мест и др. Профессиональные заболевания документоведов и архивистов: заболевания опорно-двигательного аппарата, нарушение зрения, нервные и психические заболевания, а также аллергическая реакция.

Организация спортивно-оздоровительной работы в организациях как профилактика профессиональных заболеваний. Задачи физкультуры в целях профилактики профессиональных заболеваний: повышение физической и умственной работоспособности; адаптация к внешним факторам; снятие утомления и повышение адаптационных возможностей; воспитание потребности в закаливании, занятиях оздоровительной физкультурой.

Профилактика производственного утомления. Активный отдых. Смена одного вида деятельности на другой (смена интеллектуального труда легким физическим). Рациональная организация труда и отдыха.

Виды оздоровительной физической культуры. Утренняя гигиеническая гимнастика. Подвижные спортивные игры. Ходьба и бег. Велосипедный спорт. Катание на коньках. Плавание.

9. Применение современных методов и средств тушения пожара (ликвидации задымлений) в службах документационного обеспечения управления и архивных учреждениях

Тушение пожара как процесс воздействия сил и средств на пожар, а также использование различных методов и приемов для его ликвидации.

Источники возникновения пожара в службах документационного обеспечения управления и архивных учреждениях.

Способы тушения пожаров (охлаждение очага горения ниже определенных температур; интенсивное разбавление воздуха в зоне реакции инертным газом для снижения концентрации кислорода ниже критического уровня, при котором не может происходить горение; изоляция очага горения от воздуха; создание условий огнепреграждения в зоне реакции, при которых пламя распространяется через узкие каналы с потерей тепловой энергии в стенах каналов; механический срыв пламени в результате воздействия на него сильной струи воды или газа).

Классификация огнетушащих веществ (охлаждающие зону реакции горения или горящие вещества (вода, водные растворы солей, диоксид углерода и т.д.); разбавляющие вещества в зоне реакции горения (инертные газы, водяной пар и т.д.); изолирующие вещества (химические и воздушно-механическая пена, порошковые составы, негорючие сыпучие вещества, листовые материалы и т.д.); химически тормозящие реакцию горения вещества (хладоно-галогенные углеводороды и т.д.).

Противопожарное водоснабжение как комплекс инженерно-технических устройств, предназначенных для забора воды, транспортирования, хранения и использования ее для тушения пожаров. Наружное противопожарное водоснабжение. Внутреннее противопожарное водоснабжение.

Огнетушители. Классификация огнетушителей: по способу транспортирования (переносные и передвижные); по виду огнетушащих веществ (водные, пенные, углекислотные, порошковые), по способу подачи огнетушащего вещества к очагу пожара (под давлением газа, под давлением заряда на основное вещество, при свободном истечении), по количеству использованного огнетушащего вещества (объем корпусов до 5; 10 и более Юл).

Эксплуатация. Размещение и использование (тушение) огнетушителей в службах документационного обеспечения управления и архивных учреждениях.

Инструкция о мерах пожарной безопасности в административных помещениях. Инструкция о мерах пожарной безопасности в архивных помещениях.

10. Система организационно-правовой документации: состав, назначение, специфика подготовки

Унифицированные системы организационно-правовой документации: назначение, состав, особенности. Учредительный договор, устав, положения (об организации, о структурных подразделениях, о коллегиальных и совещательных органах и др.), правила внутреннего трудового распорядка, инструкции (по отдельным видам деятельности, должностные и пр.), регламенты работы, штатное расписание и др. Требования к их составлению и оформлению.

11. Система организационно-распорядительной документации: состав, назначение, специфика подготовки

Система организационно-распорядительной документации: назначение, состав, особенности. Виды распорядительных документов. Постановления, приказы, распоряжения, решения, указания и др.

Порядок их составления и оформления. Этапы разработки распорядительных документов в условиях единоличного (административного) принятия решений. Этапы разработки распорядительных документов в условиях коллегиального (совещательного) принятия решений.

12. Система информационно-справочной документации: состав, назначение, специфика подготовки

Система информационно-справочной документации (ИСД) и справочно-аналитической документации (САД). Особенности ИСД и САД.

Справочно-информационные документы: протокол, докладная записка, предложение, объяснительная записка, заявление, представление, переписка служебное письмо, телеграмма телефонограмма, телекс, факсограмма, электронное сообщение.

Справочно-аналитические документы: акт, справка, сводка, заключение, отзыв, список, перечень.

Составление и оформление справочно-информационных документов. Составление и оформление справочно-аналитических документов.

13. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления и архивного дела

Понятие «нормативно правовая база документационного обеспечения управления (ДОУ)». Структура нормативно-правовой базы ДОУ. Законодательные акты в сфере информации и документации (ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «Об участии в мировом информационном обмене», «О техническом регулировании», «О государственной тайне», «О коммерческой тайне», «Об электронной подписи» и др.); требования к документированию в Гражданском, Трудовом, Уголовно-процессуальном, Административном и др. кодексах РФ; распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти. Роль Федерального архивного агентства в формировании нормативно-правовой базы ДОУ и архивного дела.

Государственная система ДОУ. Нормативно-технические документы в сфере ДОУ (государственные стандарты, общероссийские классификаторы

технико-экономической и социальной информации, унифицированные системы документации). Нормативные документы по руде и охране труда.

Перечни документов со сроками хранения. Типовые инструкции, нормативы времени на работу с документами (традиционные и автоматизированные).

Современные законодательные и подзаконные акты по архивному делу. Принятие «Основ законодательства РФ об Архивном деле РФ и архивах» (1993). Положения об Архивном фонде РФ и Федеральной архивной службе России. Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах», «Кодекс об административных правонарушениях», Гражданский кодекс РФ (ч. 4), ФЗ «ОБ архивном деле в РФ», Положение о Федеральном архивном агентстве. Законодательные и нормативные основы создания архива предприятия.

14. Службы документационного обеспечения управления: задачи, функции, организационные структуры, основные направления деятельности

Понятие «организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)». Основные цели и задачи службы ДОУ. Функции (технологические, организационные, методические, контрольные) службы ДОУ. Аспекты организации службы делопроизводства (юридический, организационный, технический, психофизиологический). Организационные формы построения делопроизводства: централизованная, децентрализованная, смешанная. Факторы, определяющие выбор организационной формы построения делопроизводства в конкретной организации.

Нормативно-методическое обеспечение деятельности службы ДОУ.

Цели, задачи, функции службы ДОУ. Организационная структура службы ДОУ. Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Взаимодействие службы ДОУ с другими подразделениями и должностными лицами. Основные направления взаимодействия.

15. Документооборот учреждения: общие принципы организации, этапы движения и порядок обработки документов, способы оптимизации

Понятие «документооборот». Регламентация документооборота. Понятие «документопоток», объем документопотока, структура и режим потока. Направление документопотоков (горизонтальный, вертикальный: нисходящий, восходящий) структура и общая характеристика входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. Организация рационального движения документов внутри учреждения, предприятия, организации. Учет и объем документооборота.

Порядок обработки поступающих документов и передача их на исполнение. Характеристика этапов и операций обработки входящих документов: прием и первичная обработка документов, предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрация, рассмотрение документов руководством, передача документов на исполнение. Порядок обработки исходящих документов: составление проекта документа, согласование и визирование, подписание, утверждение, регистрация, отправка из организации. Работа со служебными документами, содержащими коммерческую тайну.

16. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания

Понятие «регистрация», цели. Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Общие правила регистрации.

Современные регистрационные формы (журнальные, карточная, автоматизированная, электронная), их сравнительная характеристика, заполнение и ведение. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы. Правила индексации документов. Информационно-справочная работа с документами и ее место в ДОУ. Принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам. Принципы построения информационно-поисковых систем по документам, их виды, основные признаки построения справочных картотек. Применение автоматизированных систем регистрации.

17. Контроль за исполнением документов: понятие, виды, технология

Понятие «контроль за исполнением документов», его цели, задачи, этапы, уровни ведения.

Регламентация контроля за исполнением документов, категории документов, подлежащих контролю. Организационные формы контроля (централизованная, децентрализованная, смешанная). Типы контроля (по существу, контроль за сроками исполнения). Виды срового контроля (текущей, предупредительный, итоговый). Сроки исполнения документов (примерные, типовые, индивидуальные). Сроки проверки хода исполнения. Традиционная и автоматизированная технология контрольных операций.

18. Номенклатура дел, ее формирование, цели и функции в делопроизводстве

Понятие «номенклатура дел», целевое назначение. Виды номенклатуры дел (типовая, примерная, сводная), их назначение. Общие требования к номенклатуре дел и требования к ее составлению. Структура номенклатуры дел. Нормативно-методическая база разработки номенклатуры дел.

Организация работы с номенклатурой дел. Примерная номенклатура дел и ее назначение.

Этапы составления номенклатуры дел: определения документов для включения в номенклатуру, составление (наименований, заголовков) дел, разработка классификационной схемы, определение сроков хранения дел, определение системы индексации и установление индексов дел, оформление и удостоверение.

Использование номенклатуры дел в оперативном хранении.

19. Оперативное хранение документов: принципы формирования дел, составление их заголовков. Подготовка дел к сдаче в архив

Основные понятия «дело», «формирование дела», «оперативное хранение дел», «оформление дела», «заголовок».

Оперативное хранение: хранение документов в процессе исполнения и хранение исполненных документов. Роль номенклатуры дел в оперативном хранении документов.

Основные требования формирования дела. Операции по формированию дела. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дела. Оформление обложки дела. Нормативно-методическая база формирования дел.

Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации).

Особенности оформления дела для передачи их на архивное хранение. Процедура оформления дела для передачи на архивное хранение. Внутренняя опись. Лист-заверитель дела. Оформление внутренней описи и листа-заверителя. Оформление обложки дела. Опись дела и ее оформление.

Процесс выделения документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Объекты процесса уничтожения дел. Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

20. Экспертиза ценности документов: понятие, принципы, критерии, назначение и порядок проведения

Экспертиза ценности документа. Определение понятия, ее цели и задачи. Принципы экспертизы ценности документов: историзм, всесторонность, комплексность.

Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. Этапы проведения. Критерии оценки документов (происхождение, содержание, внешние особенности).

Экспертная комиссия учреждения (организации): цели, функции, задачи, регламентация деятельности.

Документирование результатов экспертизы ценности документов: опись дел постоянного срока хранения, опись дел временного (свыше 10 лет) хранения, акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

21. Характеристика современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива

Понятие «электронный документооборот». Технические и технологические особенности реализации электронного документооборота. Общие принципы организации работы систем электронного документооборота. Возможности систем электронного документооборота по автоматизации процессов делопроизводства, документооборота и управления.

Понятие «электронный архив». Технические и технологические особенности организации и функционирования электронных архивов. Электронные архивные системы, облачные архивные технологии, информационные системы управления архивом.

Взаимосвязь систем электронного документооборота и электронного архива.

Современное состояние рынка отечественных и зарубежных систем электронного документооборота и электронных архивов. Характеристика ведущих отечественных систем электронного документооборота: «Евфрат: Документооборот», «Дело», «Босс-референт», «Кодекс: Документооборот» и др. Характеристика ведущих отечественных систем электронного архива: «Электронный архив ЭТЛАС», «АРХИВНОЕ ДЕЛО», «Логика ЭА», «1С:Архив» и др.

22. Организация электронного документооборота учреждения: внедрение и использование

Понятие «электронный документооборот». Технические и технологические особенности реализации электронного документооборота. Возможности систем электронного документооборота по автоматизации процессов делопроизводства, документооборота и управления.

Организация электронного документооборота: обработка и регистрация документов, поступающих в организацию; предварительное рассмотрение документов; организация маршрутизации движения документов внутри организации; обработка внутренних и исходящих документов; организация контроля исполнения документов, поиск документов в системе; организация защиты информации в системе, поддержка бумажного документооборота.

Особенности выбора и основные этапы внедрения системы электронного документооборота в организации.

23. Электронные документы в ДОУ и архивном деле: нормативно-правовая база, характеристика

Электронные документы: определение, свойства, форматы. Современные подходы к определению понятия «электронный документ». Свойства электронных документов, их преимущества по сравнению с документами в традиционной форме. Форматы электронных документов.

Законодательные акты, регулирующие создание и применение электронных документов. Законы РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об электронной подписи», ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению». Защита электронных документов с использованием электронной подписи.

Создание электронных документов с использованием технологий сканирования, современных интегрированных пакетов прикладных программ (Microsoft Office и Open Office, Adobe Acrobat и др.).

24. Состав Государственного архивного фонда РФ. Классификация документальных материалов архивного фонда РФ

Архивный фонд Российской Федерации. Понятие «организация архивного фонда». Классификация и систематизация. Классификация документов как научная основа их организации в целях повышения эффективности использования. Классификация архивного фонда Российской Федерации до 1991 года. Классификация архивного фонда Российской Федерации с 1991 года. Государственная и негосударственная части Архивного фонда Российской Федерации. Роль классификации на всех стадиях хранения: в делопроизводстве, ведомственном и государственных архивах. Уровни классификации: вертикальный и горизонтальные. Каталоги архивных органов, их задачи и функции. Разработка и внедрение автоматизированной информационно-поисковой системы.

Классификационная система Архивного фонда Российской Федерации. Организация документов по фондам в архивах и ее назначение. Подходы к организации архивных фондов. Формирование архивных документов. Архивный фонд. Объединенный архивный фонд. Фонды личного происхождения. Архивные коллекции.

25. Организация хранения документов Архивного фонда РФ и других архивных документов

Понятия «архивный документ» и «архив». Архивный фонд Российской Федерации. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом (первый уровень организации документов). Организация документов в пределах архивов (второй уровень). Организация документов в пределах архивного фонда (третий уровень).

26. Комплектование Архивного фонда РФ

Понятие «комплектование». Комплектование архивов Российской Федерации. Источники комплектования до 1991 года.

Нормативно-правовые документы, регламентирующие комплектование архивов Российской Федерации. Источники комплектования государственных архивов документами современного периода. Сроки хранения документов в архивах учреждений. Примерные списки учреждений, организаций, предприятий, частных лиц, подлежащих приему на государственное хранение.

Организация комплектования. Этапы комплектования. Документирование процесса комплектования. Формы приема документов. Выборочный прием документов. Порядок передачи документов на временное и постоянное хранение

27. Организация учета и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации

Понятие об учете Архивного фонда Российской Федерации. Принципы и подходы к построению централизованной системы учета архивного фонда Российской Федерации. Система документов централизованной системы учета. Внешние документы централизованной системы учета. Внутренние документы централизованной системы учета. Состав внутренних учетных документов: книга учета поступлений и выбытия документов, список фондов, лист фонда, акты приёма, описи дел, дело фонда и др. Описи дел: элементы описания, методика составления описей. Составление описи дела, подготовка дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив. Организация учёта особо ценных документов.

Обеспечение сохранности документов в архивах. Основные требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах. Требования к организации хранения архивных документов: помещения, температурно-влажностный, световой, биологический, охранный режимы, планировка и оборудование хранилищ. Проверка наличия и состояния документов в архивах. Страховой фонд: история, организация.

Принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга. Использование аутсорсинга – передачи документов на внеофисное хранение специализированной организации – современными учреждениями, организациями.

28. Система кадрового делопроизводства: понятие, составные компоненты, нормативно-правовое обеспечение

Понятие «кадровое делопроизводство». Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства: федеральные нормативные акты, касающиеся трудового права работников; нормативно-методические документы по труду, делопроизводству по кадрам; локальные нормативные

акты организаций; литература по трудовому праву, делопроизводству по кадрам, документированию трудовой деятельности.

Характеристика основных видов кадровых документов:

- плановая кадровая документация (структура и штатная численность, штатное расписание, график отпусков);
- организационно-правовая документация (правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор; положение об оплате труда; положение о службе персонала; положения о структурных подразделениях организации; должностные инструкции сотрудников организации, в том числе сотрудников отдела кадров и др.);
- персональная кадровая документация (трудовые книжки);
- договорная кадровая документация (трудовые договоры, договоры гражданско-правового характера);
- распорядительная кадровая документация (приказы непосредственно связанные с трудовой деятельностью работников; приказы не связанные с трудовой деятельностью работников);
- учетная кадровая документация (личная карточка работника (форма №Т-2), формы регистрации учетных сведений по составу и движению кадров, табели учета рабочего времени).

29. Понятие конфиденциального делопроизводства. Особенности работы с конфиденциальными документами

Понятия «конфиденциальное делопроизводство», «конфиденциальная информация». Правовое и нормативное регулирование работы с документами ограниченного доступа.

Основные этапы организации конфиденциального делопроизводства. Определение перечня конфиденциальной информации и документов. Порядок определения степени конфиденциальности документов согласно ФЗ «О государственной тайне» и ФЗ «О коммерческой тайне».

Особенности оформления реквизитов конфиденциальных документов.

30. Роль секретаря в системе управления. Организация труда секретаря

Цель и задачи работы современного секретаря. Знания, умения и профессиональные навыки секретаря. Требования, предъявляемые секретарю. Деловые и личностные качества, необходимые в работе секретаря.

Характеристика основных трудовых функций секретаря:

- планирование рабочего дня руководителя и секретаря;
- организация приема посетителей в приемной руководителя;
- организация и поддержание функционального рабочего пространства в приемной и кабинете руководителя;

- организация подготовки, проведения и обслуживания совещаний и протокольных мероприятий;
- организация информационного взаимодействия руководителя с должностными лицами организации.

31. Организация делопроизводства по обращениям граждан в органах государственной власти и управления

Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Виды обращений граждан. Законодательная база работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.

Формирование нормативной базы, регламентирующей организацию работы с обращениями граждан в органы власти.

Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.

Организация приема граждан в государственных учреждениях. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан.

32. Научно-справочный аппарат архивного фонда и возможности его использования

Система научно-справочного аппарата к архивным документам архива как комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования.

Состав научно-справочного аппарата. Архивная опись. КATALOGИ. Картотеки. Путеводитель. Указатель. Обзор документов. Перечни. Историческая справка.

Принципы построения системы научно-справочного аппарата.

33. Нормативно-правовое регулирование управления документацией за рубежом

Международные стандарты по управлению документацией (ИСО 5127-2001 «Информация и документация. Словарь», ИСО 15489-2001 «Информация и документация – Управление документами», ИСО 23081-1:2006 «Информация и документация. Процессы управления записями. Метаданные для записей», ИСО 22310:2006 «Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами», ИСО 8439-1990 «Бланки. Основная схема

составления», документ Национального архива США «Об управлении государственными документами в облачной среде»).

Характеристика Маастрихтского договора, закладывающего требования к оформлению документов в Европейском союзе.

Правовое регулирование управления документацией в США (Закон по управлению Федеральной документацией, Закон «О сокращении объема работы с документами», Закон «О ликвидации бумажного документооборота в государственных органах»).

Правовое регулирование управления документацией в Великобритании (правительственная программа по совершенствованию управления документацией «Модернизация государственного управления», Функциональные требования к системам управления электронными документами).

Правовое регулирование управления документацией в Германии («Закон об общем порядке работы федеральных министерств», Закон «Об обеспечении сохранности и использовании архивных документов федерального уровня», стандарт PROS99/007 «Управление электронными документами»).

34. Аннотирование и реферирование как инструменты информационно-аналитического сопровождения управления

Значение аннотирования и реферирования в информационно-аналитическом сопровождении управления. Реферат и аннотация как вторичные источники информации.

Аннотирование. Аннотация. Виды аннотаций. Справочные и рекомендательные аннотации. Общие и специализированные аннотации. Общие требования, предъявляемые к составлению аннотации. Состав аннотации.

Реферирование. Реферат. Виды рефератов. Информативный и индикативный реферат. Монографические и обзорные рефераты. Требования, предъявляемые к составлению реферата. Состав реферата.

2.3.2. Перечень практических заданий, выносимых на государственный экзамен

Задание 1. Из предложенного перечня управленческих документов выберите организационно-правовые документы (документы предоставляются на экзамене).

Задание 2. Найдите ошибки в оформлении организационно-распорядительных документов (приказа, распоряжения) (документы предоставляются на экзамене).

Задание 3. Укажите неточности, допущенные в оформлении документа (делового письма) (документ предоставляется на экзамене).

Задание 4. Найдите ошибки, допущенные в оформлении документа (протокола) (документ предоставляется на экзамене).

Задание 5. В течение нескольких лет, прошедших после создания организации, ее документы хранились в структурных подразделениях в случайных местах, не были систематизированы. Поэтому часто найти необходимую для работы документацию не представлялось возможным. Руководитель организации поручил своему секретарю организовать хранение документов в соответствии с существующими нормами и правилами. Какими нормативными и методическими документами должен воспользоваться секретарь, чтобы правильно решить поставленные задачи?

Задание 6. В отделе по обращениям граждан администрации Анучинского муниципального района была составлена номенклатура дел по следующей форме:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Примечания
1	2	3	4

Необходимо определите, соответствует ли данная форма номенклатуры дел нормативным требованиям? Подтвердите свой вывод ссылкой на нормативный документ.

Задание 7. Для решения каких задач используются государственные задачи в сфере делопроизводства? Назовите стандарты.

Задание 8. Руководитель предприятия распорядился подготовить документы, которые должны регламентировать деятельность службы ДОУ (канцелярии), организацию и порядок работы с документами. Было разработано Положение об информационной политике, один из разделов которого назывался «Организация работы с документированной информацией». В разделе закреплялся статус канцелярии как службы делопроизводства и функции ее сотрудников по работе с документами. Определите, какие организационные документы заменил собой раздел «Организация работы с документированной информацией». Правомерна ли такая практика?

Задание 9. Определите правильный вариант записи об увольнении в трудовой книжке. В неправильных вариантах укажите на допущенные ошибки в записях.

Вариант 1.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Колобок»	
				(ОАО «Колобок»)	
....					
16	18	04	2017	Уволен в связи с истечением срока трудового договора, пункт 2 части	Приказ от 15.04.2017 № 136-к

				1 статьи 77 Трудового кодекса	
				Российской Федерации	
				Инспектор	
				по кадрам <i>Сидорова</i> Т.Ю. Сидорова	
				М.П.	
				Работник <i>Иванов</i> И.И. Иванов	

Вариант 2.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Колобок»	
				(ОАО «Колобок»)	
....					
16	18	04	2017	Уволен в связи с истечением срока трудового договора, п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ	Приказ от 15.04.2017 № 136-к
				Инспектор	
				по кадрам <i>Сидорова</i> Т.Ю. Сидорова	
				М.П.	
				Работник <i>Иванов</i> И.И. Иванов	

Вариант 3.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Колобок»	
				(ОАО «Колобок»)	
....					
16	18	04	2017	Уволен в связи с истечением срока трудового договора, пункт 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 15.04.2017 № 136-к
				Инспектор	
				по кадрам <i>Сидорова</i> Т.Ю. Сидорова	
				М.П.	

Задание 10. Определите правильный вариант записи о работе по совместительству (внешнему) в трудовой книжке. В неправильных вариантах укажите на допущенные ошибки в записях.

Вариант 1.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Колобок»	
				(ОАО «Колобок»)	
15	16	02	2017	Принята на должность главного бухгалтера	Приказ от 16.02.2017 № 25-к
16	18	04	2017	Принята на работу по совместительству в закрытое акционерное общество «Колокольчик» (ЗАО «Колокольчик») на должность бухгалтера	Приказ от 15.04.2017 № 136-к
17	19	12	2017	Уволена с работы по совместительству из закрытого акционерного общества «Колокольчик» (ЗАО «Колокольчик») по соглашению сторон, пункт 1 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 19.12.2017 № 364-к

Вариант 2.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Колобок»	
				(ОАО «Колобок»)	
15	16	02	2017	Принята на должность главного бухгалтера	Приказ от 16.02.2017 № 25-к
16	18	04	2017	Принята на работу по совместительству на должность бухгалтера	Приказ ЗАО «Колокольчик» от 15.04.2017 № 136-к
17	19	12	2017	Уволена с работы по совместительству по соглашению сторон, пункт 1 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ ЗАО «Колокольчик» от 19.12.2017 № 364-к
				Инспектор	

Вариант 3.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Колобок»	

				(ОАО «Колобок»)	
15	16	02	2017	Принята на должность главного бухгалтера	Приказ от 16.02.2017 № 25-к
16	18	04	2017	Принята на работу по совместительству в закрытое акционерное общество «Колокольчик» (ЗАО «Колокольчик») на должность бухгалтера	Приказ ЗАО «Колокольчик» от 15.04.2017 № 136-к
17	19	12	2017	Уволена с работы по совместительству из закрытого акционерного общества «Колокольчик» (ЗАО «Колокольчик») по соглашению сторон, пункт 1 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ ЗАО «Колокольчик» от 19.12.2017 № 364-к

Задание 11. Найдите ошибки в процедуре документирования приема на работу.

1. Получение от работника заявления о приеме на работу.
2. Заключение с работником трудового договора.
3. Регистрация трудового договора в установленном у работодателя порядке.
4. Вручение работнику его экземпляра трудового договора.
5. Издание приказа (распоряжения) о приеме на работу.
6. Регистрация приказа (распоряжения) о приеме работника на работу в установленном у работодателя порядке, например, в журнале регистрации приказов (распоряжений).
7. Ознакомление работника с приказом (распоряжением) о приеме на работу под подпись.
8. Внесение сведений в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
9. Оформление личной карточки на работника.
10. Включение работника в табель учета рабочего времени.

Задание 12. Найдите ошибки в процедуре документирования приема на работу.

1. Получение от работника заявления о приеме на работу.
2. Заключение с работником трудового договора.
3. Регистрация трудового договора в установленном у работодателя порядке.
4. Вручение работнику его экземпляра трудового договора.
5. Издание приказа (распоряжения) о приеме на работу.
6. Регистрация приказа (распоряжения) о приеме работника на работу в установленном у работодателя порядке, например, в журнале регистрации приказов (распоряжений).
7. Ознакомление работника с приказом (распоряжением) о приеме на работу под подпись.
8. Внесение сведений в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
9. Оформление личной карточки на работника.
10. Включение работника в табель учета рабочего времени.

Задание 13. Отметьте, те функции системы электронного документооборота, что направлены на реализацию **однократной регистрации документа, позволяющей однозначно идентифицировать документ.**

Характеристики системы электронного документооборота:

- ☐ возможность потокового ввода документов
- ☐ Вывод на печать формы документа
- ☐ Работа со словарями и справочниками
- ☐ Назначение прав пользователям
- ☐ Автоматическая выдача напоминаний о нарушении срока рассмотрения, о приближении и нарушении срока подготовки проектов
- ☐ Динамическая блокировка документа
- ☐ Подготовка бумажных документов по шаблону
- ☐ Поддержка связанных полей
- ☐ Работа с версиями документов
- ☐ Право доступа к карточке, но не к содержимому документа;
- ☐ Рассылка документов на ознакомление
- ☐ Ведение личных папок пользователя
- ☐ Возможность использования промежуточных отчетов по исполнению
- ☐ Поддержка процедур согласования документов
- ☐ Полное отсутствие прав доступа к документу (во время работы с СЭД каждое действие пользователя протоколируется, и, таким образом, вся история его работы с документами может быть легко проконтролирована)
- ☐ Присоединение файлов
- ☐ Разграничение прав доступа к объектам системы (папки/вид/экземпляры)
- ☐ Возможность выдачи поручений и подпоручений
- ☐ Поддержка различных способов аутентификации
- ☐ Полный контроль над документом;
- ☐ Учет места хранения оригинального документа
- ☐ Делегирование полномочий (постоянно/временное)
- ☐ Использование ЭЦП
- ☐ Проверка документов на дублирование при регистрации
- ☐ Регистрация документов из MS Office/OpenOffice
- ☐ Экспорт отчетов во внешние приложения
- ☐ Создание типовых маршрутов движения документов
- ☐ Возможность расширения маршрутов движения документов
- ☐ Право создавать новые версии документа, но не редактировать его;
- ☐ Осуществление различных видов поиска в одном запросе
- ☐ Автоматическое ведение этапов исполнения работ
- ☐ Поддержка процедур визирования документов
- ☐ Подготовка журналов регистрации документов
- ☐ Создание отчетов по исполнительской дисциплине
- ☐ Возможность назначения ответственного исполнителя по документу
- ☐ Выдача прав на время исполнения поручения/документа
- ☐ Изменение прикрепленных файлов
- ☐ Обеспечение возможности ввода множества поручений по одному документу и множества исполнителей по одному поручению
- ☐ Поиск задач и поручений (в том числе по срокам исполнения, исполнителям, контролерам)
- ☐ Построение отчетов по результатам поиска
- ☐ Работа с документами в режиме Off-line
- ☐ Формирование списка рассылки

- ☐ Автоматический разбор содержания документа
- ☐ Право аннотировать документ, но не редактировать его и не создавать новые версии;
- ☐ Рассылка уведомлений по электронной почте
- ☐ Автоматизация приема/отказа поручений к исполнению
- ☐ Выдача задач на группу
- ☐ Поддержка в маршрутах ветвлений (условные переходы)
- ☐ Регистрация документа на основе утвержденного проекта
- ☐ Создание аналитических отчетов по процессам обработки документов
- ☐ Автоматическая обработка документов
- ☐ Поддержка пользовательских ролей
- ☐ Применение сертифицированных средств криптозащиты
- ☐ Создание документа по шаблону
- ☐ Атрибутивный поиск (поиск по реквизитам документа)
- ☐ Подготовка бумажных отчетов по шаблону
- ☐ Создание документов на основе существующего
- ☐ Средства мониторинга событий (процессов) в системе
- ☐ Автоматическое протоколирование доставки, получения и прочтения сообщений в системе (на базе внешней/встроенной почтовой службы)
- ☐ Организация резервного копирования базы данных (в том числе по
- ☐ Свой рабочий стол с любого места (удаленный доступ)
- ☐ Контроль заполнения обязательных полей
- ☐ Право читать документ, но не редактировать его;
- ☐ Регистрация со сканера (встроенные средства распознавания)
- ☐ Наличие шаблонов поиска с иерархическим или классифицируемым их хранением
- ☐ Настройки шаблонов регистрационных номеров
- ☐ Контроль за рассмотрением и исполнением документов и поручений в территориально распределенной организации
- ☐ Установление связи с другими документами, зарегистрированными в системе
- ☐ Регистрация документов
- ☐ Шифрование данных системы, шифрование данных при передаче
- ☐ Работа с проектами документов
- ☐ Разграничение прав доступа к операциям (прикрепление файлов/реквизитов)
- ☐ Ведение папочной структуры документов (номенклатуры дел)
- ☐ Возможность отсрочки исполнения
- ☐ Обеспечение свободной маршрутизации документов
- ☐ Полнотекстовый поиск с учетом морфологии русского языка
- ☐ Право редактировать, но не уничтожать документ;
- ☐ Регистрация электронной почты
- ☐ Введение листа согласования
- ☐ Встроенные средства просмотра прикрепленных файлов
- ☐ Протоколирование действий пользователей
- ☐ Регистрация из web-формы
- ☐ Наличие программных средств контроля целостности документов
- ☐ Привязка маршрутов к типам документов, исполнителям и т.д.
- ☐ Механизмы контроля исполнения документов

Задание 14. Отметьте, те функции системы электронного документооборота, что направлены на реализацию **непрерывности**

движения документа, позволяющего идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса).

Характеристики системы электронного документооборота:

- ☐ возможность потокового ввода документов
- ☐ Вывод на печать формы документа
- ☐ Работа со словарями и справочниками
- ☐ Назначение прав пользователям
- ☐ Автоматическая выдача напоминаний о нарушении срока рассмотрения, о приближении и нарушении срока подготовки проектов
- ☐ Динамическая блокировка документа
- ☐ Подготовка бумажных документов по шаблону
- ☐ Поддержка связанных полей
- ☐ Работа с версиями документов
- ☐ Право доступа к карточке, но не к содержимому документа;
- ☐ Рассылка документов на ознакомление
- ☐ Ведение личных папок пользователя
- ☐ Возможность использования промежуточных отчетов по исполнению
- ☐ Поддержка процедур согласования документов
- ☐ Полное отсутствие прав доступа к документу (во время работы с СЭД каждое действие пользователя протоколируется, и, таким образом, вся история его работы с документами может быть легко проконтролирована)
- ☐ Присоединение файлов
- ☐ Разграничение прав доступа к объектам системы (папки/вид/экземпляры)
- ☐ Возможность выдачи поручений и подпоручений
- ☐ Поддержка различных способов аутентификации
- ☐ Полный контроль над документом;
- ☐ Учет места хранения оригинального документа
- ☐ Делегирование полномочий (постоянно/временное)
- ☐ Использование ЭЦП
- ☐ Проверка документов на дублирование при регистрации
- ☐ Регистрация документов из MS Office/OpenOffice
- ☐ Экспорт отчетов во внешние приложения
- ☐ Создание типовых маршрутов движения документов
- ☐ Возможность расширения маршрутов движения документов
- ☐ Право создавать новые версии документа, но не редактировать его;
- ☐ Осуществление различных видов поиска в одном запросе
- ☐ Автоматическое ведение этапов исполнения работ
- ☐ Поддержка процедур визирования документов
- ☐ Подготовка журналов регистрации документов
- ☐ Создание отчетов по исполнительской дисциплине
- ☐ Возможность назначения ответственного исполнителя по документу
- ☐ Выдача прав на время исполнения поручения/документа
- ☐ Изменение прикрепленных файлов
- ☐ Обеспечение возможности ввода множества поручений по одному документу и множества исполнителей по одному поручению
- ☐ Поиск задач и поручений (в том числе по срокам исполнения, исполнителям, контролерам)

- ☐ Построение отчетов по результатам поиска
- ☐ Работа с документами в режиме Off-line
- ☐ Формирование списка рассылки
- ☐ Автоматический разбор содержания документа
- ☐ Право аннотировать документ, но не редактировать его и не создавать новые версии;
- ☐ Рассылка уведомлений по электронной почте
- ☐ Автоматизация приема/отказа поручений к исполнению
- ☐ Выдача задач на группу
- ☐ Поддержка в маршрутах ветвлений (условные переходы)
- ☐ Регистрация документа на основе утвержденного проекта
- ☐ Создание аналитических отчетов по процессам обработки документов
- ☐ Автоматическая обработка документов
- ☐ Поддержка пользовательских ролей
- ☐ Применение сертифицированных средств криптозащиты
- ☐ Создание документа по шаблону
- ☐ Атрибутивный поиск (поиск по реквизитам документа)
- ☐ Подготовка бумажных отчетов по шаблону
- ☐ Создание документов на основе существующего
- ☐ Средства мониторинга событий (процессов) в системе
- ☐ Автоматическое протоколирование доставки, получения и прочтения сообщений в системе (на базе внешней/встроенной почтовой службы)
- ☐ Организация резервного копирования базы данных (в том числе по
- ☐ Свой рабочий стол с любого места (удаленный доступ)
- ☐ Контроль заполнения обязательных полей
- ☐ Право читать документ, но не редактировать его;
- ☐ Регистрация со сканера (встроенные средства распознавания)
- ☐ Наличие шаблонов поиска с иерархическим или классифицируемым их хранением
- ☐ Настройки шаблонов регистрационных номеров
- ☐ Контроль за рассмотрением и исполнением документов и поручений в территориально распределенной организации
- ☐ Установление связи с другими документами, зарегистрированными в системе
- ☐ Регистрация документов
- ☐ Шифрование данных системы, шифрование данных при передаче
- ☐ Работа с проектами документов
- ☐ Разграничение прав доступа к операциям (прикрепление файлов/реквизитов)
- ☐ Ведение папочной структуры документов (номенклатуры дел)
- ☐ Возможность отсрочки исполнения
- ☐ Обеспечение свободной маршрутизации документов
- ☐ Полнотекстовый поиск с учетом морфологии русского языка
- ☐ Право редактировать, но не уничтожать документ;
- ☐ Регистрация электронной почты
- ☐ Введение листа согласования
- ☐ Встроенные средства просмотра прикрепленных файлов
- ☐ Протоколирование действий пользователей
- ☐ Регистрация из web-формы
- ☐ Наличие программных средств контроля целостности документов
- ☐ Привязка маршрутов к типам документов, исполнителям и т.д.

- ☐ Механизмы контроля исполнения документов

Задание 15. Дайте краткую характеристику (по предложенной схеме) системе электронного документооборота основываясь на рекламной информации о ней.

Схема краткой характеристики:

Название СЭД: _____

Вид СЭД (универсальная/индивидуальная/комбинированная) _____

Наличие облачных сервисов (есть, нет, какие) _____

Наличие мобильных сервисов (есть, нет, какие) _____

Основные функции СЭД

- регистрация и ввод документов (есть, нет, как реализован) _____
- работа с документами (есть, нет, как реализован) _____
- управление потоками работ (Workflow) и контроль (есть, нет, как реализован) _____
- поиск и анализ информации (есть, нет, как реализован) _____
- информационная безопасность (есть, нет, как реализован) _____
- поддержка бумажного документооборота (есть, нет, как реализован) _____

Задание 16. Из предложенного комплекта документов выделите те документы, которые берутся на контроль службой ДОУ (документы предоставляются на экзамене).

Задание 17. Из предложенного перечня нормативно-правовых актов выберите документ, закрепляющий обязательность документирования

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
5. Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ
6. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
7. Закон Российской Федерации «О языках народов Закон Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1.
8. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1.
9. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 15-ФЗ.
10. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
11. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ.
12. Федеральный закон «Об архивном деле» от 21.10.2004 № 125-ФЗ.

13. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ.

14. Федеральный закон «О порядке обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

15. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

2.4. Критерии оценки государственного экзамена. Шкала оценивания

В критерии оценки, определяющие уровень и качество подготовки выпускника, его профессиональные компетенции, входят:

- уровень готовности к осуществлению основных видов профессиональной деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой;
- уровень освоения выпускником материала, предусмотренного рабочими учебными программами дисциплин;
- уровень знаний и умений, позволяющий решать типовые задачи профессиональной деятельности;
- обоснованность, четкость, полнота изложения ответов;
- уровень информационной и коммуникативной культуры.

Оценка сдачи государственного экзамена производится по 4-х балльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Оценка	Результаты
«отлично»	выставляется в том случае, если обучающийся даёт полные ответы на вопросы билета и отвечает на дополнительные вопросы членов ГЭК; демонстрирует глубокие знания базовых нормативно-правовых актов; выводы аргументируются и доказываются; ответы на поставленные вопросы излагаются грамотно, литературным языком, последовательно и не требуют дополнительных пояснений; в процессе изложения материала по вопросам приводятся примеры из практики. Практическое задание выполнено полностью. Использует различные операции логического вывода: анализ, синтез, обобщение, сравнение и др. Свободно владеет аргументацией. Демонстрирует высокую культуру речи. Речь грамотная, четкая, внятная.
Оценка «отлично» свидетельствует о наличии сформированных компетенций высокого (эталонного) уровня для решения профессиональных задач	
«хорошо»	выставляется обучающемуся дающему неполный ответ на один из вопросов билета или не полностью отвечает на дополнительные вопросы членов ГЭК; ответы на поставленные вопросы излагаются литературным языком, грамотно и последовательно; демонстрируются хорошие знания базовых нормативно-правовых актов, умение анализировать материал; в процессе ответа по вопросам приводятся примеры из практики. Практическое задание выполнено полностью. Предъявляет достаточно стройный, лаконичный и четкий ответ, но допускает незначительные ошибки при аргументировании своей позиции. Речь достаточно грамотна, в целом соблюдаются нормы стилистического оформления речи.
Оценка «хорошо» свидетельствует о наличии сформированных компетенций стандартного уровня для решения профессиональных задач	
«удовлетворительно»	выставляется обучающемуся дающему неполные ответы на вопросы билета

	и дополнительные вопросы членов ГЭК; допускает нарушения в последовательности изложения материала по вопросу; упоминает лишь отдельные базовые нормативно-правовые акты; знания материала поверхностные; имеются затруднения с выводами. Практическое задание выполнено, но есть неточности. Демонстрирует недостаточно аргументацию, нарушает логику изложения. В речи встречаются ошибки лексического, фразеологического и стилистического характера.
Оценка «удовлетворительно» свидетельствует о наличии сформированных компетенций порогового уровня для решения профессиональных задач	
«неудовлетворительно»	выставляется в том случае, если обучающийся дает неправильный ответ на один и более вопросов билета или отказывается отвечать; материал излагается непоследовательно, отсутствует логическое мышление и грамотная литературная речь; ответ не показывает системы знаний по направлению подготовки; в дополнительных вопросах не ориентируется; отсутствуют выводы и примеры из практической деятельности. Практическое задание выполнено не полностью или не выполнено совсем. Демонстрирует полное отсутствие аргументации, грубые ошибки логического вывода. Речь фрагментарна, изобилует паузами хезитации и стилистическими ошибками.

При выставлении оценки, особенно «неудовлетворительно», комиссия объясняет обучающемуся недостатки его ответа.

3. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ, ВКЛЮЧАЯ ПОДГОТОВКУ К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ПРОЦЕДУРУ ЗАЩИТЫ

3.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы в рамках защиты выпускной квалификационной работы

3.3.1. Вид выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю подготовки «Документационное обеспечение управления» выполняется в виде выпускной квалификационной работы бакалавра. Примерная тематика ВКР приведена в Приложении 1.

Выполнение и защита ВКР завершает подготовку выпускника и показывает его готовность к основным видам профессиональной деятельности.

В процессе выполнения работы студенту предоставляется возможность под руководством опытных специалистов углубить и систематизировать знания, умения и навыки, полученные в процессе обучения, и творчески применить их в решении конкретных практических задач.

Подготовка к выполнению ВКР начинается с первых дней обучения, когда студенты, выполняя рефераты, курсовые работы, учатся критически

мыслить, делать выводы, обобщения. Преподаватели кафедры заранее ориентируют студентов на выбор таких тем курсовых работ, которые могут стать частью ВКР.

Раскрывая сущность вопросов по избранной теме, студент должен показать и развить навыки самостоятельных исследований по проблемам документационного обеспечения управления. Сформированные при подготовке курсовых работ исследования получают логическое завершение в ВКР бакалавра.

Таким образом, выпускная квалификационная работа бакалавра является формой оценки уровня его профессиональной квалификации.

Основными целями ВКР по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю подготовки «Документационное обеспечение управления» являются

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков студента в области будущей профессиональной деятельности;

- развитие у студентов навыков ведения самостоятельной работы, овладение им общенаучной методологией и методикой исследования при решении выбранных проблем.

В соответствии с поставленными целями выпускник в процессе выполнения выпускной квалификационной работы должен решить следующие *задачи*:

- обосновать актуальность выбранной темы, ее значение для конкретной сферы деятельности;

- изучить по выбранной теме теоретические положения, нормативно-правовую базу, справочную и научную литературу;

- собрать и обработать необходимый статический материал для проведения конкретного анализа, оценки состояния исследуемой проблемы;

- изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме ВКР;

- провести анализ собранных данных, используя специальные методы, и сделать соответствующие выводы;

- определить направления и разработать конкретные рекомендации и мероприятия по решению исследуемой проблеме;

- определить возможность внедрения полученных результатов в деятельности конкретной организации;

- оформить выпускную квалификационную работу в соответствии с требованиями;

- пройти процедуру предзащиты ВКР на кафедре;

- пройти процедуру тестирования ВКР через сервис поиска текстовых заимствований РУКОНТЕКСТ;

- разместить текст ВКР (включая результаты тестирования и отзыва) в ЭБС Института;

- защитить ВКР на заседании ГЭК.

3.3.2. Процедура защиты выпускной квалификационной работы

Процедура защиты ВКР регламентируется локальным актом вуза.

Защита ВКР проводится публично на заседании ГЭК, состав которой утверждается в установленном порядке, т.е. на ней имеют право присутствовать научный руководитель, другие студенты, представители других организаций.

Защита проходит по списку, заранее составленным кафедрой и деканатом.

Защита выпускной квалификационной работы включает в себя:

- выступление выпускника с использованием электронной презентации в течении 10 минут, в рамках которого необходимо ознакомить с основными результатами собственного исследования;
- совместное обсуждение ВКР, в рамках которого выпускнику предоставляется возможность ответить на вопросы, замечания, соглашаясь с ними или не соглашаясь, приводя при этом обоснованные возражения;
- представление отзыва научного руководителя на ВКР.

Общая продолжительность защиты не должна превышать 15-20 минут.

Оценки объявляются в день защиты ВКР бакалавров после оформления в установленном порядке протокола заседания государственной экзаменационной комиссии, в котором ставят свои подписи председатель и члены комиссии.

По положительным результатам итоговых аттестационных испытаний ГЭК принимает решение о присвоении выпускникам квалификации и выдаче диплома о высшем образовании соответствующего уровня.

Выпускник, не прошедший в течение установленного срока всех аттестационных испытаний, входящих в состав ГИА, отчисляется из института и получает справку о периоде обучения.

Обучающийся, не прошедший ГИА в связи с неявкой на защиту ВКР по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документом), по его заявлению, согласованному с заведующим кафедрой, деканом факультета, начальником учебно-методического управления приказом Института устанавливается дополнительный срок прохождения ГИА в течение 6 месяцев после завершения ГИА.

По результатам проведения ГИА (защита ВКР) обучающийся имеет право на апелляцию, процедура рассмотрения которой регламентируется локальным нормативным актом Института.

После защиты выпускные квалификационные работы передаются на кафедру. Кафедра ведет учет ВКР и в соответствии с инструкцией передает выпускные квалификационные работы в библиотеку института на хранение.

Тема выпускной квалификационной работы бакалавра и ее оценка заносятся в зачетную книжку и в приложение к диплому, которое выдается выпускнику вместе с дипломом.

Наиболее интересные в теоретическом и практическом отношении ВКР могут быть рекомендованы к опубликованию в печати, а также представлены к участию в конкурсе научных работ. Авторы таких работ могут быть рекомендованы для поступления в магистратуру.

3.3.3. Критерии оценивания. Шкала оценивания

После окончания защиты выпускных квалификационных работ ГЭК на закрытом заседании обсуждает результаты защиты и большинством голосов выносит решение оценку.

Оценка выпускной квалификационной работы производится по четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с учетом параметров оценки и требований к уровню профессиональной подготовки выпускника.

Качество выпускной работы оценивается по ряду критериев:

- актуальность и новизна исследования;
- теоретическая и практическая значимость работы;
- обоснованность теоретико-методической базы;
- структурированность работы, стиль и логичность изложения;
- глубина анализа;
- соответствие между целями, задачами, содержанием и результатами работы;
- знание основной научно-теоретической и учебно-методической литературы по теме исследования;
- степень самостоятельности и творчества бакалавриата;
- представление работы к защите и качество защиты.

При определении окончательной оценки по защите ВКР, членами комиссии учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу ВКР;
- наличие качественной электронной презентации, отражающей основные моменты исследования и выводы;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка	Результаты
«отлично»	выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, в ней представлено глубокое освещение избранной темы в тесной взаимосвязи с практикой, автор демонстрирует свою способность и умение использовать теоретические знания и методы исследования на практике. Работа имеет положительный отзыв научного руководителя. При защите ВКР выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные

	предложения, а во время доклада использует презентационный материал, легко отвечает на поставленные вопросы, убедительно доказывая сформированность компетенций, предусмотренных ФГОС.
Оценка «отлично» свидетельствует о наличии сформированных компетенций высокого (эталонного) уровня для решения профессиональных задач	
«хорошо»	выставляется за выпускную квалификационную работу (магистерскую работу), которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлены достаточно подробный анализ и обоснование практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями (автор недостаточно владеет навыками использования теоретических знаний и методов исследования). Выпускник показывает свою способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагает специальную информацию, научно аргументирует и защищает свою точку зрения. Работа имеет положительный отзыв научного руководителя. При защите ВКР выпускник показывает хорошее знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует презентационный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, но не на все из них дает исчерпывающие и аргументированные ответы, при этом демонстрирует сформированность основных компетенций, предусмотренных ФГОС.
Оценка «хорошо» свидетельствует о наличии сформированных компетенций стандартного уровня для решения профессиональных задач	
«удовлетворительно»	выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор. В отзыве научного руководителя и рецензии имеются замечания по содержанию работы и методике исследования. При защите ВКР выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, допускает существенные недочеты, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы, вызывает сомнения о сформированности некоторых компетенций, предусмотренных ФГОС.
Оценка «удовлетворительно» свидетельствует о наличии сформированных компетенций порогового уровня для решения профессиональных задач	
«неудовлетворительно»	выставляется за выпускную квалификационную работу, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях кафедры. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. В отзыве научного руководителя имеются серьезные критические замечания. При защите работы выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлен презентационный материал. При определении оценки принимается во внимание уровень теоретической и практической подготовки бакалавров, самостоятельность суждения о полученных результатах, качество оформления работы и ход ее защиты, сформированность (или несформированность) основных компетенций, предусмотренных ФГОС.

3.2. Методические материалы, определяющие процедуры подготовки выпускной квалификационной работы и ее защиты

3.2.1. Методические рекомендации по подготовке к защите выпускной квалификационной работы

Допуск к защите ВКР осуществляется кафедрой на заседании в рамках отчета выпускников по преддипломной практике (предзащита ВКР) не позднее, чем за две недели до дня защиты. Формой отчета по преддипломной практике является предоставление чернового варианта выпускной квалификационной работы.

На предзащите в обязательном порядке должны присутствовать все студенты, их научные руководители и комиссия по предзащите, назначаемая заведующим кафедрой. Председателем комиссии по предзащите ВКР является заведующий кафедрой или его заместитель. Результаты предзащиты оформляются протоколом и предоставляются в деканат.

В случае неявки обучающегося на заседание ему предоставляется возможность пройти предзащиту в срок, устанавливаемый заведующим кафедрой по согласованию с деканом факультета в рамках утвержденного графика учебного процесса, но до защиты ВКР.

В случае, если обучающийся по результатам предзащиты получил отрицательное решение («не рекомендовать»), он допускается к защите условно.

Допуск к защите ВКР оформляется приказом ректора института.

К защите принимаются выпускные квалификационные работы при наличии зачета по преддипломной практике, отзыва научного руководителя, а также документа об успешном прохождении тестирования ВКР через сервис поиска текстовых заимствований РУКОНТЕКСТ (оригинальность текста должна быть не меньше 70 %).

Не позже чем за 5 дней до защиты студент должен быть ознакомлен с отзывом научного руководителя.

Студент, получив разрешение заведующего кафедрой о допуске к защите ВКР, должен подготовить доклад.

По структуре доклад должен содержать:

- обоснование выбора темы, ее актуальность и практическую значимость;
- степень разработанности данной проблемы в научной литературе и в практической значимости;
- объект и предмет исследования;
- цели и задачи;
- характеристику структуры и содержание работы (по разделам);
- выводы по результатам исследования проблемы;

- практические рекомендации, которые сформулированы по итогам исследования и могут быть внедрены в практику деятельности конкретной организации.

Текст доклада должен быть приближен к тексту выпускной квалификационной работы бакалавра. Практически полностью используются выводы, сделанные в конце каждого раздела. В выступлении могут быть использованы только те графики, диаграммы и схемы, которые приведены в ВКР.

К докладу может прикладываться иллюстративный материал (таблицы, схемы и т.п.), который распечатывается для каждого члена ГЭК и раздается им перед защитой.

Защита выпускной квалификационной работы бакалавра сопровождается электронной презентацией. Структура слайдов и их содержание согласовывается с научным руководителем. Длительность выступления с использованием доклада не должна превышать 7-10 минут.

Не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты ВКР, полностью оформленная в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ВКР по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю подготовки «Документационное обеспечение управления», передается в Государственную экзаменационную комиссию.

3.2.2. Методические рекомендации и требования к подготовке выпускной квалификационной работы

Выбор темы выпускной квалификационной работы и порядок ее утверждения

Выбор темы ВКР определяется интересами студента к той или иной проблеме, потребностью в решении конкретной проблемы, научными направлениями кафедры.

При выборе темы ВКР следует руководствоваться актуальностью проблемы, практической значимостью ее решения, возможностью получения эмпирических данных и наличием научной литературы, а также возможностью внедрения ее разработок в практическую деятельность. Студент может руководствоваться примерным перечнем тем ВКР, рекомендуемых кафедрой, консультацией своего научного руководителя.

Перечень примерных тем ВКР разрабатывается кафедрой, утверждается Советом факультета и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА (Приложение 1).

Обучающийся выбирает тему ВКР из предложенного перечня тем и оформляет свой выбор заявлением на имя заведующего кафедрой. Также по письменному заявлению обучающегося Ученый совет по согласованию с кафедрой, деканом факультета и учебно-методическим управлением Института может предоставить обучающемуся возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности

целесообразности ее разработки для практического применения в профессиональной деятельности.

Утверждение тем выпускных квалификационных работ и научных руководителей по представлению кафедры оформляется приказом ректора института. После утверждения темы ВКР студент получает от научного руководителя задание на выполнение ВКР.

Изменение темы ВКР допускается лишь в исключительных случаях.

Структура выпускной квалификационной работе и требования к её содержанию

Общие требования к ВКР:

- самостоятельность исследования,
- точное отражение содержания работы в формулировке темы,
- логическая последовательность изложения материала,
- обоснованность полученных результатов и выводов.

Выпускная квалификационная работа является завершающим этапом учебного процесса в вузе и представляет собой самостоятельное исследование какого-либо актуального вопроса в области документоведения и архивоведения. ВКР предполагает достаточную теоретическую разработку темы с анализом нормативных, литературных и других источников по исследуемому вопросу, а также практическую значимость. Важным требованием к ВКР является обоснованность изложенных в ней выводов и предложений, ответов на поставленные в работе вопросы.

Выпускная квалификационная работа включает следующие структурные элементы:

- обложка;
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (Глава 1 и Глава 2);
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Каждый структурный элемент, а также главы и приложения начинаются с новой страницы.

Обложка – первый лист ВКР - включает наименование вуза, наименование работы, год завершения (Приложение 2).

Титульный лист, включающий наименование вуза, наименование факультета, наименование кафедры, название и вид работы, направление и профиль подготовки, квалификацию, сведения об авторстве и руководстве, дату предзащиты (допуска к защите), год завершения, оформляется по установленной форме (Приложение 2).

В оглавлении приводятся заголовки всех структурных элементов (введения, глав, параграфов, заключения, библиографического списка,

приложений) с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны полностью соответствовать заголовкам в тексте ВКР.

Введение является вступительной частью ВКР, должно иметь объем не более 5-10 % от общего объема ВКР и освещать:

- обоснование выбора темы, ее актуальность;
- оценку современного состояния проблемы (степень разработанности);
- цели и задачи исследования;
- объект и предмет исследования;
- методы исследования;
- теоретическую и эмпирическую базу исследования;
- теоретическую и практическую значимость исследования;
- новизну работы;
- структура исследования.

Основная часть включает главы, состоящие из параграфов, в которых последовательно и логично раскрывается содержание исследования. Количество глав и параграфов строго не регламентируется, а зависит от специфики исследуемой проблемы и круга изучаемых вопросов. Как правило, ВКР состоит из двух глав. Каждая из этих составляющих имеет заголовок, входящий в состав оглавления.

Первая глава должна носить теоретический характер, ее объем должен составлять 15-25% от общего объема ВКР. Она должна строиться на анализе теоретических и практических вопросов предметной области на основе изучения значительного объема научной и практической литературы (не менее 25 наименований), демонстрировать не только осведомленность, но и определенную самостоятельность автора ВКР в анализе теоретической проблемы, умение выдвигать некоторые самостоятельные, научно обоснованные суждения, идеи по избранной теме, делать выводы на основании анализа опубликованных источников на основе научных методов исследования.

Должна включать не менее 2 параграфов, в том числе об опыте деятельности организаций (учреждений, предприятий). Глава должна завершаться обобщающим выводом.

Вторая глава должна иметь аналитическую направленность и ее объем должен составлять 35-45% от общего объема ВКР. Данная глава строиться на анализе материалов, собранных студентом в период эмпирического исследования, производственной практики, или иных формах привлечения студентов к практической деятельности организаций, и быть направлена на решение практических проблем развития документоведения и архивоведения в регионе.

Включать не менее 3-х параграфов.

Первый параграф должен отражать методику эмпирического исследования с указанием практических оснований для выполнения

исследования на базе конкретной организации (учреждения, предприятия), цели и задачи экспериментального изучения, указанием процедуры изучения, технологии сбора данных, этапов обобщения и интерпретации полученных сведений.

Второй параграф (или 2 и 3 параграфы) должны включать анализ результатов исследования.

Материалами для анализа могут служить статистическая отчетность, годовые отчеты, уставные документы, положения, прогнозные расчеты, официальный сайт организации и другая служебная документация, изученная студентом. Материалы, служащие базой для анализа, должны быть достаточно полными и достоверными.

Завершающий параграф главы представляет собой рекомендации по итогам исследования с развернутой характеристикой стратегии деятельности организации (учреждения, предприятия) по избранной теме, включать интерпретацию сведений из первой и второй главы.

Глава должна завершаться обобщающим выводом.

Заключение включает выводы по каждому параграфу работы, содержит обобщающие результаты исследования. Заключение рекомендуется писать в виде тезисов. Объем заключения должен составлять 3-5 % от общего объема ВКР.

Библиографический список включает не менее 25 наименований, среди которых должно быть не менее 50-60% статей из профессиональных периодических журналов (сборников конференций) (Приложение 7), в том числе не менее 30%, опубликованных за последние 5 лет.

В библиографический список необходимо включать действующие нормативные и правовые акты, монографии, авторефераты диссертаций, учебники и учебные пособия, статьи из отраслевых журналов, статьи из сборников материалов конференций.

Каждый источник, упомянутый в списке, значится под определенным порядковым номером и должен быть описан в соответствии с ГОСТом 7.1-2003. Стандарт регламентирует структуру библиографического описания, набор элементов, их последовательность, способ расположения, вводит систему условных разделительных знаков. С ним тесно связан ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» и ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» (Приложение 3).

Библиографические описания источников располагают в общем алфавите авторов и заглавий вне зависимости от видов информационных источников, при этом вне алфавита на первом месте могут быть указаны законы Российской Федерации (если их содержится более 5 наименований), затем подзаконные акты.

Каждый включенный в список литературный источник должен иметь отражение в рукописи работы. Если автор делает ссылку на какие-либо заимствованные факты или цитирует работы других авторов, то он должен обязательно в квадратных скобках дать ссылку на издание из списка использованных источников, откуда взяты приведенные материалы.

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. К ним, в частности, относятся: таблицы с данными, иллюстрации вспомогательного характера, рисунки, фотографии, разработанные методики и др. В основном тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают, как правило, в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Последовательно идущие приложения обозначаются «ПРИЛОЖЕНИЕ 1», «ПРИЛОЖЕНИЕ 2» и т.д.

Наличие в ВКР приложений не является обязательным.

Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа печатается на одной стороне листа белой бумаги средней плотности формата А4. Параметры страницы: правое поле – 1,5 см, левое поле – 3 см, верхнее и нижнее поля – 2 см.

Шрифт основного текста – Times New Roman, 14. Выравнивание основного текста – по ширине. Отступ первой строки основного текста 1,25 см, отступ первой строки заголовков – 0 см. Междустрочный интервал – полуторный.

Общий объем ВКР (текста) должен составлять не менее 50 страниц. Объем приложений не ограничивается.

Основные структурные элементы ВКР следует начинать с новой страницы, параграфы внутри глав располагают друг за другом вплотную и отделяют двумя свободными строками.

Названия основных структурных элементов работы (введение, названия глав, заключение, библиографический список) в тексте работы указывают заглавными буквами без точки в конце в середине строки (исключение заголовки глав – их форматируют по ширине страницы). Если заголовки содержат несколько предложений, их разделяют точками. Названия всех структурных элементов выделяют жирным шрифтом.

Нумерация глав ВКР – сквозная, нумерация параграфов сквозная в пределах главы ВКР.

Все страницы курсовой работы, начиная с титульного листа, обязательно должны быть пронумерованы. Титульный лист входит в общий подсчет страниц, но номер на него не ставится.

Нумерация страниц начинается со второго листа и заканчивается крайним, на втором листе ставится номер «2». Номер на странице проставляются внизу страницы по центру (шрифт № 10).

Текст ВКР должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ. Условные буквенные и графические обозначения, а также обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии со стандартом.

Оформление ссылок на источники, указанные в библиографическом списке должны быть оформлены соответствующим образом. Ссылка оформляется в квадратных скобках после последнего заимствованного из источника предложения или приведения в тексте каких-либо фактов.

В скобках проставляется номер позиции, под которым источник указан в библиографическом списке (Приложение 4).

В тексте ВКР могут быть перечисления. Если текст перед перечислением заканчивается двоеточием, то перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис.

В ВКР могут быть включены таблицы и рисунки (иллюстрации).

Рисунки (иллюстрации) представляют собой средство образной наглядности содержания работы. К рисункам относятся: фотоснимки, рисунки, схемы, графики, диаграммы, Screen Shot.

Использование рисунков целесообразно когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию, содержащуюся в тексте.

Правила оформления иллюстраций в ВКР:

- иллюстрации обозначают сокращенным словом «Рис.» и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;
- если в тексте только одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рис.» не пишут;
- сокращенное слово «Рис.», порядковый номер иллюстрации и ее название помещают под иллюстрацией (Приложение 5).

Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать или сократить текст, а также обеспечить наглядность материала (Приложение 6).

Основные правила оформления таблиц в тексте:

- каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее ее содержание;
- таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;
- слово «Таблица», порядковый номер таблицы помещают над ней в левом верхнем углу над таблицей;
- название таблицы и слово «Таблица» выполняют через одинарный интервал, при этом если в тексте имеется одна таблица, то ее не нумеруют.

Порядок и сроки выполнения выпускной квалификационной работы

Успешное выполнение ВКР во многом зависит от четкого соблюдения установленных сроков и последовательного выполнения отдельных этапов работы.

Задание на выполнение ВКР выдается научным руководителем после утверждения темы ВКР на кафедре, как правило, в начале учебного года, но не позднее, чем за месяц до преддипломной практики.

Перед представлением отдельных разделов ВКР научному руководителю целесообразно (по возможности) ознакомить с ними руководителя практики от организации, на материал которой готовится ВКР, получить одобрение или замечания.

Контроль сроков и качества выполнения ВКР осуществляется научными руководителями и заведующим кафедрой.

Руководство выпускной квалификационной работы

В целях оказания студенту теоретической и практической помощи в период подготовки ВКР кафедра назначает ему научного руководителя. Руководитель ВКР обязан:

- оказать практическую помощь студенту в выборе темы ВКР и выработке плана ее выполнения;
- подготовить и выдать студенту задание на выполнение ВКР;
- оказать помощь в выборе методов проведения исследования;
- дать квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения ВКР;
- осуществлять систематический контроль за ходом подготовки ВКР в соответствии с содержанием утвержденного задания;
- дать оценку качества содержания выполненной ВКР и соответствия ее предъявляемым требованиям (отзыв руководителя);
- провести предварительную защиту ВКР с целью выявления степени готовности студента.

Студенту следует периодически (по договоренности) информировать научного руководителя о ходе подготовки ВКР, консультироваться, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от плана работы над ВКР.

Студенту следует иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором ВКР и поэтому не должен исправлять все имеющиеся в тексте работы теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

На различных стадиях подготовки и выполнения ВКР задачи научного руководителя меняются. На первом этапе подготовки научный руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план ВКР и дает рекомендации по подбору научной литературы. В ходе выполнения ВКР

научный руководитель выступает как оппонент, указывает на недостатки аргументации выводов, стиля изложения и т.п., советует как их лучше устранить.

Рекомендации и замечания научного руководителя студент должен воспринимать творчески. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, так как ответственность за теоретически и методологически правильную разработку и освещение темы, качество содержания и оформления ВКР полностью лежит на нем, а не на научном руководителе.

Если студент нуждается в консультациях по отдельным специальным вопросам, то заведующий кафедрой может назначить их дополнительно.

После получения окончательного варианта ВКР научный руководитель составляет письменный отзыв, который обязательно подписывается с точным указанием должности, ученой степени и звания, даты выдачи.

3.3.3. Методические рекомендации и требования к подготовке электронной презентации

Требования к электронной презентации выпускной квалификационной работы

Приступая к созданию презентации, необходимо представлять:

- каковы цели, которые Вы хотите достичь в результате показа данной презентации;
- какие задачи Вам предстоит решать в ходе вашего вступления;
- какова аудитория, перед которой Вам предстоит выступать;
- какова мотивация Вашей аудитории к тому, чтобы Вас слушать;
- в каких технических условиях она будет демонстрироваться.

1. Электронная презентация сопровождает доклад студента о результатах научного исследования в ходе публичной защиты ВКР на заседании ГЭК. Объем презентации определяется общей длительностью выступления (до 10 минут).

2. Содержание презентации отчасти совпадает с текстом выступления, но не дублирует его. Основной целью презентации является комплексное представление проблемного поля исследования и его результатов

Примерный состав слайдов:

- титульный лист (наименование учебного заведения и факультета, тема ВКР, ФИО автора и научного руководителя, год защиты);
- актуальность темы ВКР;
- цель и задачи исследования;
- объект и предмет исследования (в случае необходимости – географические и хронологические рамки работы);
- теоретико-методологические основы ВКР и научная новизна предлагаемого исследовательского подхода;
- состав источниковой базы;
- степень изученности темы;

- формы апробации и практическая значимость ВКР;
- структура диссертации (названия глав и параграфов)
- основные положения и выводы работы (несколько слайдов).

Рекомендуемое количество слайдов – 12–15.

Часть слайдов может быть ориентирована только на визуальное восприятие и сопровождаться минимальными устными комментариями в ходе выступления (например, слайд показывает типологию использованных источников, а в ходе выступления перечисляются лишь наиболее значимые источники; слайд показывает основные группы использованной литературы, а в ходе выступления формулируется степень изученности темы; слайд показывает структуру диссертации, а в ходе выступления указывается лишь количество глав и параграфов, отмечается наличие приложения).

3. Электронная презентация ВКР выполняется в программе MS PowerPoint.

4. Фон слайдов должен быть единым для всей презентации, иметь деловой, психологически комфортный стиль, соответствующий формату мероприятия. Не рекомендуется использовать типовые шаблоны фона с графическими изображениями или рисунками. Если в качестве фона отдельных слайдов используется изображение, то степень его яркости не должна мешать четкому восприятию графических объектов и чтению текста.

5. Текст, размещаемый на слайде, должен быть лаконичен и ограничен по общему объему. Рекомендуется оформлять текст в виде тезисов и маркированных (пронумерованных) положений, а также широко использовать графические объекты (схемы, таблицы, графики, диаграммы). Слайды не должны иметь подзаголовков, дублирующих содержание информационных объектов.

Текст оформляется шрифтом не менее 20 pt. Возможно выделение текста полужирным шрифтом, но не рекомендуется использование курсива. Форматирование текста осуществляется по ширине. Рекомендуемые шрифты – Arial, Georgia, Times New Roman. Оптимальной цветовой комбинацией шрифта и фона являются «черные буквы на белом фоне». В тексте может быть сделано логическое ударение – выделение слова или словосочетания цветом.

В тексте должны быть соблюдены принятые правила орфографии, пунктуации, сокращения и специальные правила оформления (например, отсутствие точки в заголовках).

6. Схемы, таблицы, графики и диаграммы, включенные в состав презентации, либо выполняют самостоятельные информативные функции, либо иллюстрируют конкретные тезисы выступления, посвященные содержанию и выводам диссертации. Цветовое оформление графических

объектов должно быть соразмерным общей цветовой гамме (рекомендуется использовать не более трех цветов в рамках всей презентации).

7. Используемые в составе презентации иллюстративные изображения (репродукции картин, плакаты, фотографии, рисунки и т.п.) должны быть связаны с конкретными содержательными элементами презентации. Все изображения должны иметь максимально большое разрешение (не допускается «растянутое» изображение слабого разрешения). При размещении на слайдах изображение необходимо «растягивать» только через «угол», чтобы не нарушить его пропорции. Каждое изображение должно иметь подпись, корректно и грамотно отражающую его выходные данные.

8. Анимационные эффекты могут быть применены к графически объектам (схемам, таблицам, графикам и диаграммам) и изображениям, если это необходимо для поэтапного восприятия материала. Для оформления базовой информации использование анимационных эффектов не рекомендуется.

9. В качестве отдельных элементов презентации могут быть использованы аудио- и видеоматериалы. Длительность каждого из таких фрагментов должна быть строго ограничена. Интенсивность звука должна быть комфортной для аудитории. Не допускается использование музыки в качестве постоянного фона.

Требования к оформлению электронных презентаций

Оформление слайдов	
Стиль	· соблюдать единый стиль оформления; · избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации; · вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).
Фон	· для фона выбираются более холодные тона (синий или зелёный).
Использование цвета	· на одном слайде использовать не более трёх цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста; · для фона и текста используются контрастные цвета.
Анимационные эффекты	· нужно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде; · не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами; анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
Звук	· должен быть чистым; · лучше вовсе не снабжать презентацию звуковым сопровождением; исключение составляют иностранные языки.
Рисунки и видео	· должны быть чёткими и достаточно крупными; · не пытайтесь увеличить размеры картинок – потеряете в качестве; · видео-ролики должны занимать не менее трети презентационного окна; · рисунки должны носить скорее иллюстративное, чем декоративное значение; украшательство отвлекает от сути предмета.
Таблицы	· должны содержать как хорошо различимые данные, так и чёткие, крупные подписи к ним; · по умолчанию таблица снабжается названием, а при необходимости и легендой (краткими комментариями); · таблица не должна быть перегружена; · громоздкие таблицы необходимо распечатывать и раздавать каждому в аудитории

	отдельно, перед началом презентации.
Схема	· должны быть снабжены чёткими, логичными переходами от одного блока к другому; · громоздкие схемы необходимо распечатывать и раздавать каждому в аудитории отдельно, перед началом презентации.
Представление информации	
Содержание информации	· следует использовать короткие слова и предложения; · время глаголов должно быть везде одинаковым; · следует использовать минимум предлогов, наречий, прилагательных; · заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	· предпочтительно горизонтальное расположение информации; · наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; · если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	· для заголовков не менее 24; · для остальной информации не менее 18; · шрифты без засечек легче читать с большого расстояния; · нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации; · для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчёркивание того же типа; · нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже, чем строчные).
Способы выделения информации	Следует использовать · рамки, границу, заливку; · разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки; · рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объём информации	· не стоит заполнять один слайд слишком объёмом информации: люди могут одновременно запомнить не более трёх фактов, выводов, определений; · наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты, отражаются по одному на каждом слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: · с текстом; · с таблицами; · с диаграммами.
Время демонстрации слайда	· обычно слайд (если на нём нет анимации) должен демонстрироваться на экране не менее 10-15 секунд; · если слайд снабжён анимацией или рисунком, то время его демонстрации увеличивается.

4. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Основная и дополнительная литература

Основная литература

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706.

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490.

3. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же

[Электронный ресурс]. - Режим доступа:
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>.

4. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет ; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155>.

5. Медведева, О.В. Оформление организационно-распорядительных документов / О.В. Медведева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 79 с. : ил., табл. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166>

6. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978-5-4475-1648-2 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>.

Дополнительная литература

7. Актуальные проблемы теории и практики муниципального управления : монография / А.А. Еремин, В.Н. Ильин, Н.Г. Ломова и др. ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», Алтайский филиал ; под общ. ред. Н.Г. Ломовой. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 277 с. : рис., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2005-2 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252969>.

8. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

9. Дигина, О.Л. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник / О.Л. Дигина ; авт.-сост. О.Г. Усанова, А.В. Лушникова, А.Г. Азнагулова, М.В. Моторная и др. - Челябинск : ЧГАКИ, 2015. - 116 с. : ил. - ISBN 978-5-94839-493-0 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902>

10. Документная лингвистика. Основы теории. Практикум : учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Новосибирский государственный технический университет ; авт. сост. Л.А. Голышкина, А.Г. Кротова и др. - Новосибирск : НГТУ, 2015. - 108 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7782-2705-7 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438306>.

11. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - М. : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996).

12. Михайлов, Ю.М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия : практическое пособие / Ю.М. Михайлов. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 232 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1574-4 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253689](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253689).

13. Персианов, В.В. Информационные системы : учебно-методическое пособие / В.В. Персианов, Е.И. Логвинова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 191 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6209-0 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434744](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434744).

14. Проблемы документоведения и документационного обеспечения управления в свете современных стандартов : учебное пособие / Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы», Министерство образования и науки Российской Федерации ; сост. А.И. Пудовина, А.И. Чигрина и др. - Уфа : БГПУ, 2015. - 143 с. : табл. ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438551](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438551).

15. Прохоров, А.Н. Работа в современном офисе / А.Н. Прохоров. - 2-е изд., исправ. - М. : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 392 с. : ил. - ISBN 5-9556-0046-9 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428816](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428816).

16. Рогожин, М.Ю. Офис-мастер : практические рекомендации / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 351 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1582-9 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253708](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253708).

Для подготовки ВКР выпускники могут использовать ресурсную базу Дальневосточной государственной научной библиотеки (книги, журналы, газеты, издания на электронных носителях, аудио- и видеоиздания и другие виды документов; электронный и генеральный каталоги; ресурсы Президентской библиотеки имени Б.Н. Ельцина; электронные ресурсы информационно-библиографического отдела; фонд авторефератов диссертаций и литературы групповой обработки; научные и методические материалы библиотеки и др.).

4.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. www.biblioclub.ru. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. www.e.lanbook.com. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://window.edu.ru>

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://fcior.edu.ru>

Для подготовки курсовых, выпускных и научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных Web of Science. Режим

доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: webofknowledge.com

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и ресурсы Интернет свободного доступа

10. <https://docplan.ru> – свободно распространяемая полнотекстовая база данных документов национальной системы стандартизации.

11. <https://www.gost.ru/portal/gost//home/standarts> - свободно распространяемые полнотекстовые базы данных национальных стандартов, межгосударственных стандартов, международных стандартов ISO.

12. <https://www.gost.ru/portal/gost/> - свободно распространяемые полнотекстовые базы данных национальных стандартов, межгосударственных стандартов, международных стандартов ISO размещенных на сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

13. <https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr> - свободно распространяемые справочные базы данных по кадровому делопроизводству.

14. https://www.eos.ru/eos_delopr/ - свободно распространяемая информационная справочная система по вопросам организации работы с документами, автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, архивного дела.

15. <http://base.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант».

16. https://www.doc-online.ru/tags/rynok_sed - свободно распространяемая информационная справочная система о статистике и аналитике рынка систем электронного документооборота в России.

17. <https://www.gdm.ru/info/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий материалы «Гильдии Управляющих Документацией» - профессионального объединения специалистов служб документационного обеспечения управления (ДООУ) предприятий и учреждений России.

18. <http://www.top-personal.ru/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к журналам «Управление персоналом», «Трудовое право», «Административное право», «Делопроизводство», «Секретарское дело».

19. <http://www.rusarchives.ru/> - портал «Архивы России» содержит свободно распространяемые профессиональные базы данных для специалистов в области архивного дела.

20. <http://delo-up.ru> - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.

21. www.docdelo.ru - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.

22. <https://www.rsuh.ru/vestnik/daizi/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к Вестнику РГГУ, сериям «Документалистика. Документоведение. Архивоведение», «Информатика. Защита информации. Математика», «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность».

23. <http://elar.urfu.ru/handle/10995/10015> - свободно распространяемый интернет ресурс, содержащий материалы периодического сборника исторического факультета Уральского федерального университета.

4.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения лекционных и практических занятий, групповых консультаций, текущего и промежуточного контроля, используется следующее программное обеспечение:

– лицензионное проприетарное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

– свободно распространяемое программное обеспечение:

1. набор офисных программ Libre Office
2. аудиопроигрыватель AIMP
3. видеопроигрыватель Windows Media Classic
4. интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к ГИА требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам практических занятий в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное

антивирусное программное обеспечение Kaspesky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspesky Endpoint Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

4.4. Материально-техническая база

Материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения групповых консультаций, проведения государственного экзамена, индивидуальных консультаций, процедуры защиты выпускной квалификационной работы активно используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории, оснащенные специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядными пособиями (в т.ч. в электронном виде) (ауд. 211).

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

- ауд. 105а, оборудованная персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам.

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

5. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ГИА ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Во время сдачи ГИА в институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации

доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса подготовки к ГИА. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws, «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс подготовки выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Примерная тематика выпускных квалификационных работ

1. Нормативно-правовое обеспечение контроля за исполнением документов (на примере...).
2. Роль и значение контроля за исполнением документов в организации (на примере...).
3. Анализ информационно-документационного обеспечения деятельности руководителя организации и направления его совершенствования (на примере...).
4. Проблемы использования систем электронного документооборота в органах государственной (региональной, муниципальной) власти (на примере...).
5. Организация работы кадровой службы учреждения (на примере конкретной организации).
6. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере...).
7. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
8. Организация комплектования и экспертизы ценности документов в государственных архивах: проблемы и перспективы (на примере...).
9. Организация комплектования и экспертизы ценности документов в муниципальном архиве: проблемы и перспективы (на примере...).
10. Организация работы с обращениями граждан (на примере конкретной организации).
11. Организация работы кадровой службы учреждения (на примере...).
12. Экспертиза деятельности кадровой службы (на примере конкретной организации).
13. Внедрение СЭД в органах местного самоуправления (на примере...).
14. Анализ ведения деловой корреспонденции в современной организации (на примере...).
15. Анализ документооборота организации и его совершенствование (на примере...).
16. Организация и содержание деятельности секретаря: от истории к современности.
17. Проведение экспертизы ценности документов в организации (на примере...).
18. Документационное обеспечение управления государственных (региональных, муниципальных) органов (на примере...).

19. Анализ организации работы службы делопроизводства (на примере...).

20. Внутренняя регламентация организации делопроизводства в муниципальных органах власти (на примере...).

21. Анализ организации документационного обеспечения управления коммерческой организации и его совершенствование (на примере конкретной коммерческой организации).

22. Анализ организации документационного обеспечения управления учреждения / организации и направления его совершенствования (на примере конкретного государственного учреждения / организации).

23. Анализ документирования основной деятельности организации и направления его совершенствования (на примере организации любой организационно-правовой формы).

24. Организация защиты персональных данных (на примере конкретной организации).

25. Автоматизация системы делопроизводства (на примере конкретной организации).

26. Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления (на примере конкретной организации).

27. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированных технологий (на примере конкретной организации).

28. Организация информационного-документационного обеспечения деятельности руководителя на основе применения автоматизированных технологий (на примере конкретной должности, уровня управления).

29. Анализ современных программных средств, используемых в процессе создания и управления документами (на примере конкретной организации).

30. Совершенствование документационного и информационного обеспечения управления в условиях применения современных компьютерных технологий (на примере конкретной организации).

31. Совершенствование документационного обеспечения управления с применением новых информационных технологий (на примере конкретной организации).

32. Организация документационного взаимодействия с государственными автоматизированными системами

33. Электронный документооборот как часть информационной системы организации.

34. ЕСМ системы в организации документооборота организации.

**Образец оформления обложки и титульного листа выпускной
квалификационной работы**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хабаровский государственный институт культуры»**

Факультет искусств и социокультурной деятельности

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности,
документоведения и архивоведения**

**СЛУЖБА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ:
ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ,
ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, СТРУКТУРА**

Выпускная квалификационная работа

**Хабаровск
2018**

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хабаровский государственный институт культуры»

Факультет искусств и социокультурной деятельности

Кафедра библиотечно-информационной деятельности,
документоведения и архивоведения

СЛУЖБА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ: ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ
НАЗНАЧЕНИЕ, ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, СТРУКТУРА

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
профилю «Документационное обеспечение управления»
квалификации: бакалавр

Выполнила:

Бобырь Екатерина Александровна,
студентка 257 группы

Научный руководитель:

Борис Ирина Владимировна,
доцент кафедры БИДДиА,
канд.пед.наук

Допущена к защите

« _____ » _____ 2018 г.

Зав. кафедрой БИДДиА
Качанова Елена Юрьевна,
профессор, д-р пед.наук

Хабаровск
2018

Образцы оформления документов для библиографического списка

Книга одного автора

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт; ИД Юрайт, 2014. – 576 с.

Книга нескольких авторов

2. Быкова, Т. А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина. – 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. – 364 с.

Государственный стандарт

3. ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе: структура и правила оформления. - Введ. 2002-07-01. - М. : Изд-во стандартов, 2001. - 22 с.

Электронный ресурс удаленного доступа

4. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В.А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2013. – 240 с. – Режим доступа [[http:// www.biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=137706](http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=137706)].

Составная часть документа (статья из журнала)

5. Фионова, Л.Р. Актуальные вопросы документной коммуникации органов власти с населением России / Л.Р. Фионова // Делопроизводство.- 2013.- № 3. - С. 34–38.

Примеры оформления библиографических ссылок

а) К общим принципам организации документооборота можно отнести следующие:

- оперативность движения документов, его целенаправленное регулирование и оптимальное осуществление; ...[16, с. 109].

б) Делопроизводство (документационное обеспечение управления) – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами [20; 24].

в) С июня 2004 года специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти является Федеральное архивное агентство, которое осуществляет государственное управление архивным делом... [30, с. 73-74].

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Образец оформления рисунка

На рисунке 1 представлена страница Министерства культуры Российской Федерации (Минкультуры) на сайте Правительство России.

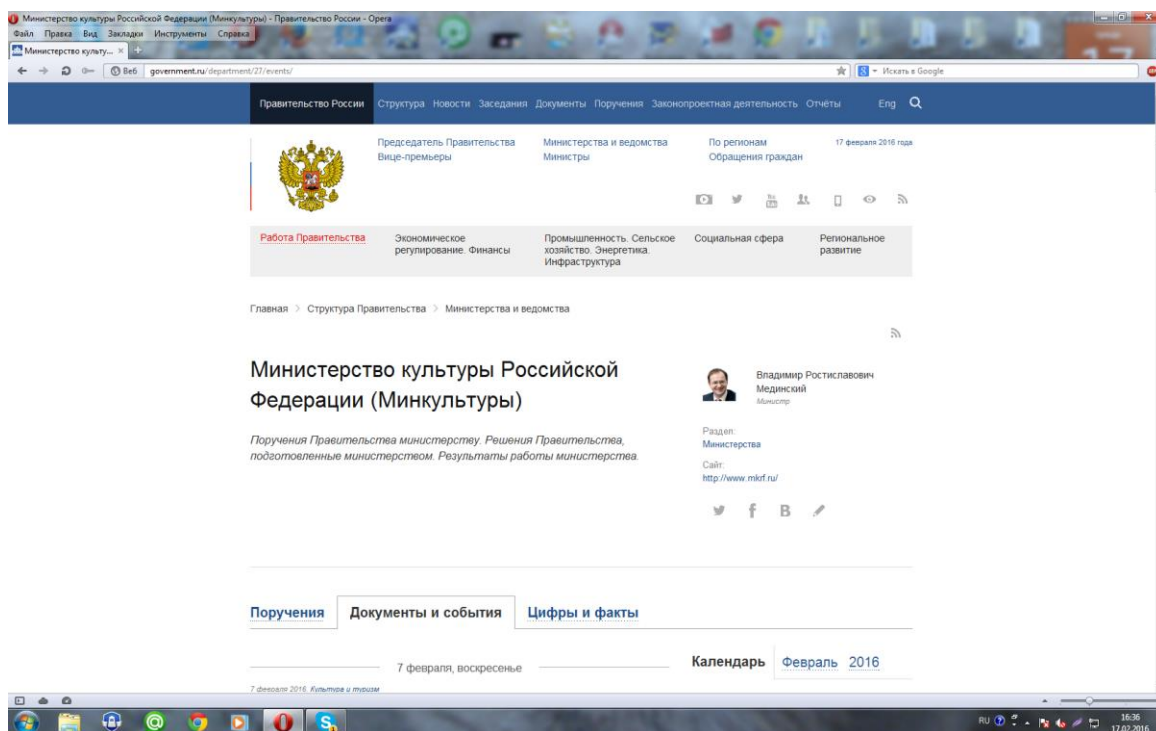


Рис.1. Страница Минкультуры (Screen Shot)

На рисунке 2 представлена страница Федерального архивного агентства (Росархив) на сайте Правительство России.

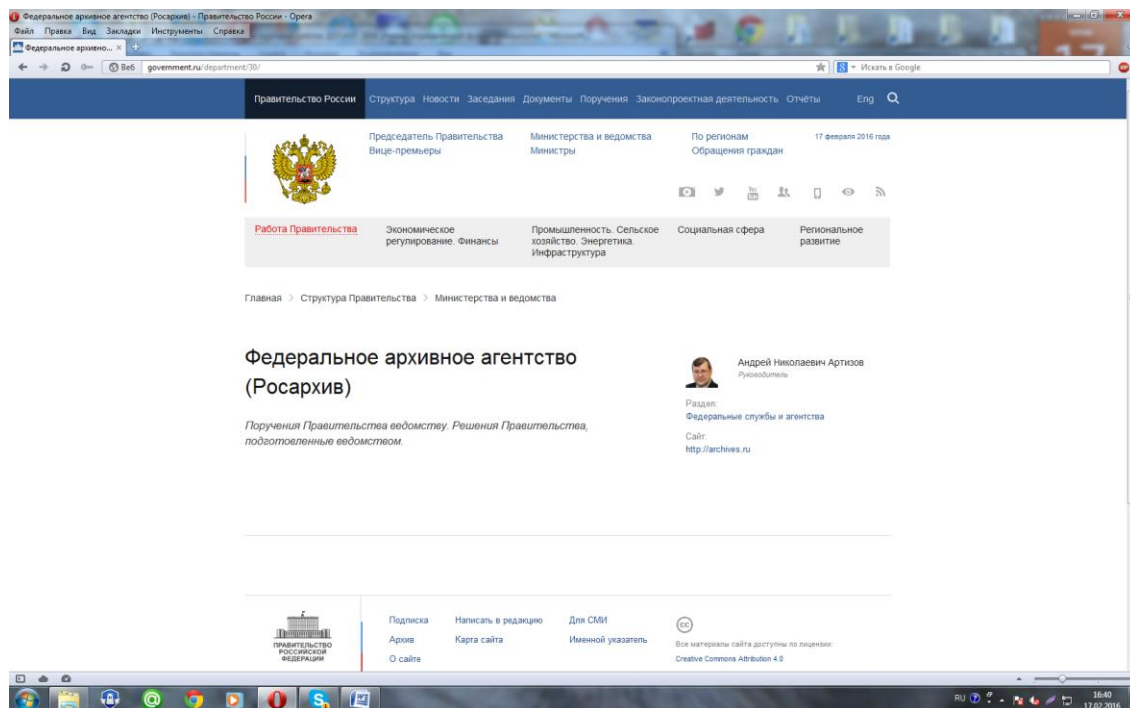


Рис.2. Страница Росархива (Screen Shot)

Образец оформления таблицы

Таблица 1

Взаимосвязи службы делопроизводства и структурных подразделений

Наименование структурных подразделений	Взаимодействие
Все структурные подразделения	Вопросы документационного обеспечения управления и соблюдение законодательства, нормативно-методических стандартов, инструкции по делопроизводству
Отдел кадров, труда и заработной платы	Вопросы подбора кадров, расстановки кадров делопроизводственной службы и повышения их квалификации
Юридический отдел	Правовые вопросы, связанные с подготовкой и проверкой документов
Отдел материально-технического снабжения и хозяйственного обслуживания	Обеспечение современной офисной техникой, бланками документов, канцтоварами, бытовое обслуживание работников службы
Компьютерные подразделения	Внедрение новых информационных технологий в делопроизводство

Список профессиональных периодических изданий

№	Наименование издания	Краткая характеристика. Рубрики	Наличие электронной версии номеров журнала
1	Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность	• Документоведение и архивоведение: история, теория, практика • Археографические исследования • В фондах отечественных и зарубежных архивов • Информационные технологии в современном обществе • Теоретическая и прикладная информатика • Защита информации • Информационная безопасность • У книжной полки • Хроника научной и учебной жизни	http://www.rsuh.ru/ve stnik/daizi/ https://elibrary.ru
2	Документ. Архив. История. Современность	Периодический сборник научных трудов, выпускающийся историческим факультетом Уральского государственного университета им. А. М. Горького (ныне департамент Исторический факультет Института гуманитарных наук и искусств Уральского федерального университета им. первого Президента России Б. Н. Ельцина). В сборнике рассматриваются проблемы источниковедения, историографии и методологии отечественной истории, теоретические и практические вопросы организации архивного дела, публикуются архивные источники, а также статьи начинающих исследователей. Сборник предназначен для студентов, аспирантов, специалистов в области архивоведения, документоведения и информационно-правового обеспечения управления.	Доступен архив на сайте http://elar.urfu.ru/handle/10995/10015 https://elibrary.ru
3	Делопроизводство	- Организация документооборота,	http://www.top-

		регистрация и оформление документов, контроль их использования - Формирование дел, архивное дело - Компьютеризация	personal.ru/officeworks.html https://elibrary.ru
4	Делопроизводство и документооборот на предприятии	-оформление документов-основы делопроизводства-права и обязанности-смежные области знаний-и формационные технологии	http://www.delopress.ru/journals.php#documents https://elibrary.ru
5	Кадровое дело	Практический журнал по кадровой работе	http://www.kdelo.ru/
6	Секретарское дело	Ежемесячный профессиональный журнал Секретарское дело рассчитан на секретарей, работающих в фирмах, учреждениях, организациях, на предприятиях самого разного профиля и форм собственности. В журнале публикуются материалы по вопросам рациональной организации труда секретаря, делопроизводству, документообороту, организации бездокументного обслуживания, архивному делу и другим темам, освещающим проблемы секретарского дела на уровне современных требований. Журнал знакомит читателей со следующими темами: Деловое общение, деловой этикет, культура общения, кадровое дело.... Кроме российского опыта читатель может ознакомиться с опытом зарубежных стран. Большое место отводится консультациям и практическим советам. Журнал полезен обучающимся секретарскому делу в высших и средних специальных учебных заведениях. Он может быть использован в качестве пособия преподавателями, готовящими секретарей-референтов.	http://sekretarskoe-delo.ru/index.php?id=52 https://elibrary.ru

7	Секретарь-референт	Журнал для секретарей, офис-менеджеров, делопроизводителей, личных помощников. Планирование карьеры и повышение квалификации. Делопроизводство и документооборот в организации. Реквизиты документов. Деловые письма и другие организационно-распорядительные документы. Ведение архива организации и кадрового делопроизводства. Тонкости делового этикета, организации корпоративных мероприятий, повседневная административно-хозяйственная деятельность.	https://elibrary.ru
8	Современные технологии делопроизводства и документооборота	журнал для руководителей делопроизводственных подразделений. Вы узнаете как эффективно внедрить и оптимизировать электронный документооборот, откроете для себя нюансы составления локальных нормативных актов, найдете ответы на самые сложные вопросы по работе с документами разных систем и видов. На страницах журнала вас ждут примеры реализации успешных проектов в сфере современного делопроизводства, актуальные обновления нормативной базы, обмен опытом и комментарии ведущих экспертов и практиков отрасли.	
9	Современный офис-менеджер. Бюллетень	Организация управления и жизнеобеспечения и эксплуатации компании. Объективный обзор предложений товаров и услуг, вопросы жизнеобеспечения, и модернизации офиса. Делопроизводство. Нормативные акты. Оргтехника – советы, техническое обозрение.	
10	Справочник секретаря и офис-менеджера	Ведущее издание для секретарей и административных работников, обучающей направленности. Ежемесячно в одном журнале практическая информация по делопроизводству, электронному документообороту, деловому	https://www.sekretariat.ru

		этикету, основам менеджмента, а также юридические консультации, заочное обучение, семинары и практикумы.	
11	Хороший секретарь	эффективные методы делопроизводства и организации рабочего времени; уроки общения: тренинги голоса, дикции и речи; обзоры оргтехники, Интернет и телефония: понятно о сложном; канцтовары и бизнес-презенты: новинки рынка; деловой этикет и психология общения; экспресс-методы понимания собеседника; методики развития деловых и личных качеств; имидж и стиль: искусство макияжа, косметика, прически и аксессуары; здоровый образ жизни, фитнес и пилатес: мастер-классы; наши коллеги: откровенные интервью с секретарями, личными помощниками, офис-менеджерами различных предприятий.	