ФГОС ВО
(версия3++)
Государственная итоговая аттестация

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН ПО ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ

46.03.02. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Программа

Челябинск
ЧГИК
2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 45880B7BBB8A2AEBAD39360286A0AA3C
Владелец: Синецкий Сергей Борисович
Действителен: с 29.09.2025 до 23.12.2026

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра истории, музеологии и документоведения

Государственный экзамен **по программе бакалавриата**
«Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки
46.03.02. Документоведение и архивоведение
квалификация: бакалавр

Программа

Челябинск
ЧГИК
2026

УДК 651+930.25(073)
ББК 78.01+79.3я73
Г74

Программа государственного экзамена составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение.

Авторы-составители: Н. О. Александрова, канд. ист. наук, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения; Н.А. Антипин, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, заместитель директора Государственного учреждения «Объединенный государственный архив Челябинской области».

Программа государственного экзамена по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение как составная часть ОПОП рекомендована на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУ.

Программа государственного экзамена как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института 29.05.2023, протокол № 8 от 29.05.2023.

Срок действия рабочей программы государственного экзамена продлен на заседании Ученого совета института на:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	протокол №10 от 25.05.2026
2027/28	

Г74 Государственный экзамен по программе бакалавриата «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, квалификация : бакалавр: программа / авт.-сост: Н. О. Александрова, Н. А. Антипин ; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2023. – 38 с. – (ФГОС ВО версия 3++). – Текст : непосредственный.

Программа государственного экзамена включает: фонд оценочных средств; рекомендации обучающимся для подготовки к государственному экзамену; перечень рекомендуемой литературы, необходимой для подготовки к государственному экзамену; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для подготовки к государственному экзамену; перечень информационных технологий, используемых при подготовке и проведении государственного экзамена, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем; описание материально-технической базы, необходимой для подготовки и проведения государственного экзамена.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация 4

1. Фонд оценочных средств 5

1.1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения основной профессиональной образовательной программы 5
1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания 6
1.2.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций 6
1.2.2. Шкала оценивания (критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена) 9
1.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения основной профессиональной образовательной программы 10
1.3.1. Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен 10
1.3.2. Аннотации к вопросам, выносимым на государственный экзамен 11
1.3.3. Типовые практико-ориентированные задания, ... 22
выносимые на государственный экзамен 22

2. Рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену 24

3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресуросов, необходимых для подготовки к государственному экзамену 25

3.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы 25
3.2. Информационные ресурсы 34
3.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы. 34
3.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет 34

4. Описание материально-технической базы, необходимой для подготовки и проведения государственного экзамена 35

Лист изменений в программе государственного экзамена 36

АННОТАЦИЯ

1.	Форма государственного экзамена	Устная (ответы на вопросы билета)
2.	Цель государственного экзамена	Определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
3.	Планируемые результаты освоения	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
4.	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108 в неделях – 2
5.	Разработчики	Н. О. Александрова, канд. ист. наук, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения; Н. А. Антипин, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, заместитель директора Государственного учреждения «Объединенный государственный архив Челябинской области».

1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения основной профессиональной образовательной программы

Универсальные компетенции:

- Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);
- Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);
- Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);
- Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5);
- Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);
- Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК-7);
- Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8);
- Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах (УК-9);
- Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10);
- Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности (УК-11).

Общепрофессиональные компетенции:

- Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-2);
- Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения (ОПК-3);
- Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-4);
- Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач (ОПК-5).

Профессиональные компетенции:

Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский

- Способен применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере (ПК-1);
- Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации (ПК-2).

Тип задач профессиональной деятельности: технологический

- Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации (ПК-3);
- Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации (ПК-4).

Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий

- Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий (ПК-5);
- Способен осуществлять разработку и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией (ПК-6);
- Способен руководить подразделением архива, осуществлять деятельность по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам (ПК-7).

1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания

1.2.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Таблица 1

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и коды)	**Показатели сформированности компетенций**	**Критерии оценивания уровня сформированности компетенций**
Универсальные компетенции		
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)	умеет осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Студент демонстрирует знания основ системного подхода, методы поиска, анализа и синтеза информации
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2)	умеет определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Студент демонстрирует знания основ действующих правовых норм, имеющихся ресурсов в области ДОУ, умение выбирать способы решения практико-ориентированных задач
Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в ко-	умеет осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в	Студент демонстрирует знание правил и норм социального взаимодействия, а также методов

манде (УК-3)	команде	построения эффективной работы в команде
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)	умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Студент демонстрирует знания основ деловой коммуникации, норм, правил и особенностей ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном языке
Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5)	умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Студент демонстрирует знания социокультурной специфики различных обществ и групп в рамках культурного многообразия; основные подходы к изучению и осмыслению культурного многообразия в рамках философии, социальных и гуманитарных наук, умение самостоятельно анализировать и оценивать социально-исторические явления и процессы
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6)	умеет управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Студент демонстрирует знания принципов самоменеджмента, управления своим временем, планирования и реализации траектории саморазвития в течение всей жизни
Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК-7)	умеет поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Студент демонстрирует знания основ и правил здорового образа жизни, поддержания физического тонуса и укрепления здоровья человека средствами физической культуры
Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8)	умеет создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Студент демонстрирует знания основ экологии, правил и норм безопасности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, классификацию опасных и вредных факторов окружающей среды, действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций
Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах (УК-9)	умеет использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Студент демонстрирует знание базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10)	умеет принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Студент демонстрирует знание основ экономических знаний и их адаптации в профессиональной деятельности
Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям	формирует нетерпимое отношение к проявлениям	Студент продемонстрировал знание российского законода-

лениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности (УК-11)	экстремизма, терроризма коррупционному поведению	тельства, а также антикоррупционных стандартов поведения, уважение к праву и закону, нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма
Общепрофессиональные компетенции		
Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	умеет применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Студент демонстрирует знания основ исторических наук, применения методов историографического и источниковедческого анализа при решении задач в сфере ДОУ
Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-2)	находит организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Студент демонстрирует умение находить организационно-управленческие, технологические решения при решении практико-ориентированных задач в сфере ДОУ
Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения (ОПК-3)	умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Студент демонстрирует теоретические знания в области документоведения и архивоведения, решает практико-ориентированные задачи в области ДОУ и архивного дела
Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-4)	понимает принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Студент демонстрирует знание современных информационных технологий в области ДОУ и решает практико-ориентированные задачи профессиональной деятельности
Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач (ОПК-5)	умеет самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Студент демонстрирует знание различных источников информации, применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении практико-ориентированных профессиональных задач
Профессиональные компетенции		
Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский		
Способен применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере (ПК-1)	владеет знаниями научно-методических основ документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	Студент демонстрирует знания научно-методических основ документоведения и архивоведения в профессиональной сфере; основных методов документоведческого исследования, экспертизы ценности и архивного хранения документов
Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации (ПК-2)	использует методы совершенствования документационных процессов в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и	Студент демонстрирует знания основных направлений совершенствования документационного обеспечения управления и документационных процессов, их рационализации в соответствии с требованиями нормативно-

	документации	правового регулирования в сфере информации и документации
Тип задач профессиональной деятельности: технологический		
Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации (ПК-3)	осуществляет организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Студент демонстрирует знание организационного, документационного и информационного-обеспечения деятельности руководителя организации
Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации (ПК-4)	умеет организовать и осуществлять документирование деятельности организации	Студент демонстрирует знание технологии составления и оформления, передачи и хранения документации и основных направлений ДОУ
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий (ПК-5)	умеет создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	Студент демонстрирует знание систем документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий
Способен осуществлять разработку и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией (ПК-6)	умеет разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	Студент излагает рекомендации по разработке и внедрению локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией
Способен руководить подразделением архива, осуществлять деятельность по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам (ПК-7)	участвует в руководстве подразделением архива, осуществляет деятельность по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам	Студент демонстрирует знание основных принципов руководства подразделением архива, осуществлении деятельности по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам

1.2.2. Шкала оценивания (критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена)

Таблица 2

Оценка по номинальной шкале	**Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена**
Отлично	– показан высокий уровень компетентности. Уровень сложности программы соответствует высокому, в программе присутствуют разнообразные исполнительские задачи (технические, стилевые, жанровые); – музыкальный материал концертной программы подготовлен и освоен в полном объёме; – концертная программа исполнена наизусть, качественно, осмысленно переданы сущностные черты музыкального образа; – показано владение музыкальным материалом разных стилей, жанров, эпох, культур; – продемонстрирован высокий уровень исполнительской техники,

	– в контексте художественной интерпретации обозначено свое исполнительское прочтение музыкальных произведений
Хорошо	– показан достаточный уровень компетентности; программа исполнена достаточно ровно, уверенно; – музыкальный материал концертной программы подготовлен и освоен в полном объёме; – концертная программа исполнена наизусть, качественно, осмысленно переданы сущностные черты музыкального образа; – показано владение музыкальным материалом разных стилей, жанров, эпох, культур; – продемонстрирован хороший уровень исполнительской техники, – при исполнении концертной программы допущены ряд неточностей локального характера в области технических средств и (или) в передаче смысловых оттенков музыкальных образов
Удовлетворительно	– показан пороговый уровень компетентности; – продемонстрировано владение базовыми основами исполнительской техники; – продемонстрирована способность воплощать разножанровый и разностилевой музыкальный материал, при этом допущен ряд значительных ошибок в технике исполнения и (или) в передаче образно-смысловых компонентов музыкальной речи
Неудовлетворительно	– компетенции не сформированы; – низкий уровень исполнения программы; – низкое владение приемами исполнительской техники, искажения нотного текста. – отсутствие выразительности и непонимание художественно-образных и стилистических особенностей произведения

1.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

1.3.1. Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен

Таблица 3

№ п/п	Формулировки вопросов	Перечень компетенций
1.	Документ, его функции, способы документирования.	ОПК-3; ПК-1; ПК-4
2.	Признаки и свойства документа.	ОПК-3; ПК-1; ПК-4
3.	Видовой состав управленческих документов организации.	ОПК-3; ПК-1; ПК-4
4.	Формуляр документа: структура, современные требования.	ОПК-3; ПК-1; ПК-4
5.	Реквизиты организационно-распорядительной документации.	ОПК-3; ПК-1; ПК-4
6.	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
7.	Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
8.	Организация службы документационного обеспечения управления организацией.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
9.	Организация документооборота.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
10.	Организация регистрации и информационно-справочной	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6

	работы с документами организации.	
11.	Методика составления номенклатуры дел.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
12.	Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
13.	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
14.	Кадровое делопроизводство: общая характеристика и особенности.	ПК-2; ПК-5
15.	Правовая база и нормативно-методические основы организации архивного дела Российской Федерации.	ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-5; ПК-7
16.	Организация документов Архивного фонда Российской Федерации.	ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-5; ПК-7
17.	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности архивных документов.	ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-5; ПК-7
18.	Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.	ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-5; ПК-7
19.	Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.	ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-5; ПК-7
20.	Использование архивных документов.	ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-5; ПК-7
21.	Защита персональных данных в организации.	ОПК-4; ОПК-5
22.	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.	ОПК-4; ОПК-5
23.	Современная система органов государственной и муниципальной власти.	УК-1; ПК-2
24.	Информационное обеспечение управления: сущность, организация.	ПК-3; ПК-5
25.	Роль секретаря в системе управления.	ПК-3; ПК-4
26.	Структура документальных публикаций, методика подготовки.	ОПК-5
27.	Организация труда секретаря.	ПК-3; ПК-4
28.	Организация и технология работы с обращениями граждан.	УК-11; ПК-3; ПК-4
29.	Деловое письмо: разновидности, язык и стиль.	УК-4; УК-5
30.	Протокол и этикет дипломатической переписки.	УК-4; УК-5

1.3.2. Аннотации к вопросам, выносимым на государственный экзамен

Вопрос 1. Документ, его функции, способы документирования

Аннотация. Основные понятия документоведения: информация, документ, документированная информация, официальный документ, делопроизводство, документационное обеспечении управления, управление документами, документоведение, документология, электронный документ. Генезис и развитие понятия «документ». Возникновение документа, его назначение. Документ как системный объект и объект исследования многих научных дисциплин. Документ как объект документоведческих исследований. Расширение понятия «документ» с развитием научно-технического прогресса. Исторический, правовой, управленческий, информационный аспекты в определении документа.

Соотношение понятий «документ», «документированная информация». Определение понятий «документ» в законодательных и нормативных документах.

Функция как научная категория. Документ как полифункциональный объект. Всеобщие функции документа. Частные (оперативные, специальные) функции документа.

Понятие «способ документирования». Исторический характер способов документирования. Текстовое документирование (эволюция письма). Техническое документирование (области применения, группы и виды технических документов). Фотодокументирование. Кинодокументирование. Фонодокументирование. Новые технологии документирования.

Вопрос 2. Признаки и свойства документа

Аннотация. Признак как научная категория. Признаки документа. Вещественность (стабильная вещественная форма) документа. Знаковость документа, наличие смыслового семантического содержания. Предназначенность документа для использования в процессах социальной коммуникации. Завершенность сообщения. Относительность последнего признака документа.

Свойство как научная категория. Свойства, отличительные качества документа. Атрибутивность документа как основное его свойство. Функциональность документа. Структурность документа. Понятие «типовой» структуры документа. Трансформативность документа.

Свойства документа в ГОСТ Р 7.0.8-2025. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Юридическая значимость документа. Юридическая сила документа. Свойства электронного документа в стандарте: аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования и другие.

Вопрос 3. Видовой состав управленческих документов организации

Аннотация. Понятия «типология», «классификация», «вид документа». Критерии классификации управленческих документов. Содержание или род деятельности: организационно-распорядительные, плановые, бухгалтерские и т. п. Происхождение: личные, официальные. Способ документирования: рукописные, изобразительные, графические, фото-, фоно-, кинодокументы, документы, созданные с помощью компьютерной техники. Отношение к аппарату управления: входящие, исходящие, внутренние. Количество затронутых вопросов: простые, сложные. Ограничение доступа: секретные, для служебного пользования, несекретные. Способ изложения текста: индивидуальные, трафаретные, типовые. Сроки хранения. Способ передачи.

Понятия «подлинный документ», «подлинник документа», «дубликат документа» в ГОСТ Р 7.0.8-2025. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Понятие «оригинал документа», признаки оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Различные редакции документа. Понятие «копия документа», «электронная копия документа», «заверенная копия документа». Юридическая сила копии. Виды копий по способу их удостоверения. Выписка из документа. Фото-светокопии. Факсимильная копия. Копия с копии. Заверенная копия документа. Заверение копии. Право заверения копий. Нотариальное заверение копий.

Типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

Вопрос 4. Формуляр документа: структура, современные требования

Аннотация. Понятия «формуляр документа», «формуляр-образец документа», «реквизит документа». Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах.

Формуляр современного управленческого документа. Назначение формуляра документа. Виды формуляров управленческих документов (типовой, формуляр-образец, индивидуальный). Структура и составные части формуляра документа.

Особенности оформления организационно-распорядительных документов. Реквизиты, регламентируемые национальным государственным стандартом – ГОСТ Р 7.0.97–2025. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Область применения стандарта – организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др..

Бланк документа. Виды бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Бланки с изображением Государственного герба Российской Федерации и герба субъекта федерации.

Унификация оформления документов и единый порядок делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления в соответствии с «Правилами делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления в России» (2019).

Вопрос 5. Реквизиты организационно-распорядительной документации

Аннотация. ГОСТ Р 7.0.97–2025. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Сфера распространения ГОСТа – организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др.

Реквизиты, регламентируемые национальным стандартом. Нормативные требования к составу, структуре, схеме расположения, оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.

Наименование организации. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Авторы личных документов. Подпись, печать как признаки автора.

Наименование вида документа. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Зависимость формы документа от его вида.

Дата документа. Значение датирования документа. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты, характеризующие элементы формуляра. Даты обработки документов. Порядок оформления дат.

Адресат документа. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса в соответствии с «Правилами оказания услуг почтовой связи» (2023).

Гриф утверждения документа. Состав удостоверения документов. Назначение подписания документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись.

Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к ее содержанию и оформлению. Отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа и др. Отметка об электронной подписи. Отметка о направлении документа в дело и другие отметки.

Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Сценарий подготовки документа. Содержание простых и сложных документов. Порядок изложения текста документа. Требования четкости и ясности текста документа. Логиче-

ская структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текста документа. Элементы текста. Понятие «заголовок документа». Приложения к тексту и порядок их оформления.

Гриф ограничения доступа к документу. Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа. Печати и их назначение. Оттиск печати. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и пользовании печатями. Порядок проставления печати на документах.

Штрих-код (QR-код) документа. Назначение, правила размещения в документе.

Вопрос 6. Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации

Аннотация. Понятие, состав и назначение локальных нормативных актов (ЛНА) по документационному обеспечению управлению. Необходимость регламентации всего комплекса выполняемых делопроизводственных процедур.

Основные виды ЛНА по документационному обеспечению управления. Нормативно-правовые акты, устанавливающие требования к подготовке и обработке управленческой документации, и национальные стандарты.

Инструкция по делопроизводству как основной ЛНА организации. Основные разделы Инструкции (общие положения; состав документов организации; подготовка документов, организация документооборота; информационно-поисковая система организации; контроль исполнения документов; организация документов в делопроизводстве; передача документов на архивное хранение).

Табель форм документов организации: цели создания и принципы оформления. Номенклатура дел организации: порядок разработки. Иные ЛНА, разрабатываемые организацией.

Порядок согласования, утверждения, введение в действие и внесение изменений в ЛНА.

Вопрос 7. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления

Аннотация. Понятие «нормативно-правовая база документационного обеспечения управления (ДОУ)». Структура нормативно-правовой базы ДОУ. Законодательные акты в сфере информации и документации (Конституция Российской Федерации, ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О государственной тайне», «О коммерческой тайне», «О персональных данных», «Об электронной подписи», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О государственном языке Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закон РФ «О языках народов Российской Федерации»; требования к документированию в Гражданском, Трудовом, Уголовно-процессуальном, Административном и др. кодексах Российской Федерации; Указы Президента, постановления Правительства; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти. Федеральное архивное агентство.

Нормативно-технические документы в сфере ДОУ (национальные стандарты, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, унифицированные системы документации). Нормативные документы по труду и охране труда.

Перечни документов со сроками хранения. Перечень управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций со сроками хранения.

Типовые инструкции, нормативы времени на работу с документами (традиционные и автоматизированные).

Вопрос 8. Организация службы документационного обеспечения управления организации

Аннотация. Понятие «организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)». Основные цели и задачи службы ДОУ. Функции (организационные, технологические, методические, контрольные) службы ДОУ. Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления.

Структура организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами. Факторы, определяющие выбор организационной формы построения делопроизводства в конкретной организации. Зависимость названия службы от масштабов и структуры, численности работников организации и от других факторов. Должностной и численный состав службы ДОУ. Взаимодействие службы ДОУ с другими подразделениями и должностными лицами.

Аспекты организации службы делопроизводства (юридический, организационный, технический, психофизиологический). Организационные формы построения делопроизводства: централизованная, децентрализованная, смешанная.

Нормативные документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ.

Вопрос 9. Организация документооборота

Аннотация. Понятие «документооборот». Регламентация документооборота. Понятие «документопоток», направление документопотоков (горизонтальный, вертикальный: нисходящий, восходящий) структура и общая характеристика входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. Организация рационального движения документов внутри организации, учреждения, предприятия. Учет и объем документооборота. Ведение регистрационных и учетных форм документов организации.

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).

Вопрос 10. Организация регистрации и информационно-справочной работы с документами организации

Аннотация. Понятие «регистрация документа», цель и задачи. Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Общие правила регистрации документов. Основные принципы регистрации документов.

Современные регистрационные формы (журнальная, карточная, автоматизированная, электронная), их сравнительная характеристика, заполнение и ведение. Три системы регистрации документов: централизованная, децентрализованная и смешанная. Формирование регистрационного номера документа.

Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы. Правила индексации документов. Особенности регистрации входящих и исходящих 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.

Вопрос 11. Методика составления номенклатуры дел

Аннотация. Понятие «номенклатура дел». Цель и задачи ведения номенклатуры дел. Общие требования к номенклатуре дел. Виды номенклатуры дел (типовая, примерная, индивидуальная, сводная), их назначение. Типовая номенклатура дел как нормативный документ. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Примерная номенклатура дел и ее рекомендательный характер, назначение. Использование типовой и примерной номенклатуры дел для составления индивидуальной номенклатуры.

Этапы составления номенклатуры дел. Определения документов для включения в номенклатуру дел. Составление наименований (заголовков) дел. Разработка классификационной схемы. Схема систематизации дел, закрепленная в номенклатуре. Определение системы индексации и установление индексов дел, оформление и удостоверение. Определение сроков хранения дел.

Использование номенклатуры дел в оперативном хранении документов.

Разработка новой номенклатуры дел в случае коренного изменения функций и структуры организации.

Вопрос 12. Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения

Аннотация. Понятия «хранение документов», «оперативное хранение документов», «текущее хранение документов», «опись», «дело». Оперативное хранение документов. Понятие «формирование дел». Нормативно-методическая база, регламентирующая организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве. Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации.

Операции по формированию дел. Принципы систематизации документов в дела (вопросно-логический, хронологический алфавитный, нумерационный). Систематизация различных категорий документов. Основные правила систематизации документов при формировании дел.

Хранение документов в структурных подразделениях организации.

Понятие и характеристика внутренней описи документов дела, оформление итоговой записи. Составление описи дел, подготовка дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.

Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях.

Вопрос 13. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве

Аннотация. Понятие «экспертиза ценности документов». Цель и задачи экспертизы ценности документов. Принципы экспертизы ценности документов: историзм, всесторонность, системность, комплексность.

Правовые и нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. Роль Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в разработке нормативно-методических документов по экспертизе ценности документов. Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов. Критерии оценки документов (происхождение, содержание, внешние осо-

бенности).

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

Понятие «срок хранения документов». 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.

Вопрос 14. Кадровое делопроизводство: общая характеристика и особенности

Аннотация. Понятие «кадровое делопроизводство». Назначение кадровых документов. Нормативно-правовая и методическая база организации работы с документами по личному составу: Трудовой кодекс Российской Федерации, Постановление Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках», Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и др.

Состав и порядок оформления документов, сопровождающих кадровые процедуры. Документальное оформление приема на работу (трудовой договор, приказ, трудовая книжка, личная карточка), перевода (доп. соглашение, приказ, трудовая книжка), предоставления отпуска (график отпусков, уведомление, приказ).

Порядок наложения, обжалования, снятия дисциплинарного взыскания. Основания увольнения работников, расторжения трудового договора. Трудовой кодекс об основаниях увольнения работников (ликвидация бизнеса, сокращения штата, прогул и др.). Документальное оформление увольнения работника.

Вопрос 15. Правовая база и нормативно-методические основы организации архивного дела Российской Федерации

Аннотация. Современные законодательные и подзаконные акты по архивному делу. Положения об Архивном фонде РФ и Федеральной архивной службе России. «Положение о Федеральном архивном агентстве». Федеральный закон «Об архивном деле в РФ», регулирующий отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в РФ в интересах граждан, общества и государства.

Характеристика нормативно-правовой и методической базы архивного дела (роль и значение современной законодательной и нормативно-правовой базы при создании архива предприятия). «Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» с последующими изменениями: сфера регулирования.

Вопрос 16. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации

Аннотация. Понятия «архивный документ», «архив» и «Архивный фонд Российский Федерации». ФЗ «Об архивном деле в РФ» об отнесении архивных документов к федеральной, государственной, муниципальной и частной собственности.

Организация Архивного фонда РФ как процесс распределения документов между архивами и упорядочения документальных комплексов внутри отдельного архива.

Характеристика организации документов и дел Архивного фонда Российской Федерации между архивами (первый уровень организации). Сеть государственных и муниципальных архивов РФ. Ведомственные архивы. Библиотеки и музеи, осуществляющие хранение документов АФ РФ.

Организация документов в пределах архивов (второй уровень организации). Архивный фонд как классификационная единица Архивного фонда Российской Федерации. Архивный фонд учреждения, объединенный архивный фонд, архивная коллекция, фонды личного происхождения.

Организация документов в пределах архивного фонда (третий уровень организации). Фондирование архивных документов. Определение границ архивного фонда. Принципы структурирования архивных фондов (структурный, хронологический и др.). Архивная коллекция.

Государственное управление архивным делом в РФ на федеральном, региональном и муниципальном уровнях, их полномочия.

Вопрос 17. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности архивных документов

Аннотация. Понятие о комплектовании АФ РФ. Современная правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая организацию и порядок комплектования государственных, муниципальных и ведомственных архивов документами. Задачи и основные направления деятельности по комплектованию государственных и муниципальных архивов.

Процесс комплектования архивов: определение источников комплектования; определение состава документов, подлежащих хранению; организация комплектования.

Источники комплектования архивов. Критерии определения государственных организаций-источников комплектования. Порядок отнесения негосударственных организаций к числу источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Примерные списки учреждений, организаций и предприятий, документы которых подлежат или не подлежат приему на государственное хранение.

Экспертиза ценности архивных документов: сущность, задачи, принципы и методы.

Критерии экспертизы ценности архивных документов. Критерии установления научной и практической ценности документов. Особенности отбора на хранение документов с повторяющейся информацией. Критерии группы происхождения документов. Значение, масштаб, характер деятельности учреждения-фондообразователя. Категории учреждений, документы которых подлежат передаче в государственные архивы. Критерии оценки внешних особенностей документов.

Этапы и методика проведения экспертизы ценности документов.

Система экспертных органов. ЦЭПК, ЭПК и ЭК архивных учреждений. Их задачи, функции, правовое положение и организация работы.

Понятие оптимизации состава АФ РФ. Значение экспертизы ценности документов в оптимизации состава архивных фондов и их комплексов, его комплектовании полноценными документальными источниками. Взаимосвязь экспертизы ценности документов и их фондирования.

Вопрос 18. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда

Российской Федерации

Аннотация. 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 приема, 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 учета 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.

Вопрос 19. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации

Аннотация. Понятие «система научно-справочного аппарата (СНСА) к документам Архивного фонда». Структура СНСА. Принципы и подходы к организации СНСА. Функции СНСА. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства и СНСА. Основные документы СНСА.

Внутренняя учетная документации архива и СНСА. Историческая справка: назначение, структура, методика составления. Опись дела как основной научно-справочный документ. Понятие о каталогах и каталогизации документов. Системы каталогов и картотек. Обязательные и необязательные каталоги архива. Обзоры: целевое назначение и место в системе архива. Путеводители: характерные особенности.

Использование архивных документов. Формы использования. Запросы социально-правового характера. Работа читального зала архива. Выставки документов. Подготовка статей и других материалов. Работа со СМИ. Подготовка материалов к печати. Работа с издательством. Каталоги архивных органов, их задачи и функции.

Разработка и внедрение автоматизированной информационно-поисковой системы.

Вопрос 20. Использование архивных документов

Аннотация. Использование архивных документов как составная часть научно-информационной деятельности архивов. Использование архивной информации в управленческом, экономическом, политическом, научном, социально-культурном и социально-правовом направлении.

Классификация потребителей ретроспективной информации. Способы определения потребности общества в ретроспективной документной информации.

Понятие об организации использования архивных документов. Структура организации использования. Функции: запрос, поиск, ответ, инициативное информирование. Первичная и вторичная документная информация как средство использования документов.

Исполнение запросов в целях обеспечения прав и законных интересов граждан.

Сроки исполнения запросов социально-правового характера. Оформление архивных справок, выписок и копий. Выдача подлинных личных документов гражданам из архивов.

Организация выставок документов. Виды выставок и их назначение. Обеспечение сохранности документов при экспонировании. Практика государственных, негосударственных и ведомственных архивов по организации выставок.

Подготовка тематических подборок: виды и цели их использования. Методика составления тематических подборок (комплектов, альбомов, плакатов, диапозитивов и др.).

Подготовка тематических, научных, научно-популярных, рекламно-информационных статей, документальных очерков и других материалов для периодической печати, сценариев, радио- и телевизионных передач, кинофильмов.

Организация встреч с общественностью, экскурсий, лекций, докладов, уроков для студентов и школьников.

Предоставление документов для изучения в читальном зале архива. Организация работы читального зала. Правила пользования документами в читальном зале архива, ответственность исследователей за полученные во временное пользование дела.

Выдача дел во временное пользование. Условия выдачи дел. Организация работы по выдаче документов во временное пользование.

Организация публикационной деятельности архива. Типы, виды и формы публикаций архивных документов и состав работ по их подготовке.

Учет использования документов. Учет всех форм использования как элемент научной организации использования документов в архивах.

Вопрос 21. Защита персональных данных в организации

Аннотация. Понятие «персональные данные». Основные цели защиты персональных данных. Нормативно-методическая база работы с персональными данными. Федеральный закон «О персональных данных» и регулирование отношений, связанных с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, юридическими и физическими лицами. Виды персональных данных (общие, специальные, биометрические и др.).

Обеспечение защиты прав и свобод граждан при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Основные требования к получению и обработке персональных данных. Контроль и надзор за обработкой персональных данных. Меры по обеспечению контроля, учета и защиты персональных данных. Ответственность за нарушение требований ФЗ «О персональных данных».

Порядок обработки документов, содержащих персональные данные. Особенности хранения документов, содержащих персональные данные.

Вопрос 22. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию

Аннотация. Критерии отнесения документов к категории конфиденциальных. Перечень конфиденциальных документов, содержащих сведения, представляющие предпринимательскую тайну. Назначение, составление и ведения перечня конфиденциальных документов фирмы. Законодательное регулирование отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отноше-

нии информации, имеющей действительную или потенциальную коммерческую ценность.

Угрозы информации при документировании и задачи её защиты. Принципы документирования конфиденциальной информации. Особенности оформления реквизитов конфиденциальных документов (гриф ограничения доступа, номер экземпляра, адресат, регистрационный номер документа, отметка о наличии приложения, отметка об исполнителе).

Понятие, цели и задачи системы защиты конфиденциальной информации. Цели и задачи разрешительной системы доступа персонала и иных лиц к конфиденциальным сведениям, документам, базам данных и продукции. Понятие доступа. Несанкционированный доступ. Порядок доступа к конфиденциальным сведениям представителей других фирм и служащих государственных учреждений. Контроль за доступом.

Понятие и классификация источников конфиденциальной информации. Классификация каналов объективного распространения конфиденциальной информации. Понятие угрозы информации, виды угроз. Понятие несанкционированного канала утраты конфиденциальной информации. Случайные и преднамеренные условия возникновения этого канала. Понятия разглашения и утечки информации, их отличие.

Вопрос 23. Современная система органов государственной и муниципальной власти

Аннотация. Институт президентства Российской Федерации: конституционный статус; полномочия Президента Российской Федерации и особенности их реализации. Федеральные органы законодательной власти Российской Федерации. Федеральное Собрание. Совет Федерации – верхняя палата Парламента: полномочия, деятельность. Государственная Дума: конституционный статус; механизм формирования; основные элементы организационного устройства; нормативная база деятельности; место в системе высших политических институтов Российской Федерации.

Правительство Российской Федерации: нормативная база организации и деятельности; общая характеристика составов правительства; кадровая нестабильность; основные направления и результаты деятельности.

Судебная система Российской Федерации: общая характеристика; основные новации.

Общая характеристика системы органов власти субъектов федерации и органов местного самоуправления. Органы законодательной, исполнительной, судебной власти субъектов федерации. Президенты, губернаторы, главы администраций.

Единая система публичной власти в Российской Федерации и взаимодействие органов власти для решения задач в интересах населения, проживающего на соответствующей территории.

Вопрос 24. Информационное обеспечение управления: сущность, организация

Аннотация. Роль информации в управлении. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Структура управленческой информации: реквизит, показатель, информационные сообщения, информационный массив, информационный поток, информационная система. Понятие «информационное обеспечение управления» (ИОУ). Цель, назначение информационного обеспечения управления, требования, предъявляемые к нему.

Структура информационного обеспечения управления: внемашинное и внутримашинное ИО. Назначение и особенности отдельных составных частей ИОУ.

Внемашинное информационное обеспечение. Система технико-экономических и

социальных показателей как основа ИОУ. Системы классификации и кодирования ТЭСИ. Информационные потоки в системе управления. Требования к документированию ТЭСИ.

Внутримашинное информационное обеспечение. Понятие и состав информационного обеспечения автоматизированных систем (ИО АС) обработки данных. Формы организации внутримашинного ИОУ. Информационные базы и банки данных: модели БД, системы управления БД. Хранилища данных и базы знаний. Влияние новых информационных технологий на состав и процессы ИОУ.

Информационная система как организационная форма реализации ИОУ.

Вопрос 25. Роль секретаря в системе управления

Аннотация. Цель, задачи, функции деятельности секретаря. Нормативно-методические и локальные акты, регламентирующие организацию деятельности секретаря.

Знания, умения и профессиональные навыки секретаря. Требования, предъявляемые секретарю. Деловые качества секретаря: инициативность, организованность, ответственность, пунктуальность, информированность. Личностные качества, необходимые в работе секретаря: доброжелательность, скромность, дисциплинированность, аккуратность, трудолюбие, эмоциональная уравновешенность.

Организация приема посетителей (прием сотрудников по текущим вопросам; прием по личным вопросам; прием посетителей из других организаций; прием командировочных работников). Правила ведения телефонных переговоров. Документирование телефонных сообщений, телефонограмм.

Роль секретаря в обеспечении подготовки, проведения и обслуживания конферентных, корпоративных и деловых мероприятий.

Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя. Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени. Подготовка деловых поездок

1.3.3. Типовые практико-ориентированные задания, выносимые на государственный экзамен

Задание 1. Определите вид делового письма по функциональному назначению, по степени доступности содержащейся в нем информации, по объему, по виду информации, по композиции, по стилю изложения.

Задание 2. Укажите неточности в оформлении информационной и служебной части делового письма.

Задание 3. Отредактируйте высказывания официально-делового стиля. Укажите вид речевой ошибки.

Задание 4. Опишите структуру (композицию) делового письма, выделите составляющие информационной и служебной части.

Задание 5. Раскройте аббревиатуру и укажите полное наименование федеральных органов исполнительной власти.

Задание 6. Найдите ошибки в записи об увольнении, внесенные в трудовую книжку работника, уволенного за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения.

Задание 7. Найдите ошибки в докладной записке о переводе работника с одной должности на другую и внесении изменений в штатное расписание.

Задание 8. Оформите необходимые документы на отзыв заявления об увольнении.

Задание 9. Найдите ошибки, допущенные при оформлении уведомления работника о времени начала отпуска.

Задание 10. Найдите ошибки, допущенные при составлении служебного письма уволенному сотруднику о выдаче трудовой книжки.

Задание 11. Найдите ошибки при оформлении заявления о переносе отпуска на другой срок.

Задание 12. Укажите, какие ошибки были допущены при оформлении приказа об увольнении работника в связи с сокращением штатов.

Задание 13. Укажите, какие необходимые реквизиты были пропущены при оформлении решения общего собрания организации (учреждения).

Задание 14. Укажите, какие из перечисленных собраний, совещаний, заседаний подлежат обязательному протоколированию.

Задание 15. Найдите ошибки, допущенные при составлении телефонограммы, необходимой в конкретной управленческой ситуации.

1.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

1. Нормативно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации обучающихся, включая процедуру подачи и рассмотрения апелляции, осуществляется в соответствии с «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 636 от 29.06.2015 с изм. и доп. от 09.02.2016 № 86, 28.04.2016 № 502) и локальным актом (положением) образовательной «О порядке проведения государственной итоговой аттестации» (утв. 30.05.2016 г.)

Анализ и мониторинг государственной итоговой аттестации представлен в ежегодном сборнике статистических материалов: «Государственная итоговая аттестация».

2. В период подготовки к государственной итоговой аттестации и ее проведения необходимо использовать **фонд оценочных средств:**

– перечень компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения основной профессиональной образовательной программы (см. п. 1.1);

– описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания (критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена) (см. п. 1.2);

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения основной профессиональной образовательной программы (см. п. 1.3).

3. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

4. Во время государственного экзамена используются:

– копии всех приказов, связанных с государственной итоговой аттестацией;

– папка на каждого обучающегося, допущенного к государственному экзамену, содержащая зачетную книжку, личную и учебную карточки, материалы из портфолио и т. д.);

– программа государственного экзамена;

– два комплекта бланков билетов государственного экзамена (установленного образца) и приложения к ним, подготовленные на основе фонда оценочных средств;

– описание шкалы оценивания;

– экзаменационная ведомость государственного экзамена;

– справочные, методические и иные материалы;

– бланки для устного ответа.

5. Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение общих и специфических (в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся) требований.

2. РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей основной профессиональной образовательной программе высшего образования.

Цель государственной итоговой аттестации – определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение.

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

В государственную итоговую аттестацию обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение входят:

– подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;

– подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Государственный экзамен позволяет выявить сформированность всех компетенций, определенных в учебном плане для государственного экзамена, теоретическую и практическую подготовку выпускника к решению профессиональных задач. В билеты государственного экзамена включены вопросы и практикоориентированные задания по дисциплинам обязательной части программы бакалавриата «Документоведение», «Кадровое делопроизводство» и дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений «Деловая переписка», «Практикум по организационно-распорядительной документации».

Государственный экзамен проводится устно.

Для подготовки устного ответа по билету государственного экзамена обучающемуся отводится не более 1 часа, на ответ по билету – до 30 минут.

Результаты государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного экзамена и являются основанием для допуска обучающегося к защите выпускной квалификационной работы. Шкала оценивания (критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена) представлена в п. 1.2.2 настоящего издания.

Для успешной сдачи государственного экзамена обучающийся должен посетить предэкзаменационную консультацию по вопросам программы государственного экзамена. Предэкзаменационная консультация включается в расписание государственной итоговой аттестации, которое утверждается не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения государственного экзамена.

Подготовку к государственному экзамену следует начинать с ознакомления с программой государственного экзамена, которая доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Особенно следует обратить внимание на п. 1.3.2 «Аннотации к вопросам, выносимым на государственный экзамен» п. 1.3.3 «Типовые практико-ориентированные задания, выносимые на государственный экзамен». Текст аннотации фактически представляет собой содержательную структуру ответа. В помощь для подготовки к государственному экзамену приводится список литературы (см. п. 3) и интернет-источников (см. п. 4).

При подготовке к ответу на вопросы билета государственного экзамена в бланке для устного ответа необходимо составить развернутый план, ориентируясь на материалы программы. При необходимости отдельные фрагменты ответа можно привести полностью (например, определения используемых понятий). Ответ на вопрос билета нужно начинать с общих положений и постепенно переходить к значимым деталям.

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, четкость при определении используемых понятий, умение делать выводы; стилистически грамотная речь.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРОСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ[1]

3.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы

Нормативно-правовые источники

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 (в последней редакции).
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в последней редакции).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в последней редакции).
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
7. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
9. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

[1] Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

10. Указ Президента РФ от 28.12.2024 № 1124 «Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации».
11. Указ Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму».
12. Комплексный план противодействия идеологии терроризма в РФ на 2024–2028 годы (утв. приказом Президента РФ от 30.12.2023 № Пр-2610).
13. Указ Президента РФ от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей».
14. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (в последней редакции).
15. Федеральный закон «О стандартизации в Российской Федерации» от 29.06.2015, № 162-ФЗ (в последней редакции).
16. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в последней редакции).
17. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (в последней редакции).
18. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в последней редакции).
19. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в последней редакции).
20. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в последней редакции).
21. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в последней редакции).
22. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в последней редакции).
23. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в последней редакции).
24. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в последней редакции).
25. Указ Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (в последней редакции).
26. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (в последней редакции).
27. Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г., № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (в последней редакции).
28. Распоряжение Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата правительства Российской Федерации от 16.07.2008 № 943/788 [О перечне полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти] (в последней редакции).
29. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
30. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 № 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» (в последней редакции).

31. Постановление Минтруда РФ от 26 марта 2002 г. № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти» // Бюллетень Министерства труда и социального развития Российской Федерации, 2002.
32. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (в последней редакции).
33. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
34. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
35. Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел : (утв. приказом М-ва культуры и массовых коммуникаций РФ, М-ва внутренних дел РФ, Федеральной служба безопасности РФ от 25.07.2006 года № 375/584/352, зарегистрирован в Минюсте России 15.09.2006, регистрационный № 8296).
36. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов» (утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.04.2011, № 338н).
37. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (утв. приказом Росархива от 01.09.2017, № 143).
38. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77).
39. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (утв. приказом Росархива от 02.03.2020 г., № 24).
40. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утв. приказом Росархива от 09.12.2020, № 155).
41. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71).
42. Типовые нормы времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами (утв. приказом Росархива от 8 августа 2022 г., № 111).
43. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности».

44. ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению. – М., 2010.
45. ГОСТ Р 53898–2013. Система электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. – М., 2013.
46. ГОСТ Р 7.0.95–2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. – М., 2015.
47. ГОСТ Р ИСО 30300-2015. СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь – М., 2016.
48. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы и другие. – М., 2019.
49. ГОСТ Р 7.0.109–2024 СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию. – М., 2024.
50. ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.01.2025 г. Действует с 01.03.2025.). – М., 2025.
51. ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.06.2025 г. № 622-ст. Действует с 18.08.2025. – М., 2025.
52. ИСО 15489-1-2001. «Информация и документация. Управление записями. Часть 1. Общие требования». – М., 2001.
53. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации.
54. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 25.12.2020, № 199).
55. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Росархива от 28.12.2021, № 142).
56. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20 декабря 2019 г, № 236.).
57. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 44. – М., 2018.
58. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия (утв. приказом Государственной архивной службы России от 19.01.1995, № 2).
59. Примерное положение о Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства Российской Федерации (утверждено приказом Федеральной архивной службы России от 17.03.1998, № 19).
60. Примерное положение об архиве организации (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г., № 42).

61. Примерное положение об экспертной комиссии организации (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018, № 43).
62. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый правительством Российской Федерации (утв. приказом Федерального архивного агентства от 13.06.2018, № 61).
63. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (утв. приказом Федерального архивного агентства от 13.06.2018, № 63).

Учебная, методическая и научная литература

1. Административное право : учебник / под ред. Л. М. Рябцева, О. И. Чуприс. – Минск : Вышэйшая школа, 2024. – 558 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/432356 (дата обращения: 10.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Балашова, И. Н. Правовые основы рассмотрения обращений граждан : справочник / И. Н. Балашова, С. Н. Зайкова, А. С. Кусков. – М. : Проспект, 2020. – 167 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/181173 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Брюханова, Е. А. Управление документами : учебное пособие / Е. А. Брюханова. – 2-е изд., доп. – Барнаул : АлтГУ, 2020. – 172 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/194866 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Брюхова, О. Ю. Кадровое администрирование и электронный документооборот: курс лекций : учеб. пособие / О. Ю. Брюхова, А. С. Тимохина. – Екатеринбург : , 2023. – 199 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/506783 (дата обращения: 09.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Галустова, О. В. Секретарское дело. Конспект лекций : учеб. пособие / О. В. Галустова. – М. : А-Приор, 2012. – 128 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/10827 (дата обращения: 27.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Дмитриева, Л. И. Цифровизация документированных сфер управленческой деятельности : учеб. пособие / Л. И. Дмитриева. – Новосибирск : НГТУ, 2021. – 92 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/306383(дата обращения: 10.06.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 6-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2025. – 312 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/503515 (дата обращения: 09.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
8. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учеб. пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 4-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2024. – 372 с. – Текст : электронный // СПб. : Лань, 2025. – 216 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/458636 (дата обращения: 09.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. Информационная безопасность и защита персональных данных сотрудников : монография / М. А. Полутова, О. В. Стельмашенко, Н. А. Александрова, В. С. Антонова. – Чита : ЗабГУ, 2022. – 250 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/363386 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
10. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняев. – М. : Логос, 2018. – 408 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/126122 (дата обращения: 10.06.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
11. Кабашов, С. Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов. – 4-е изд. – М. : ФЛИНТА, 2021. – 312 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/166553 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
12. Кабашов, С. Ю. Управление документами и офисом местной администрации: пособие для управляющего делами : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов. — М. : ФЛИНТА, 2017. – 205 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/92923 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
13. Корнилова, А. А. Защита персональных данных : учеб. пособие / А. А. Корнилова, Д. С. Юнусова, А. С. Исмагилова. – Уфа : БашГУ, 2020. – 120 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/179914 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
14. Кугушева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Т. В. Кугушева. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2023. – 238 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/318845 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
15. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо : учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – М. : Дашков и К, 2021. – 196 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/229250 (дата обращения: 09.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
16. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. . М. : Дашков и К, 2022. – 460 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/277238 (дата обращения: 09.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
17. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. – 2-е изд. – М. : Логос, 2020. – 352 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/163044 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
18. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Логос, 2020. – 500 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/163041 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей
19. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика : учеб. пособие / С. П. Кушнерук. – 8-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА, 2021. – 256 с. – Текст : электронный // Лань :

электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/277934 (дата обращения: 09.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
20. Ларин, М. В. Информационное обеспечение управления : 2019-12-06 / М. В. Ларин. – 2-е изд. (эл.). – М. : РГГУ, 2019. – 280 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/129792 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
21. Ларьков, Н. С. Документоведение : учебник / Н. С. Ларьков. – 3-е изд. – М. : Проспект, 2016. – 412 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/149964 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
22. Мазеин, А. В. Правовые основы организации работы с обращениями граждан : учебник / А. В. Мазеин. – М. : РТУ МИРЭА, 2025. – 149 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/504880 (дата обращения: 09.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
23. Мальцева, И. Ф. Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы для направления подготовки 46.04.02 "Документоведение и архивоведение" : методические указания / И. Ф. Мальцева, О. Г. Савка, С. В. Горкуш. – М. : РТУ МИРЭА, 2022. – 120 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/256829 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
24. Никифоров, С. Н. Методы защиты информации. Пароли, скрытие, шифрование / С. Н. Никифоров. – 5-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 124 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/338018 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
25. Овчинников, И. И. Муниципальное право : учебник / И. И. Овчинников. – М. : Дело РАНХиГС, 2024. – 384 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/442160 (дата обращения: 09.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
26. Павлова, Р. С. Делопроизводство в кадровой службе : учеб. пособие для СПО / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2025. – 460 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/458654 (дата обращения: 09.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
27. Павлова, Р. С. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан / Р. С. Павлова. – СПб. : Лань, 2022. – 340 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/230351 (дата обращения: 09.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
28. Павлова, Р. С. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан / Р. С. Павлова. – СПб. : Лань, 2022. – 324 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/247352 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
29. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 468 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/310172 (дата обращения: 10.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
30. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2025. – 604 с. – Текст :

электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/483071 (дата обращения: 09.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
31. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 152 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/288977 (дата обращения: 09.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
32. Петренко, В. И. Защита персональных данных в информационных системах. Практикум : учебное пособие для вузов / В. И. Петренко, И. В. Мандрица. – 6-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2025. – 108 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/437192 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
33. Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления : учеб.-метод. пособие / Н. Е. Петушко. – Минск : БГУКИ, 2020. – 165 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/176019 (дата обращения: 10.05.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
34. Пешкова, Г. Д. Секретарское дело : учебное пособие / Г. Д. Пешкова. – 3-е изд, испр. и доп. – Минск : Вышэйшая школа, 2014. – 318 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/65310 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
35. Практикум по работе с обращениями граждан и организаций : учебное пособие / отв. ред. Л. В. Стандзонь. – М. : Проспект, 2022. – 320 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/298229 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
36. Путькина, Л. В. Управление электронным документооборотом в высшем учебном заведении : учебное пособие / Л. В. Путькина, В. Ю. Мокрый. – СПб. : СПбГУП, 2020. – 65 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/215444 (дата обращения: 10.06.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
37. Ромашин, И. Е. Управление и экономика архивного дела в Российской Федерации : учебное пособие / И. Е. Ромашин. – 2-е изд., эл. – М. : РГГУ (Интермедиатор), 2022. – 155 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/350954 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
38. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. – Ульяновск : УлГТУ, 2021. – 340 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/259769 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
39. Санжина, О. П. Государственное управление: технологии и цифровая трансформация : учебное пособие / О. П. Санжина, Б. Б. Санжин, О. Н. Монгуш. – Кызыл : ТувГУ, 2022. – 108 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/339617 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
40. Сарапулова, Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. Н. Сарапулова, Н. В. Грицких. – Иркутск : ИГУ, 2023. –

124 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/343130 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
41. Составление и оформление деловых писем : учеб.-метод. пособие / сост. З. В. Степаненкова. – Сургут : СурГПУ, 2021. – 47 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/259067 (дата обращения: 09.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
42. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учеб. пособие / А. Д. Тельчаров. – 5-е изд. – М. : Дашков и К, 2022. – 184 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/277184 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
43. Тумбинская, М. В. Защита информации на предприятии : . пособие / М. В. Тумбинская, М. В. Петровский. – Вологда : Инфра-Инженерия, 2024. – 144 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/427820 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей
44. Управление документами в современной организации : учеб. пособие / С. А. Глотова, Е. В. Кардыш, А. Ю. Конькова [и др.]. – М., 2024. – 685 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/451508 (дата обращения: 09.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
45. Управление документами в цифровой экономике. Организация, регламентация, реализация : монография / М. В. Ларин, Н. Г. Суровцева, Е. В. Терентьева, В. Ф. Янковая ; под редакцией М. В. Ларина. – 2-е изд., эл. – М. : РГГУ (Интермедиатор), 2022. – 247 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/268037 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
46. Фионова, Л. Р. Этика делового общения : учеб. пособие / Л. Р. Фионова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Пенза : ПГУ, 2020. – 112 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/162302 (дата обращения: 27.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
47. Чуприн, К. П. Теоретическое документоведение : учеб. пособие / К. П. Чуприн. – Пермь : ПГИК, 2019. – 96 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/155791 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
48. Шульгина, М. В. Архивоведение : учеб. пособие / М. В. Шульгина. – Архангельск : САФУ, 2014. – 232 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/96617 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Документоведческие и архивоведческие периодические издания

1. «Вестник архивиста.RU»: Рос. историко-архивоведческий журнал. – Изд. с 2012 г.
2. Делопроизводство: изд. 2 раза в полугодие. – Изд. с 2011 г.
3. Делопроизводство и документооборот на предприятии: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.
4. Директор по персоналу: ежемесячный практический журнал.
5. Кадровая служба и управление персоналом предприятия: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.

6. Кадровик: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.
7. Кадровое дело: ежемесячный практический журнал. – Изд. с 2003 г.
8. Кадровый вопрос: ежемесячный журнал.
9. Кадровый менеджмент: Изд.10 вып. в год. – Изд. с 2002 г.
10. Кадры предприятия: ежемесячный журнал.
11. Отечественные архивы: научно-практический журнал. – Изд. с 1991 г.
12. Секретариат в вопросах и ответах: ежемесячный журнал в формате «вопрос-ответ». – Изд. с 2009 г.
13. Секретарское дело: ежемесячный профессиональный журнал. – Изд. с 2001 г.
14. Современные технологии делопроизводства и документооборота: ежемесячный журнал. – Изд. с 2011 г.
15. Справочник кадровика: ежемесячный журнал руководителя кадровой службы.
16. Справочник секретаря и офис-менеджера: ежемесячный практический журнал. – Изд. с 2002 г.
17. Управление персоналом: изд. 2 раза в месяц. – Изд. с 1996 г.
18. Юридический справочник руководителя: ежемес. журнал. – Изд. с 2002 г.

3.2. Информационные ресурсы

3.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

- Библиотека диссертаций и рефератов России. – Режим доступа: http://www.dslib.net
- Единое окно доступа к информационным ресурсам. – Режим доступа: http://window.edu.ru
- «Киберленинка» Научная электронная библиотека. – Режим доступа: https://cyberleninka.ru
- Научная электронная библиотека E-library.– Режим доступа: https://elibrary.ru/defaultx.asp
- Национальная электронная библиотека. – Режим доступа:http://xn--90ax2c.xn--p1ai/
- Национальный открытый университет.– Режим доступа :http://www.intuit.ru/
- ЭБС «Лань». – Режим доступа:http://e.lanbook.com
- ЭБС «Профи-Либ». – Режим доступа: https://biblio.profy-lib.ru/
- ЭБС «Руконт». – Режим доступа: http://rucont.ru
- Электронная библиотека диссертаций РГБ. – Режим доступа:http://www.dslib.net;
- Web of Sciense. – Режим доступа: https://webofscience.com.

Информационные справочные системы:

- Гарант,
- Консультант+

3.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

- http://archives.rumethodics/ – сайт Федерального архивного агентства.
- http://www.kadrovik-praktik.ru – сайт материалов по кадровому делопроизводству.
- http://cyberleninka.ru/ – Научная электронная библиотека «Киберленинка».
- http://elibrary.ru – Научная электронная библиотека e-LIBRARY.ru.

- http://www.rusarchives.ru/ – Портал «Архивы России».
- http://www.scholar.ru/ – Поиск научных публикаций.
- http://e.sekretariat.ru/ – сайт электронной версии журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера».
- http://www.delo-press.ru – сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии».
- http://www.funnycong.ru/ – Делопроизводство (сайт материалов).
- http://www.kdelo.ru/ – сайт журнала «Кадровое дело».
- http://www.profiz.ru/sr/ – сайт журнала «Секретарь-референт».
- http://www.sekretariat.ru/forum/forum1/topic781/messages – PRO-Делопроизводство и СЭД.
- http://www.sekretarskoe-delo.ru – сайт журнала «Секретарское дело».
- http://www.top-personal.ru – сайт журнала «Управление персоналом».
- http://www.top-personal.ru/officeworks – сайт журнала «Делопроизводство».

4. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

Для подготовки к государственному экзамену используются аудитории для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Государственный экзамен проходит в учебных аудиториях, оснащенных лицензионным и свободно распространяемым программным обеспечением: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Google Chrome, Internet Explorer, Kasperskyendpointsecurity 10.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

В программу государственного экзамена внесены следующие изменения:

Учебный год	**Реквизиты протокола**	**Номер и наименование раздела, подраздела**	**Содержание изменений и дополнений**
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024	3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для подготовки к государственному экзамену 3.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы	Обновление и дополнение списка рекомендуемой литературы новой учебной, методической и научной литературой
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025	1. Фонд оценочных средств 1.3.2. Аннотации к вопросам, выносимым на государственный экзамен	Обновление и дополнение аннотаций к вопросам, выносимым на государственный экзамен
		3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для подготовки к государственному экзамену 3.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы	Обновление и дополнение списка рекомендуемой литературы новой учебной, методической и научной литературой
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026		Без изменений
2027/28	Протокол № дд.мм.гггг		

Учебное издание

Авторы-составители:
Наталья Олеговна **Александрова**
Николай Александрович **Антипин**

Государственный экзамен **по программе баклавриата**
«Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки
46.03.02. Документоведение и архивоведение
квалификация: бакалавр

Программа

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60х84/16 *Объем 2,4п. л.*
Заказ *Тираж 100 экз.*

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36 А
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф