



ФГОС ВО
(версия 3+)
*Государственная
итоговая
аттестация*

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
46.03.02. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Программа

ЧЕЛЯБИНСК 2016

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

**Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра документоведения и издательского дела**



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
46.03.02. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Программа**

Уровень высшего образования: бакалавриат
Программа подготовки: академический бакалавриат
Квалификация: бакалавр

Челябинск 2016

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.

Структура программы государственного экзамена разработана 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 г.).

Авторы-составители: Н. О. Александрова, зав. кафедрой документоведения и издательского дела, канд. ист. наук, доцент; Н. С. Мантурова, канд. пед. наук, доцент, Н. Н. Штолер, начальник учебно-методического управления, канд. пед. наук, доцент.

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 № 01 от 21.09.2015.

Экспертиза проведена 01.10.2015, акт № 2015/ДА

Срок действия рабочей программы государственного экзамена продлен на:

Учебный год	Совет факультета	№ протокола, дата утверждения
2016-2017	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 19.09.2016
2017-2018	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 18.09.2017
2018-2019	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 31.08.2018
2019-2020	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 30.08.2019
2020-2021		

Г74 **Государственный экзамен по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение:** программа, уровень высшего образования: бакалавриат, программа подготовки: академический бакалавриат, квалификация: бакалавр / авт.-сост.: Н. О. Александрова, Н. С. Мантурова, Н. Н. Штолер ; Челябин. гос. ин-т культуры. – Челябинск, 2016. – 51 с. – (ФГОС ВО версия 3+).

Программа государственного экзамена включает: перечень планируемых результатов обучения по направлению подготовки; 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

Содержание

Аннотация.....	4
1. Фонд оценочных средств	5
1.1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения основной профессиональной образовательной программы, проверяемых на государственном экзамене	5
1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания (критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена).....	7
1.2.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций	7
1.2.2. Шкала оценивания (критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена)	11
1.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	11
1.3.1. Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен	11
1.3.2. Аннотации к вопросам, выносимым на государственный экзамен	13
1.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	29
2. Рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену.....	30
3. Перечень рекомендуемой литературы, необходимой для подготовки к государственному экзамену.....	31
3.1. Рекомендуемая литература для государственного экзамена в целом.....	31
3.2. Рекомендуемая литература для подготовки к вопросам, выносимым на государственный экзамен	36
4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для подготовки к государственному экзамену.....	47
5. Перечень информационных технологий, используемых при подготовке и проведении государственного экзамена, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	48
6. Описание материально-технической базы, необходимой для подготовки и проведения государственного экзамена	48
Лист изменений в программе государственного экзамена	49

АННОТАЦИЯ

1	Форма государственного экзамена	Устная (ответы на вопросы билета)
2	Цель государственного экзамена	Определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки
3	Коды формируемых компетенций	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-10, ПК-13, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42, ПК-44
4	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108 в неделях – 2
5	Разработчики	Н. О. Александрова, зав. кафедрой документо-ведения и издательского дела, канд. ист. наук, доцент; Н. С. Мантурова, канд. пед. наук, доцент; Н. Н. Штолер, начальник УМУ ЧГИК, канд. пед. наук, доцент.

1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

общекультурные компетенции:

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);
- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

общепрофессиональные компетенции:

- владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);

профессиональные компетенции:

научно-исследовательская деятельность:

- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);
- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);

– способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

технологическая деятельность:

– владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);

– владением методами защиты информации (ПК-17);

– владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

– способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

– владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

– владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

– способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);

– владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);

организационно-управленческая деятельность:

– способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);

– способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

– владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

– знанием основ трудового законодательства (ПК-33);

– соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);

– знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);

– владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);

– владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);

– знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);

– знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);

– знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);

– владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);

проектная деятельность:

– владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44).

1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания (критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена)

1.2.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Таблица 1

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и коды)	Показатели сформированности компетенций (пороговый уровень)	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций
<i>Общекультурные компетенции</i>		
способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)	владеет знаниями базовых философских категорий и концепций	демонстрирует собственную позицию по поводу основных теоретических проблем документоведения и архивоведения
способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)	владеет знаниями основных этапов и закономерностей исторического развития общества	способен с исторических позиций оценить современные достижения документоведения, архивоведения, ДОУ и архивного дела
способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	владеет основами экономических знаний	применяет основы экономических знаний для решения практико-ориентированных задач
способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	владеет правовыми знаниями в области документоведения, архивоведения и архивного дела	знает основные законодательные и нормативные акты в области документоведения, архивоведения и архивного дела, соотносит их с практической деятельностью
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	владеет русским языком в его литературной форме, основными методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на русском языке	грамотно, с соблюдением норм русского языка, отвечает на поставленные вопросы
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	знает нормы и принципы толерантного поведения и основные типы межкультурного взаимодействия	демонстрирует навыки дискуссионной формы обсуждения проблемы, культуры ответа на поставленные вопросы
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	владеет знаниями основных правил самоорганизации и самообразования	излагает информацию с использованием профессиональной терминологии, способен вести научную дискуссию, решать практико-ориентированные задачи
способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8)	владеет знаниями основных методов и средств физической культуры	перечисляет и характеризует основные методы и средства, способствующие обеспечению полноценной профессиональной деятельности
готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф,	владеет основными знаниями правил техники безопасности, правил поведения в экстремальных ситуациях	характеризует основные правила техники безопасности на рабочем месте, правила поведения в экстремальных ситуациях, основные методов защиты персонала

стихийных бедствий (ОК-9)		
способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11)	владеет знаниями основных значимых фактов и событий отечественной истории	применяет знания фактов и событий истории к оценке современной ситуации
Общепрофессиональные компетенции		
владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2)	владеет знаниями программных продуктов, используемых в управлении документами	называет программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов, определяет сферу их применения
владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3)	владеет знаниями основ конституционного законодательства	определяет компетенцию и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления, в т.ч. при решении соответствующих практико-ориентированных задач
владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативно-го издания документов (ОПК-5)	владеет знаниями исторических источников, основных правил их публикации	характеризует основные типы исторических источников, особенности их публикации, понимает технологию оперативного издания документов
Профессиональные компетенции		
Научно-исследовательская деятельность		
владением знаниями основных проблем в области документо-ведения и архивоведения (ПК-3)	воспроизводит основные понятия и перечисляет основные проблемы в области теории документо-ведения и архивоведения	приводит нормативно установленные определения базовых понятий в области делопроизводства и архивного дела, соотносит проблемы в области теории документо-ведения и архивоведения с практической деятельностью
владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела (ПК-5)	знает тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела	называет тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела, подкрепляя примерами практической деятельности
способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8)	владеет знаниями основных критериев ценности документов	описывает основные критерии ценности документов с точки зрения их происхождения, содержания, внешних особенностей и с целью их хранения
владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10)	владеет знаниями основных принципов и методов создания справочно-информационных средств к документам	характеризует принципы и методику составления регистрационно-контрольных карт документов, внутренних описей документов в деле, описей документов и дел структурных подразделений, а также сводных описей на дела всей организации
способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13)	знает основные направления научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	перечисляет и характеризует основные формы научно-методической работы: разработка методических документов; решение методических вопросов на экспертно-методической комиссии, методических совещаниях; методические консультации и т.д.
Технологическая деятельность		
владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в доку- ментации	владеет знаниями современных технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле и правил	характеризует современные технические средства компьютерной (вычислительной) техники и агрегированные с ними средства организационной и

ментационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16)	их эксплуатации	коммуникационной техники в документационном обеспечении управления и архивном деле, перечисляет основные правила их эксплуатации
владением методами защиты информации (ПК-17)	владеет знаниями принципов, структуры и методов защиты информации	характеризует основные принципы, структуру и методы защиты информации от потери и разрушения, а также от несанкционированного доступа
владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18)	владеет знаниями современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	использует знания современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами при решении практико-ориентированных заданий
способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	владеет знаниями правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	использует официальные и нормативные документы, регламентирующие подготовку управленческих документов и ведение деловой переписки
владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	владеет знаниями правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	использует официальные и нормативные документы, регламентирующие подготовку управленческих документов и ведение деловой переписки
владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26)	владеет знаниями процедур и правил обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	обозначает процедуры, действия и требования к обработке документов на всех этапах документооборота, а также систематизации, составлению номенклатуры дел
способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27)	владеет знаниями процедуры проведения экспертизы ценности документов	описывает порядок осуществления процедуры экспертизы ценности документов в делопроизводстве, в государственных, муниципальных и ведомственных архивах
владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28)	владеет знаниями специфики обеспечения сохранности документов в архивах, основных требований к организации их учета	описывает основные нормативные правила учета, хранения документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах, характеризует специфику учета и обеспечения сохранности документов различных видов
Организационно-управленческая деятельность		
способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29)	владеет знаниями новейших технологий документационного обеспечения управления	характеризует основные задачи системы документационного обеспечения управления (СДОУ) организации (учреждения), организационные формы СДОУ, называет новейшие технологии документационного обеспечения управления
способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30)	владеет знаниями основных организационных форм и функций службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	называет организационные формы службы ДОУ и архивного хранения документов, нормативные требования к составу, организации, деятельности, нормативные документы, регламентирующие работу службы
владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных	владеет знаниями законодательных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих информационно-документационное обеспечение управления и архивного дела; ориентируется в правовой	называет законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие требования к информационно-документационному обеспечению управления и архивному делу, при решении соответствующих практико-ориентированных заданий

областей (ПК-32)	базе смежных областей	
знанием основ трудового законодательства (ПК-33)	владеет основными знаниями в области трудового законодательства	называет и кратко характеризует правовые нормы трудового законодательства, регулирования трудовых отношений
соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34)	владеет основными знаниями правил и норм охраны труда документоведа, секретаря, работника архива	перечисляет и характеризует правила и требования безопасности перед началом, во время и по окончании работы документоведа, секретаря, работника архива, требования безопасности в аварийных ситуациях
знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35)	владеет знаниями требований к организации секретарского обслуживания	подкрепляет знания требований к организации секретарского обслуживания примерами практической деятельности
владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37)	владеет знаниями принципов, методов и норм организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	подкрепляет знания принципов, методов и норм организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения примерами практической деятельности
владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38)	владеет знаниями основных видов документов, содержащих информацию ограниченного доступа, и правил работы с ними	называет нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими коммерческую тайну, приводит примеры таких документов, перечисляет правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39)	владеет знаниями принципов организации различных типов и видов архивов	подкрепляет знания принципов организации различных типов и видов архивов примерами практической деятельности
знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40)	владеет знаниями требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	называет нормативные акты, регламентирующие требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах, подкрепляет знания этих требований примерами практической деятельности
знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41)	владеет знаниями принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	раскрывает понятие аутсорсинга, подкрепляет знания принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга примерами практической деятельности
владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42)	владеет знаниями логистических основ организации хранения документов	называет нормативные акты, регламентирующие архивную логистику, основные параметры условий хранения документов и режимы их хранения а также основные направления обеспечения сохранности документов на этапах комплектования, хранения и использования
Проектная деятельность		
владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44)	знает принципы организации архивных подразделений служб документационного обеспечения управления в организациях	формализует требования к организации архивных подразделений служб документационного обеспечения управления документов на уровне разработки проектов локальных организационных документов

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

Таблица 2

Оценка по номинальной шкале	Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена
Отлично	Результат обучения показывает, что выпускник способен использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решений в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Обучающийся показывает высокий уровень теоретических и практических знаний, видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком излагает материал, формулирует выводы. На вопросы членов комиссии отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Достигнутый уровень оценки результатов обучения по направлению подготовки является основой для формирования компетенций, соответствующих требованиям ФГОС ВО.
Хорошо	Результат обучения показывает, что выпускник продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности в профессиональной области; способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях. Выпускник показывает достаточный уровень профессиональных знаний и владений, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений. Имеет представление о междисциплинарных связях, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, но при этом допускает некоторые незначительные неточности. Вопросы, задаваемые членами ГЭК, не вызывают существенных затруднений.
Удовлетворительно	Результат обучения показывает, что выпускник обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми навыками; способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач. Выпускник показывает достаточные знания, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами ГЭК вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности.
Неудовлетворительно	Результат обучения свидетельствует об усвоении некоторых элементарных знаний ключевых вопросов. Допущенные ошибки и неточности при устном ответе показывают, что выпускник не овладел необходимой системой знаний по направлению подготовки, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неправильно отвечает на дополнительные вопросы, поставленные членами ГЭК, или затрудняется с ответом.

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	ОК-1, ПК-3
2.	Признаки и свойства документа.	ПК-3
3.	Видовой состав управленческих документов организации.	ОПК-5, ПК-3, ПК-19, ПК-25
4.	Формуляр документа: структура, современные требования.	ОК-2, ПК-3, ПК-19, ПК-25
5.	Реквизиты организационно-распорядительной документации.	ПК-3, ПК-19, ПК-25
6.	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации	ОК-4, ПК-18, ПК-26, ПК-32
7.	Совершенствование документационных процессов: регламентация, внедрение системы электронного документооборота.	ОПК-2, ПК-5, ПК-18, ПК-29, ПК-32
8.	Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.	ОК-4, ПК-32
9.	Организация службы документационного обеспечения управления организацией.	ОК-8, ПК-16, ПК-30, ПК-32, ПК-44
10.	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов.	ПК-18, ПК-26
11.	Организация документооборота.	ОК-3, ПК-18, ПК-26, ПК-32
12.	Организация регистрации и информационно-справочной работы с документами организации.	ПК-10, ПК-32
13.	Методика составления номенклатуры дел.	ПК-26
14.	Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения.	ПК-26, ПК-37
15.	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.	ОК-11, ПК-8, ПК-27
16.	Организация работы с документами, создаваемыми в процессе трудовой деятельности работников	ОК-4, ПК-32, ПК-33, ПК-38
17.	Правовая база и нормативно-методические основы организации архивного дела Российской Федерации.	ОК-4, ПК-13, ПК-32
18.	Организация документов Архивного фонда Российской Федерации.	ПК-3, ПК-5, ПК-10, ПК-13, ПК-18, ПК-32, ПК-37, ПК-39, ПК-41, ПК-42, ПК-44
19.	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности архивных документов.	ПК-3, ПК-37
20.	Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.	ПК-3, ПК-28, ПК-37, ПК-40
21.	Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.	ПК-3, ПК-10, ПК-37
22.	Использование архивных документов	ОК-5, ОПК-5, ПК-32, ПК-37
23.	Источники конфиденциальной информации и каналы ее утраты.	ОК-4, ПК-17, ПК-32
24.	Защита персональных данных в организации.	ПК-17, ПК-32
25.	Организация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных.	ОК-4, ПК-17, ПК-32, ПК-33, ПК-38
26.	Система защиты конфиденциальной информации.	ОК-4, ПК-17, ПК-38

27.	Документирование конфиденциальной информации.	ОК-4, ПК-17, ПК-38
28.	Порядок проведения совещаний, приема посетителей по конфиденциальным вопросам.	ОК-5, ПК-17, ПК-35, ПК-38
29.	Современная система органов государственной и муниципальной власти.	ОК-2, ОК-4, ОПК-3
30.	Компьютерные справочные правовые системы.	ОК-4, ОПК-2, ПК-18
31.	Информационное обеспечение управления: сущность, организация.	ОПК-2, ПК-5
32.	Система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации.	ОПК-2, ПК-18
33.	Унификация документации: формы и методы. Унифицированные системы документации.	ОПК-2, ПК-18
34.	Структура документальных публикаций, методика подготовки	ОК-5, ОПК-5
35.	Роль секретаря в системе управления.	ОК-6, ОК-9, ПК-35
36.	Организация труда секретаря.	ОК-5, ОК-7, ПК-34, ПК-35
37.	Организация работы с обращениями граждан.	ОК-5, ПК-25
38.	Технология работы с обращениями граждан.	ОК-6, ПК-19, ПК-25, ПК-26
39.	Деловое письмо: разновидности, язык и стиль	ОК-5, ПК-19, ПК-25
40.	Протокол и этикет дипломатической переписки.	ОК-5, ПК-19, ПК-25

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, делопроизводство, документационное обеспечение управления, 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 понятия «документ» в законодательных и нормативных документах. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (2006) о документированной информации. Определение документа и документированной информации в ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и других национальных стандартах.

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. Документирование посредством информационно-логических машин. 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 7.0.8–2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Юридическая значимость и юридическая сила документа. Аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования как свойства электронного документа.

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». Понятие «оригинал документа», признаки оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Различные редакции документа. Понятие «копия документа», «электронная копия документа». Юридическая сила копии. Виды копий по способу их удостоверения. Выписка. Фото-светокпии. Факсимильная копия. Копия с копии. Заверенная копия документа. Заверение копии. Право заверения копий. Нотариальное заверение копий.

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. Структура и составные части формуляра документа. Особенности оформления организационно-распорядительных документов. Реквизиты, регламентируемые национальным государственным стандартом – ГОСТ Р 7.0.97–2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Сфера распространения стандарта – организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др.

Унификация оформления документов и единый порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти в соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (2009).

Бланк документа. Виды бланков. Состав бланка, порядок расположения рекви-

зитов в бланке. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Бланки с изображением Государственного герба Российской Федерации и герба субъекта федерации.

Вопрос 5. Реквизиты организационно-распорядительной документации

Аннотация. ГОСТ Р 7.0.97–2016. 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. Порядок обозначения наименования организации как автора документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Авторы личных документов. Подпись, печать как признаки автора.

Наименование вида документа, развитие данного реквизита. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь видов документов и функций управления. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. 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.

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. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текста документа. Элементы текста. Понятие «заголовок документа». Назначение заголовка, его место в формуляре 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 предоставления печати на документах.

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.

Нормативно-правовые акты, устанавливающие требования к подготовке и обработке управленческой документации: ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (2006), ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004), ФЗ «О коммерческой тайне» (2004), ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (2005), ФЗ «О персональных данных» (2006), ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (2006), Закон РФ «О языках народов Российской Федерации» (1991), Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (2009, № 477), Приказ Минкультуры России «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (2015, № 526), Приказ Росархива «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству государственной организации» (2018, № 44). Национальные стандарты: ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования, ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения; ГОСТ Р 7.0.97–2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

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. Совершенствование документационных процессов:

регламентация, внедрение системы электронного документооборота

Аннотация. Законодательные и нормативные правовые акты РФ в сфере информационных технологий, используемых в ДОУ. Международные, национальные стандарты, методические документы в сфере ДОУ и информационных технологий, в области управления документацией. Локальная регламентация процессов ДОУ организацией: разработка, организационно-методическое сопровождение процессов внедрения.

Определение направлений развития и совершенствования системы ДОУ организации. Методы совершенствования системы ДОУ организации. Методы исследования, анализа, проектирования и развития системы ДОУ.

Анализ действующей системы ДОУ организации для определения задач по ее автоматизации. Необходимость и целесообразность внедрения электронного документооборота в организации. Организация процесса разработки и внедрения системы электронного документооборота организации. Особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере ДОУ. Выбор системы электронного документооборота для организации: функциональные особенности различных систем, критерии выбора. Техническое задание на внедрение системы электронного документооборота в организации. Организационно-методическое сопровождение процессов вне-

дрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации.

Вопрос 8. 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 техническом регулировании», «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. Типовые инструкции, нормативы времени на работу с документами (традиционные и автоматизированные технологии).

Вопрос 9. Организация службы документационного обеспечения управления организации

Аннотация. Понятие «организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)». Основные цели, задачи и функции 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. Должностной и численный состав службы ДОУ.

Аспекты организации службы делопроизводства (юридический, организационный, технический, психофизиологический). Организационные формы построения делопроизводства: централизованная, децентрализованная, смешанная. Факторы, определяющие выбор организационной формы построения делопроизводства в конкретной организации.

Нормативные документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ.

Вопрос 10. Организация контроля процесса и сроков исполнения документов

Аннотация. Нормативные и правовые акты РФ, устанавливающие типовые сроки исполнения документов. Понятие «контроль процесса и сроков исполнения документов», его цели, задачи, этапы, уровни ведения.

Регламентация контроля процессов исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Организационные формы контроля (централизованная, децентрализованная, смешанная). Типы контроля (по существу, контроль сроков исполнения).

Порядок определения сроков исполнения документов в организации. Виды сроков контроля (текущий, предупредительный, итоговый). Сроки исполнения документов (примерные, типовые, индивидуальные). Сроки проверки хода исполнения.

Традиционная и автоматизированная технология контрольных операций.

Снятие документов и поручений руководства организации с контроля.

Вопрос 11. 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 12. Организация регистрации и информационно-справочной работы с документами

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

Современные регистрационные формы (журнальная, карточная, автоматизированная, электронная), их сравнительная характеристика, заполнение и ведение. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы. Правила индексации документов.

Информационно-справочная работа с документами и ее место в ДООУ. 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 13. 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.

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

Вопрос 14. 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 15. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве

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

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

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

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

Вопрос 16. Организация работы с документами, создаваемыми в процессе трудовой деятельности работников

Аннотация. Назначение кадровых документов. Нормативно-правовая и методическая база организации работы с документами по личному составу: Трудовой кодекс Российской Федерации (2001), Постановление Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» (2003), Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (2010, № 558) 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, документальное оформление.

Вопрос 17. Правовая база и нормативно-методические основы организации архивного дела Российской Федерации

Аннотация. Современные законодательные и подзаконные акты по архивному делу. Принятие «Основ законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» (1993

г.) – первого архивного закона России.

Положения об Архивном фонде РФ и Федеральной архивной службе России. Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах» (1999), «Кодекс об административных правонарушениях» (2001), Гражданский кодекс РФ ч. 4 (2006), «Положение о Федеральном архивном агентстве» (2016). Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» (2004), 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» (2015), «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» (2007) с последующими изменениями: сфера регулирования.

Вопрос 18. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации

Аннотация. Понятия «архивный документ», «архив» и «Архивный фонд Российской Федерации». ФЗ «Об архивном деле в РФ» (2004) 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 19. 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 20. 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 21. 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 дел-

производства и СНСА. Основные документы СНСА.

Внутренняя учетная документация архива и СНСА. Историческая справка: значение, 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 22. 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 23. Источники конфиденциальной информации и каналы ее утраты

Аннотация. 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. Поиск или формирование такого канала злоумышленником. Последствия образования канала несанкционированного доступа к информации: утрата носителя и конфиденциальной информации, разрушение информации, её кража, модификация, подмена, фальсификация и др.

Понятия разглашения и утечки информации, их отличие.

Вопрос 24. Защита персональных данных в организации

Аннотация. Понятие «персональные данные». Основные цели защиты персональных данных. Нормативно-методическая база работы с персональными данными. Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных» (2006) 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.

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 25. Организация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных

Аннотация. Цели и задачи разрешительной системы доступа персонала и иных лиц к конфиденциальным сведениям, документам, базам данных и продукции. Структура разрешительной системы и её связь с требованиями деловой целесообразности и персональной ответственности руководителей и сотрудников за сохранность тайны фирмы. Оформление разрешения о доступе сотрудника к конфиденциальным сведениям фирмы. Ответственность должностного лица за выданное разрешение.

Понятие доступа. Иерархичность процедуры доступа. Принципы разграничения выдачи разрешения на доступ и непосредственного доступа к информации. Методы расчленения ценных сведений. Формы письменной индивидуальной регламентации разрешения на доступ – резолюции, перечни, списки, матрицы и т.п. Обязанности руководителей. Регистрация (протоколирование) фактов доступа. Несанкционированный доступ. Порядок доступа к конфиденциальным сведениям представителей других фирм и служащих государственных учреждений. Контроль за доступом.

Вопрос 26. Система защиты конфиденциальной информации

Аннотация. Понятие, цели и задачи системы защиты конфиденциальной информации. Принципы построения системы, её технологичность, иерархичность и факторы эффективности. Принцип разграничения доступа. Принцип регламентации состава защищаемой информации. Принцип персональной ответственности. Принцип коллеги-

альности контроля. Принцип надежности. Принцип эволюции структуры системы в условиях реальных угроз информации.

Комплексность системы защиты. Структура комплексной системы защиты информации. Правовой, организационный, инженерно-технический, программно-аппаратный, криптографический элементы системы защиты. Формирование и актуализация системы в реальных обстоятельствах, изменения в соотношении элементов системы в соответствии с типом предпринимательской структуры и видами угроз. Стойкость системы и критерии выбора системы. Сертификация систем и средств защиты информационных систем и информационных ресурсов.

Вопрос 27. Документирование конфиденциальной информации

Аннотация. Угрозы информации при документировании и задачи её защиты. Принципы документирования конфиденциальной информации. Критерии отнесения документов к категории конфиденциальных. Перечень конфиденциальных документов, содержащих сведения, представляющие предпринимательскую тайну. Назначение, составление и ведения перечня конфиденциальных документов фирмы.

Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (2004) о регулировании отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении информации, имеющей действительную или потенциальную коммерческую ценность.

ГОСТ Р 7.0.97–2016. «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и документирование конфиденциальной информации. Особенности оформления реквизитов конфиденциальных документов (гриф ограничения доступа, номер экземпляра, адресат, регистрационный номер документа, отметка о наличии приложения, отметка об исполнителе).

Угрозы изданным документам и задачи их защиты.

Вопрос 28. Порядок проведения совещаний, переговоров, приема посетителей по конфиденциальным вопросам

Аннотация. Угрозы безопасности информации и задачи её защиты в процессе проведения совещаний и переговоров, приеме посетителей. Общие требования к отбору информации для оглашения, порядок и методы отбора. Виды совещаний и переговоров. Правила подготовки и проведения совещаний и переговоров. Документирование информации, оформление протоколов, итоговых документов. Порядок использования аудио- и видеозаписи. Инженерно-технические требования к помещениям, их охране. Обязанности участников совещаний, переговоров и лиц, ответственных за их проведение.

Классификация посетителей. Правила работы с посетителями различных классификационных групп. Обязанности лиц, ответственных за прием посетителей. Требования к помещениям для приема посетителей.

Вопрос 29. 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.

Вопрос 30. Компьютерные справочные правовые системы

Аннотация. Обзор компьютерных правовых программ. Современные тенденции в развитии справочных правовых систем.

Справочные правовые системы: «Гарант», «КонсультантПлюс»: состав и структура. Достоинства и ограничения компьютерных справочных правовых систем.

Информационный банк системы (ИБС). Принципы построения ИБС. Основы организации поиска документов. Поиск в информационном банке. Карточки реквизитов. Поиск по реквизитам и полнотекстовый поиск. Технологии передачи информации при работе с правовыми базами.

Вопрос 31. Информационное обеспечение управления: сущность, организация

Аннотация. Роль информации в управлении. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ. Структура управленческой информации: реквизит, показатель, информационные сообщения, информационный массив, информационный поток, информационная система. Понятие «информационное обеспечение управления». Цель, назначение информационного обеспечения управления, требования, предъявляемые к нему.

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

Немашинное 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 32. Система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации

Аннотация. Система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации РФ: история разработки, задачи и состав, нормативно-методическая база. ФЗ «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ. ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ. Изменение системы классификации и кодирования ТЭСИ. Современная нормативно-правовая база системы классификации и кодирования ТЭСИ.

Гармонизация ОК ТЭСИ с международными (региональными) классификациями, межгосударственными классификаторами, международными (региональными) стандартами по классификации. Значение международных классификаций информации

для обеспечения информационной совместимости информационных систем разных стран. Международные организации, осуществляющие разработку классификаций информации.

Категории классификаторов ТЭСИ, их статус, особенности и место в информационном обеспечении. Взаимодействие классификаторов ТЭСИ разных категорий при их использовании в информационном обеспечении. Виды информации, по которым осуществляется разработка общероссийских классификаторов.

Вопрос 33. Унификация документации: формы и методы.

Унифицированные системы документации

Аннотация. Цель и задачи унификации в документировании информации. Унифицированные формы документов (УФД) как результат унификации и последующего нормативного закрепления. Структура УФД. Категории УФД.

Понятие «унифицированная система документации». Структура УСД. Организационная структура системы разработки и ведения УСД. Действующие унифицированные системы документации.

Методы формальной унификации: унификация структуры документов; создание общих синтаксических правил построения документов; унификация методов контроля информации в документах; унификация типов носителей и форматов документов.

Вопрос 34. Структура документальных публикаций, методика подготовки

Документ как объект публикаторской деятельности, сущность и значение публикации исторических документов в современной России. Выработка модели документальной публикации как важнейший этап ее подготовки: выбор типа, вида, формы.

Типы документальных публикаций по степени утраты документом своей первоначальной целевой функции, по цели включения документа в публикацию, по способу воспроизведения документов. Специфика и особенности основных видов изданий исторических источников и оперативных документов: пофондовых, тематических, повидовых и документов одного лица. Традиционные и современные формы издания документов.

Принципы выявления и отбора документов для изданий разных типов и видов, критерии выбора текста документа для публикации. Особенности передачи текста документов, принципы систематизации документов в публикации.

Археографическое оформление документов. Заголовок и особенности оформления его элементов: разновидность документа, автор и адресат документа, обозначение содержания документа, датировка документа, место написания документа. Легенды (контрольно-справочные сведения), функциональный состав.

Значение и роль научно-справочного аппарата документальной публикации. Состав научно-справочного аппарата для изданий различных типов и видов.

Вопрос 35. 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, 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. Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя. Подготовка деловых поездок руководителя.

Вопрос 36. Организация труда секретаря

Аннотация. Нормативно-методические и локальные акты, регламентирующие организацию деятельности секретаря. Организация рабочего времени секретаря. Планирование рабочего времени. Нормирование труда. Примерная схема рабочего дня секретаря: первая половина рабочего дня; вторая половина дня; конец рабочего дня. Рекомендации по организации времени.

Рабочее место секретаря: основная зона, зона обслуживания посетителей; вспомогательная зона. Характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники.

Необходимая специальная литература: нормативно-методическая литература, справочники, словари.

Вопрос 37. Организация работы с обращениями граждан

Аннотация. Понятия «обращение гражданина», «предложение», «заявление», «жалоба», «должностное лицо».

Законодательное регулирование работы с обращениями граждан. Федеральный закон №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (2006) о регулировании правоотношений, связанных с реализацией гражданином РФ закрепленного за ним Конституцией РФ права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, законодательное регулирование порядка рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

Регламентация работы с обращениями граждан в организациях, на предприятиях, государственных учреждениях. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию работы с обращениями граждан.

Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан от общего делопроизводства. Зависимость структуры службы ДОУ от количества поступающих обращений в организацию (бюро, сектор, отдел, секретарь). Классификация обращений (вид, количество обратившихся, форма).

Организация приема посетителей. Этика приема. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением.

Вопрос 38. Технология работы с обращениями граждан

Аннотация. Порядок приема и первичной обработки документов. Регистрация обращений граждан. Порядок заполнения журналов регистрации и регистрационно-контрольных карточек.

Сроки рассмотрения обращений граждан. Федеральный закон №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (2006) о сроках рассмотрения обращений граждан. Направление обращения на исполнение. Решение вопросов, поднятых в обращениях граждан.

Требования, предъявляемые к решению. Контроль за исполнением обращений, регистрационно-контрольные картотеки. Организация контроля исполнения документов с использованием средств вычислительной техники.

Организация информационно-справочной работы по обращениям. Автоматиза-

ция информационно-справочной работы по обращениям.

Анализ и обобщение работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Значение аналитической работы с обращениями граждан. Методика анализа и обобщения. Формирование дел.

Экспертиза ценности документов. Подготовка документов к последующему архивному хранению и использованию. Сроки хранения обращений.

Особенности организация работы с обращениями депутатов.

Вопрос 39. Деловое письмо: разновидности, язык и стиль

Аннотация. Характеристика деловых писем по степени доступности содержащейся в них информации, по срокам исполнения, по объему, по виду информации, по стилю изложения, по комплектности, по композиции, по способу адресования и т. д. Частные и официально-деловые письма. Общие требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем. Сроки подготовки и объем деловых писем. Подготовка инициативных деловых писем, ответных деловых писем.

Язык и стиль делового письма. Общая характеристика стиля официальной документации. Черты официально-делового стиля. Разновидности официально-делового стиля. Место в системе стилей русского литературного языка. Классификация ошибок, распространенных в официально-деловой литературе.

Языковые и стилистические особенности делового письма. Типичные ошибки при подготовке деловых писем (лексические, грамматические, стилистические, фразеологические, орфографические, пунктуационные). Правила склонения некоторых имен и фамилий. Этикет деловой переписки. Формулы приветствия, обращения. Заключительные формулы вежливости. Структура делового письма.

Вопрос 40. Протокол и этикет дипломатической переписки

Аннотация. Понятие документа в дипломатической переписке. Функции дипломатических документов и их роль в дипломатической практике. Дипломатический язык: функциональное назначение, литературно-лингвистические, стилистические особенности.

Основные виды дипломатических документов. Документы внешней дипломатической переписки. Документы внутриведомственной дипломатической переписки. Требования к дипломатическим документам.

Подготовка дипломатического документа. Формы и особенности оформления различных видов дипломатических документов. Выбор вида и формы документа. Методика определения вида документа. Элементы текста. Вступительный и заключительный вежливые комплименты. Обращения и титулования. Рассылка дипломатических документов.

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 со-

ставляющие 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) и локальным актом (положением) образовательной «О порядке проведения государственной итоговой аттестации» (утв. 28.03.2016 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 про-

грамме 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, их 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 в сроки, установленные календарным учебным графиком, по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение.

Государственная итоговая аттестация обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение проводится в форме:

- государственного экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы.

Государственный экзамен проводится по билетам, содержащим вопросы и задания по дисциплинам: «Документоведение», «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационное обеспечение управления», «Информационная безопасность и защита информации», «Организация секретарского обслуживания», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Современная организация государственных учреждений России», «Деловая переписка», «Организация работы с обращениями граждан», «Дипломатический протокол и этикет» и др., результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

Государственный экзамен проводится устно.

Для подготовки устного ответа по билету государственного экзамена обучаю-

щелюся 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» и 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 РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ¹

3.1. Рекомендуемая литература для государственного экзамена в целом

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 конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (в последней редакции).

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

6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в последней редакции).
7. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (в последней редакции).
8. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в последней редакции).
9. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в последней редакции).
10. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в последней редакции).
11. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в последней редакции).
12. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в последней редакции).
13. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в последней редакции).
14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в последней редакции).
15. 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).
16. Указ Президента РФ от 21.05.2012 № 636 (ред. от 03.04.2017) «О структуре федеральных органов исполнительной власти».
17. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (в последней редакции).
18. Указ Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы».
19. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (в последней редакции).
20. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
21. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
22. 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.
23. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 № 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления».
24. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).
25. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учет-

ной документации по учету труда и его оплаты».

26. 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. – Режим доступа : http://www.rusarchives.ru/lows/access_repressions.shtml.

27. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации: утв. приказом Росархива от 01.09.2017 № 143. – Режим доступа: <http://archives.ru/documents/other.shtml>. – Дата обращения : 21.10.2017.

28. Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. : утв. Приказом ФАА от 2.12.2011. № 104 / Росархив. – Режим доступа : <http://archives.ru/programs/informatization.shtml>.

29. ОК 011–93 Общероссийский классификатор управленческой документации.

30. ИСО 15489-1–2001 Информация и документация. Управление записями. Часть 1. Общие требования. – М., 2001.

31. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – М., 2007.

32. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8–2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 2013.

33. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. – М., 2001.

34. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 1.5–2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения. – М., 2012.

35. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97–2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. – М., 2016. – 30 с.

36. ГОСТ 6.10.5–87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М., 1987.

37. ПР 50.1.024–2005 Основные положения и порядок проведения работ по разработке, ведению и применению общероссийских классификаторов: утв. приказом Ростехрегулирования от 14.12.2005 № 311-ст. – введ. в действие – 01.04.2006 г.

38. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. Постановлением Минтруда от 21.08.1998 № 37.

39. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477.

40. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558).

41. 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 : утв. приказом М-ва культуры и массовых коммуникаций РФ 18.01.2007 г. № 19 с изм. от 16.02.2009 / Минкультуры России, Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с.

42. 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 (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526).

43. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия (утверждено приказом Государственной архивной службы России от 19.01.1995 № 2).

44. Примерное положение о Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства Российской Федерации (утверждено приказом Федеральной архивной службы России от 17.03.1998 № 19).

45. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами / Росархив ; ВНИИДАД. – Москва, 2007. – 144 с.

46. Примерный перечень типовых видов управленческих документов негосударственных организаций (новых экономических хозяйственных структур), которые могут подлежать отбору на постоянное хранение в государственные архивы : Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических - хозяйственных структур). Методические рекомендации. – М. : ВНИИДАД, 1997. – 56 с.

47. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / отв. редактор д-р ист. наук, проф. М.В. Ларин. - М. : ВНИИДАД, 2007. – 264 с.

48. Концепция развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 г. : проект. – Режим доступа: <http://archives.ru/documents/projects-concept-razvitie-archivnogo-dela.shtml>.

49. Абросимова, М. А. Информационные технологии управления : учеб. пособие / М. А. Абросимова. – Уфа : УГАЭС, 2007. – 245 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/143734/info>.

50. Барихин, А. Б. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс] : практическое пособие / А. Б. Барихин. – 2-е изд. – М.: Книжный мир, 2008. – 416 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/140670>.

51. Бисюков, В. М. Защита и обработка конфиденциальных документов [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. М. Бисюков. – Ставрополь : изд-во СКФУ, 2016. – 153 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/603274>.

Информационные технологии в документационном обеспечении управления. Ч. 1 [Электронный ресурс] / Н. Б. Баканова, М. А. Катышева, Ю. Г. Кирюхин, Г. В. Кошелева. – Пенза : ПГУ, 2012. – 158 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/210620>.

52. Брескина, Н. В. Основы делопроизводства : учебное пособие. Бакалавриат [Электронный ресурс] / Н. В. Брескина. – Ставрополь : Изд-во СКФУ, 2015. – 123 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/578752>.

53. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие в схемах, таблицах, образцах : учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению подгот. "Документоведение и архивоведение" / В. А. Арасланова. – Сургут : РИО СурГПУ, 2017. – 225 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/671638>.

54. Кузьбожев, Э. Н. История государственного управления в России : учебник

для бакалавров / Э. Н. Кузьбожев. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 470 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2A1490A7-1258-4772-87D3-335D0892827F.

55. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный, Н. Н. Куняев ; под ред. Н. Н. Куняева. – М. : Логос, 2011. – 178 с. – (Новая университетская библиотека). — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/178079>.

56. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для студентов высших учебных заведений / Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричный, Н. Н. Куняев. – М. : Логос, 2016. – 408 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/590601>.

57. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / А. С. Демушкин, А. Г. Фабричный, Н. Н. Куняев; под общ. ред. Н. Н. Куняева. – М. : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/178080>.

58. Ларьков, Н.С. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н.С. Ларьков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Проспект, 2016. — 412 с. — ISBN 978-5-392-19329-5. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/632885>

59. Малявина, Г. И. Национальный этикет : учебное пособие. [Электронный ресурс] / Г. И. Малявина, В. В. Василенко, Л. Ф. Земцева. – Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015. – 194 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/578808>.

Кабашов, С. Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов. – 3-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА, 2016. – 312 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/246416>.

60. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Челяб. гос. акад. культуры и искусства; Н. С. Мантурова. – М. : ПРОМЕДИА, 2013. – 100 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/24569>.

Организация работы с документами: учебник / под ред. В. А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2003. – 592 с.

61. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Челяб. гос. ин-т культуры; Н. С. Мантурова. – Челябинск : ЧГИК, 2018. – 141 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/651919>.

62. Мишечкина, В. В. Этика деловых отношений : учеб. пособие [Электронный ресурс] / В. В. Мишечкина. – Орел : ОрелГТУ, 2006. – 146 с. – 144 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/145601>.

63. Персианов, В. В. Профессиональное электронное делопроизводство: учебное пособие [Электронный ресурс] / Е. И. Логвинова, С. В. Скорятин, В. В. Персианов. – Тула : Издательство ТГПУ им. Л. Н. Толстого, 2011. – 92 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/172900>.

64. Петренко, В. И. Защита персональных данных в информационных системах [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. И. Петренко. – Ставрополь : изд-во СКФУ, 2016. – 201 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/603341>.

65. Петренко, В. И. Теоретические основы защиты информации [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. И. Петренко. – Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015. – 222 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/578829>.

66. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 383 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A17C34AE-

9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A.

67. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учеб. / Б. Я. Советов; В. В. Цехановский. – М.: Юрайт, 2013. – 263 с.

68. Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Д. Тельчаров. – М. : Дашков и К, 2017. – 184 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/91229>. – Загл. с экрана.

69. Уланова, О. И. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс] / О. И. Уланова. – Пенза : РИО ПГАУ, 2018. – 169 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/671271>.

70. Янковая, В. Ф. ГОСТ Р 7.0.97-2016 о бланках документов [Электронный ресурс] / В. Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2017. – № 5. – Режим доступа: https://www.profiz.ru/sr/5_2017/GOST_o_blankah/.

71. Янковая, В. Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 [Текст] / В. Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2017. – № 1. – С. 25–35.

72. Янковая, В. Ф. Оформляем документы по новому. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 / В. Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2017. – № 5. – С. 12–21.

73. Янковая, В. Ф. Правила делопроизводства в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации: разработка и применение / В. Ф. Янковая, А. Ю. Чуковенков // Отечественные архивы. – 2018. – № 4. – С. 21–29.

74. Янковая, В. Ф. Что изменилось в ГОСТ Р 7.0.97-2016 по сравнению с ГОСТ Р 6.30-2003 [Электронный ресурс] / В. Ф. Янковая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 6. – Режим доступа: <http://www.delo.press.ru/articles.php?n=28973>

3.2. Рекомендуемая литература для подготовки к вопросам, выносимым на государственный экзамен

Вопрос 1. Документ, его функции, способы документирования

1. Берестова, Т. Ф. Документ: методологические основания изучения, предыстория возникновения, сущность и явление / Т. Ф. Берестова // Науч. и техн. б-ки. – 2011. – № 10. – С. 42–54.
2. Берестова, Т. Ф. Документ: функции, определение, особенности функционирования в электронной среде / Т. Ф. Берестова // Науч. и техн. б-ки. – 2011. – № 10. – С. 42–54.
3. Гордукалова, Г. Ф. Документоведение : учеб. Ч. 1. Общее документоведение / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – СПб. : Профессия, 2013. – 320 с. – (Учебник для бакалавров).
4. Документоведение : учебник и практикум для академ. бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 309 с. – (Бакалавр. Академ. курс).
5. Двоеносова, Г. А. Селективный отбор понятия «документ» / Г. А. Двоеносова // Вестн. РГГУ. Сер. «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и инф. безопасность». – 2016. – № 2 (4). – С. 71–80.
6. Конькова, А. Ю. Развитие документа в функциях и способах его создания / А. Ю. Конькова // Делопроизводство. – 2015. – № 4. – С. 7–11.

Вопрос 2. Признаки и свойства документа

1. Гордукалова, Г. Ф. Документоведение : учеб. Ч. 1. Общее документоведение / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – СПб. : Профессия, 2013. – 320 с. – (Учебник для бакалавров).

2. Документ в современном обществе // Документоведение : учебник и практикум для академ. бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. – М., 2017. – Гл. 2. – С. 36–55.
3. Янковая, В. Ф. Понятие и признаки документа / В. Ф. Янковая // Отечественные архивы. – 2017. – № 2. – С.16–24.

Вопрос 3. Видовой состав управленческих документов организации

1. Быкова, Т. А. Делопроизводство : учеб. / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2013. – 364 с.
2. Ватолина, М. В. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб. пособие для бакалавров / М. В. Ватолина. – М. : Дашков и К°, 2015. – 320 с.
3. Документоведение : учебник и практикум для академ. бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 309 с. – (Бакалавр. Академ. курс).
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – 2-е изд., пер. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 461 с. – (Бакалавр. Прикладной курс).

Вопрос 4. Формуляр документа: структура, современные требования

1. Документоведение : учебник и практикум для академ. бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 309 с. – (Бакалавр. Академ. курс).
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – 2-е изд., пер. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 461 с. – (Бакалавр. Прикладной курс).
3. Янковая, В. Ф. ГОСТ Р 7.0.97-2016 о бланках документов [Электронный ресурс] / В. Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2017. – № 5. – Режим доступа: https://www.profiz.ru/sr/5_2017/GOST_o_blankah/.
4. Янковая, В. Ф. Правила делопроизводства в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации: разработка и применение / В. Ф. Янковая, А. Ю. Чуковенков // Отечественные архивы. – 2018. – № 4. – С. 21–29.
5. Янковая, В. Ф. Что изменилось в ГОСТ Р 7.0.97-2016 по сравнению с ГОСТ Р 6.30-2003 [Электронный ресурс] / В. Ф. Янковая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 6. – Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=28973>.

Вопрос 5. Реквизиты организационно-распорядительной документации

1. Ватолина, М. В. Унифицированные требования к подготовке и оформлению отдельных видов документов / М. В. Ватолина // Ватолина М. В. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб. пособие / М. В. Ватолина. – М., 2016. – Разд. 3. – С. 64–115.
2. Правила оформления документов // Документоведение : учебник и практикум для академ. бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. – М., 2017. – Разд. 2. – Гл. 4. – С. 79–130.
3. Янковая, В. Ф. ГОСТ Р 7.0.97-2016 о бланках документов [Электронный ресурс] / В. Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2017. – № 5. – Режим доступа: https://www.profiz.ru/sr/5_2017/GOST_o_blankah/.
4. Янковая, В. Ф. Правила делопроизводства в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации: разработка и применение / В. Ф. Янковая, А. Ю. Чуковенков // Отечественные архивы. – 2018. – № 4. – С. 21–29.

5. Янковая, В. Ф. Что изменилось в ГОСТ Р 7.0.97-2016 по сравнению с ГОСТ Р 6.30-2003 [Электронный ресурс] / В. Ф. Янковая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 6. – Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=28973>

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

1. Ватолина, М. В. Нормативные документы, которыми должна руководствоваться в своей работе служба УД / М. В. Ватолина // Ватолина М. В. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб. пособие / М. В. Ватолина. – М., 2016. – С. 123–136.
2. Документоведение : учебник и практикум для академ. бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 309 с. – (Бакалавр. Академ. курс).
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – 2-е изд., пер. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 461 с. – (Бакалавр. Прикладной курс).
4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академ. бакалавриата / Н. Н. Шувалова. – М. : Юрайт, 2017. – 221 с. – (Серия : Бакалавр. Академ. курс).

Вопрос 7. Совершенствование документационных процессов: регламентация, внедрение системы электронного документооборота

1. Ватолина, М. В. Организация документооборота / М. В. Ватолина // Ватолина, М. В. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб. пособие / М. В. Ватолина. – М., 2016. – Разд. 5. – С. 142–158.
2. Документоведение : учебник и практикум для академ. бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 309 с. – (Бакалавр. Академ. курс).
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – 2-е изд., пер. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 461 с. – (Бакалавр. Прикладной курс).
4. Персианов В. В. Электронное офисное делопроизводство : учеб. [для специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления»] / В. В. Персианов, Е. З. Киреева, М. Н. Казакова. – СПб. : Книжный дом, 2013. – 325 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/file.ashx?guid=8813e10e-96aa-423b-9f8f-324307d6d875>.
5. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академ. бакалавриата / Н. Н. Шувалова. – М. : Юрайт, 2017. – 221 с. – (Серия : Бакалавр. Академ. курс).

Вопрос 8. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления

1. Быкова, Т. А. Российские и международные стандарты о технологии управления документами / Т. А. Быкова // Делопроизводство. – 2017. – № 3. – С. 17–21.
2. Ватолина, М. В. Организация и технология документационного обеспечения управления: учеб. пособие для бакалавров / М. В. Ватолина. – М. : Дашков и К°, 2016. – 320 с.
3. Документоведение : учебник и практикум для академ. бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 309 с. – (Бакалавр. Академ. курс).
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и

делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – 2-е изд., пер. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 461 с. – (Бакалавр. Прикладной курс).

5. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академ. бакалавриата / Н. Н. Шувалова. – М. : Юрайт, 2017. – 221 с. – (Серия : Бакалавр. Академ. курс).

Вопрос 9. Организация службы документационного обеспечения управления организацией

1. Ватолина, М. В. Организация службы управления документами / М. В. Ватолина // Ватолина М. В. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб. пособие / М. В. Ватолина. – М., 2016. – Разд. 4. – С. 116–141.
2. Документоведение : учебник и практикум для академ. бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 309 с. – (Бакалавр. Академ. курс).
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – 2-е изд., пер. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 461 с. – (Бакалавр. Прикладной курс).
4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академ. бакалавриата / Н. Н. Шувалова. – М. : Юрайт, 2017. – 221 с. – (Серия : Бакалавр. Академ. курс).

Вопрос 10. Организация контроля процесса и сроков исполнения документов

1. Ватолина, М. В. Контроль за сроками исполнения документов / М. В. Ватолина // Ватолина, М. В. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб. пособие / М. В. Ватолина. – М., 2016. – Разд. 7. – С. 171–180.
2. Документоведение : учебник и практикум для академ. бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 309 с. – (Бакалавр. Академ. курс).
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – 2-е изд., пер. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 461 с. – (Бакалавр. Прикладной курс).
4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академ. бакалавриата / Н. Н. Шувалова. – М. : Юрайт, 2017. – 221 с. – (Серия : Бакалавр. Академ. курс).

Вопрос 11. Организация документооборота

1. Ватолина, М. В. Организация документооборота / М. В. Ватолина // Ватолина, М. В. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб. пособие / М. В. Ватолина. – М., 2016. – Разд. 5. – С. 142–158.
2. Документоведение : учебник и практикум для академ. бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 309 с. – (Бакалавр. Академ. курс).
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – 2-е изд., пер. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 461 с. – (Бакалавр. Прикладной курс).
4. Персианов, В. В. Электронное офисное делопроизводство : учеб. [для специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления»] / В. В. Персианов, Е. З. Киреева, М. Н. Казакова. – СПб. : Книжный дом, 2013. – 325 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/file.ashx?guid=8813e10e-96aa-423b-9f8f-324307d6d875>
5. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управле-

ния : учебник и практикум для академ. бакалавриата / Н. Н. Шувалова. – М. : Юрайт, 2017. – 221 с. – (Серия : Бакалавр. Академ. курс).

Вопрос 12. Организация регистрации и информационно-справочной работы с документами организации

1. Ватолина, М. В. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания / М. В. Ватолина // Ватолина, М. В. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб. пособие / М. В. Ватолина. – М., 2016. – Разд. 6. – С. 159–170.
2. Документоведение : учебник и практикум для академ. бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 309 с. – (Бакалавр. Академ. курс).
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – 2-е изд., пер. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 461 с. – (Бакалавр. Прикладной курс).
4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академ. бакалавриата / Н. Н. Шувалова. – М. : Юрайт, 2017. – 221 с. – (Серия : Бакалавр. Академ. курс).

Вопрос 13. Методика составления номенклатуры дел

1. Ватолина, М. В. Номенклатура дел и ее использование в делопроизводстве / М. В. Ватолина // Ватолина, М. В. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб. пособие / М. В. Ватолина. – М., 2016. – Разд. 8. – С. 186–203.
2. Документоведение : учебник и практикум для академ. бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 309 с. – (Бакалавр. Академ. курс).
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – 2-е изд., пер. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 461 с. – (Бакалавр. Прикладной курс).
4. Попова, Е. Н. Номенклатура дел организации. Подготовка и ведение / Е. Н. Попова // Делопроизводство. – 2018. – № 2. – С. 106–111.

Вопрос 14. Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения

1. Ватолина, М. В. Организация оперативного хранения документов / М. В. Ватолина // Ватолина, М. В. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб. пособие / М. В. Ватолина. – М., 2016. – Разд. 8. – С. 184–203.
2. Документоведение : учебник и практикум для академ. бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 309 с. – (Бакалавр. Академ. курс).
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – 2-е изд., пер. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 461 с. – (Бакалавр. Прикладной курс).
4. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558; в ред. от 16.02.2016). – Режим доступа: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml.

Вопрос 15. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве

1. Ватолина, М. В. Экспертиза ценности документов / М. В. Ватолина // Ватолина, М. В. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб. пособие / М. В. Ватолина. – М., 2016. – Разд. 8. – С. 204–208.
2. Документоведение : учебник и практикум для академ. бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 309 с. – (Бакалавр. Академ. курс).
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – 2-е изд., пер. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 461 с. – (Бакалавр. Прикладной курс).
4. Топчиева, И. В. Документирование деятельности по проведению экспертизы ценности документов в организации / И. В. Топчиева // Делопроизводство. – 2014. – № 4. – С. 95–99.

Вопрос 16. Организация работы с документами, создаваемыми в процессе трудовой деятельности работников

1. Кузнецова, Т. В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) : учебник для вузов / Т. В. Кузнецова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Термика, 2015. – 432 с. : ил.
2. Методические рекомендации по оформлению локальных нормативных актов отдела кадров [Электронный ресурс] / М. В. Большедворская. – Иркутск : ФГБОУ ВПО "ИГЛУ", 2009. — 35 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/214785>.
3. Методические рекомендации по оформлению трудовой книжки работника [Электронный ресурс] / М. В. Большедворская. – Иркутск : ФГБОУ ВПО "ИГЛУ", 2011. — 62 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/214788>.
4. Михайлова, Ю. М. Кадровое делопроизводство: Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю. М. Михайлова. – М. : Альфа-Пресс, 2014. – 224 с.

Вопрос 17. Правовая база и нормативно-методические основы организации архивного дела Российской Федерации

1. Артизов, А. Н. Совершенствование законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела : [докл. на заседании Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве] // Отеч. архивы. – 2015. – № 6. – С. 3–13.
2. Булюлина, Е. В. Архивоведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Волгогр. гос. ун-т, Е. В. Булюлина. – Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2013. – 212 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/246740>.
3. Бурова, Е. М. Архивоведение: (теория и методика) : учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой. – М. : Издат. дом МЭИ, 2012. – 483 с.
4. Ширко, Т. И. Архивное право : учеб. пособие / Т. И. Ширко. – Томск : Изд-воТомск. политехн. ун-та, 2013. – 110 с.
5. Шульгина, М. В. Архивоведение: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.В. Шульгина. – Архангельск : Северный (Арктический) фед. ун-т им. М. В. Ломоносова, 2014. — 232 с. : ил. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/279613>.

Вопрос 18. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации

1. Артизов, А. Н. Муниципальные архивы России : современное состояние, проблемы, перспективы развития / А. Н. Артизов, В. В. Горковенко, П. М. Петров и др. // Отечественные архивы. – 2013. – № 3. – С. 60–79. – Режим доступа:

http://www.rusarchives.ru/publication/publ_2013_N03_municipal-archives.shtml. – Дата обращения: 2.09.2016.

2. Булюлина, Е. В. Архивоведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Волгогр. гос. ун-т, Е. В. Булюлина. – Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2013. – 212 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/246740>.
3. Бурова, Е. М. Архивоведение : (теория и методика) : учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой. – Москва : Издат. дом МЭИ, 2012. – 483 с.
4. Шульгина, М. В. Архивоведение: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.В. Шульгина. – Архангельск : Северный (Арктический) фед. ун-т им. М. В. Ломоносова, 2014. — 232 с. : ил. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/279613>.

Вопрос 19. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности архивных документов

1. Булюлина, Е. В. Архивоведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Волгогр. гос. ун-т, Е. В. Булюлина. – Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2013. – 212 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/246740>.
2. Бурова, Е. М. Архивоведение : (теория и методика) : учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой. – Москва : Издат. дом МЭИ, 2012. – 483 с.
3. Веретехина, С. В. Технология аутсорсинга в архивном деле : проблемы и решения / С. В. Веретехина // Делопроизводство. – 2016. – № 1. – С. 19–27.
4. Жукова, М. П. Некоторые сложные аспекты отбора документов для архивного хранения / М. П. Жукова // Отеч. архивы. – 2015. – № 6. – С. 23–28.
5. Шульгина, М. В. Архивоведение: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.В. Шульгина. – Архангельск : Северный (Арктический) фед. ун-т им. М. В. Ломоносова, 2014. — 232 с. : ил. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/279613>.
6. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / ФАА ; ВНИИДАД ; сост. М. П. Жукова, Н. А. Пучко, О. В. Усанова и др. – Москва : ВНИИДАД, 2006. – 224 с.

Вопрос 20. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации

1. Булюлина, Е. В. Архивоведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Волгогр. гос. ун-т, Е. В. Булюлина. – Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2013. – 212 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/246740>.
2. Привалов, В. Ф. Обеспечение сохранности архивных документов при выполнении архивных работ / В. Ф. Привалов // Делопроизводство. – 2016. – № 1. – С. 67–77.
3. Сичкарева, М. М. Документы архивного учета. Дело фонда / М. М. Сичкарева // Делопроизводство. – 2016. – № 1. – С. 78–85.
4. Тиханович, С. В. Комментарий к новым Правилам организации хранения архивных документов / С. В. Тиханович // Секретарь-референт. – 2015. – № 12. – С. 76–86; 2016. – № 1. – С. 58–65; 2016. – № 2. – С. 68–74; 2016. – № 3. – С. 45–51.
5. Туркина, В. С. Ответственность за нарушение норм хранения архивных документов / В. С. Туркина // Секретарь-референт. – 2016. – № 1. – С. 68–72.
6. Шульгина, М. В. Архивоведение: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.В. Шульгина. – Архангельск : Северный (Арктический) фед. ун-т им. М. В. Ломоносова, 2014. — 232 с. : ил. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/279613>.

Вопрос 21. Система научно-справочного аппарата к документам

Архивного фонда Российской Федерации

1. Алексеева, Е. В. Справочно-поисковые средства к архивным документам : Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации / Е. В. Алексеева // Делопроизводство. – 2009. – № 1. – С. 97–105.
2. Афанасьева, Л. П. Электронный научно-справочный аппарат архивов : новый этап в развитии / Л. П. Афанасьева // Делопроизводство. – 2013. – № 1. – С. 91–96.
3. Бурова, Е. М. Архивоведение : (теория и методика) : учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой. – Москва : Издат. дом МЭИ, 2012. – 483 с.
4. Подготовка архивных путеводителей : метод. рекомендации / Росархив; ВНИИДАД. – М., 2011. – 192 с.
5. Романова, Е. А. Справочно-поисковые средства российских архивов в Интернете : необходим новый уровень их организации / Е. А. Романова // Отеч. архивы. – 2015. – № 2. – С. 24–30.

Вопрос 22. Использование архивных документов

1. Козлов, В. П. Российские архивы : проблемы доступа и использования / В. П. Козлов // Делопроизводство. – 2011. – № 1. – С. 87–92; 2011. – № 3. – С. 67–74; 2012. – № 2. – С. 126–132; 2012. – № 6. – С. 84–89.
2. Павлова, Т. Ф. Пользователи в читальных залах федеральных архивов : проблемы доступа и обеспечения информационных потребностей / Т. Ф. Павлова. – Режим доступа: http://www.rusarchives.ru/evants/conferences/1991_2005_txt/pavlova.shtml. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2017.
3. Рекомендации по созданию Интернет-выставок архивных документов / сост. Н. В. Глицинская, И. В. Караваев ; Федеральное архивное агентство. – Москва : Росархив, 2012. – 36 с., ил.
4. Рубанова, Т. Д. Издания архивов : видовые особенности / Т. Д. Рубанова // Книга : Сибирь – Евразия : тр. I Междунар. науч. конгр. : в 3 т. Т. 3. / Гос. публ. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук / отв. ред. И. В. Лизунова. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2016. – С. 163–170.
5. Рубанова, Т. Д. Интернет-выставки архивных документов : уточнение понятия, характеристика потребительских свойств / Т. Д. Рубанова // Документация в информационном обществе: проблемы стандартизации : докл. и сообщения на XXII Междунар. науч.-практ. конф. (Москва, 18-19 ноября 2015 г.) / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2016. – 352 с.
6. Сулова, Е. В. Программа «Учет обращений граждан и организаций» : опыт использования / Е. В. Сулова // Отеч. архивы. – 2016. – № 2. – С. 76–78.

Вопрос 23. Источники конфиденциальной информации и каналы ее утраты

1. Башлы, П. Н. Информационная безопасность и защита информации : учебник / П. Н. Башлы, А. В. Бабаш, Е. К. Баранова. – М. : РИОР, 2013. – 222 с.
2. Лагутина, Т. М. Конфиденциальность информации. Тайна сведений : справ. для работника, работодателя и кадровой службы / Т. М. Лагутина, С. В. Тимофеева. – СПб. : Герда, 2009. – 464 с.
3. Мельников, В. П. Информационная безопасность и защита информации : учеб. пособие / В. П. Мельников, С. А. Клейменов, А. М. Петраков. – 2-е изд. – М. : Академия, 2012. – 336 с.
4. Петров, С. В. Информационная безопасность [Электронный ресурс] : учебное пособие / П.А. Кисляков, С. В. Петров. – М. : Издательство "Русский журнал", 2011. – 329 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/304393>.
5. Рогозин, В. Ю. Основы информационной безопасности : учеб. для вузов / В. Ю. Рого-

зин. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. – 287 с. – (Проф. учебник).

Вопрос 24. Защита персональных данных в организации

1. Кузнецова, Т. В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) : учебник для вузов / Т. В. Кузнецова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Термика, 2015. – 432 с. : ил.
2. Кузнецова, Т. В. Организация работы с персональными данными / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2011. – № 2. – С. 3–8.
3. Михайлова, Ю. М. Кадровое делопроизводство: Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю. М. Михайлова. – М. : Альфа-Пресс, 2014. – 224 с.
4. Петров, С. В. Информационная безопасность [Электронный ресурс] : учебное пособие / П.А. Кисляков, С. В. Петров. – М. : Издательство "Русский журнал", 2011. – 329 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/304393>.
5. Рогозин, В. Ю. Основы информационной безопасности : учеб. для вузов / В. Ю. Рогозин. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. – 287 с. – (Профессиональный учебник).

Вопрос 25. Организация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных

1. Ищейнов, В. Я. Оформление допуска для работы с конфиденциальной информацией / В. Я. Ищейнов // Делопроизводство. – 2015. – № 1. – С. 108–111.
2. Мельников, В. П. Информационная безопасность и защита информации : учеб. пособие / В. П. Мельников, С. А. Клейменов, А. М. Петраков. – 2-е изд. – М. : Академия, 2012. – 336 с.
3. Петров, С. В. Информационная безопасность [Электронный ресурс] : учебное пособие / П.А. Кисляков, С. В. Петров. – М. : Издательство "Русский журнал", 2011. – 329 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/304393>.
4. Рогозин, В. Ю. Основы информационной безопасности : учеб. для вузов / В. Ю. Рогозин. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. – 287 с. – (Профессиональный учебник).

Вопрос 26. Система защиты конфиденциальной информации

1. Гагиева, А. К. Разработка методических рекомендаций по работе с документами ограниченного доступа / А. К. Гагиева // Делопроизводство. – 2018. – № 2. – С. 66–74.
2. Мельников, В. П. Информационная безопасность и защита информации : учеб. пособие / В. П. Мельников, С. А. Клейменов, А. М. Петраков. – 2-е изд. – М. : Академия, 2012. – 336 с.
3. Петров, С. В. Информационная безопасность [Электронный ресурс] : учебное пособие / П.А. Кисляков, С. В. Петров. – М. : Издательство "Русский журнал", 2011. – 329 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/304393>.
4. Рогозин, В. Ю. Основы информационной безопасности : учеб. для вузов / В. Ю. Рогозин. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. – 287 с. – (Проф. учебник).

Вопрос 27. Документирование конфиденциальной информации

1. Гагиева, А. К. Разработка методических рекомендаций по работе с документами ограниченного доступа / А. К. Гагиева // Делопроизводство. – 2018. – № 2. – С. 66–74.
2. Мельников, В. П. Информационная безопасность и защита информации : учеб. пособие / В. П. Мельников, С. А. Клейменов, А. М. Петраков. – 2-е изд. – М. : Академия, 2012. – 336 с.
3. Петров, С. В. Информационная безопасность [Электронный ресурс] : учебное пособие / П.А. Кисляков, С. В. Петров. – М. : Издательство "Русский журнал", 2011. – 329 с. –

Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/304393>.

4. Рогозин, В. Ю. Основы информационной безопасности : учеб. для вузов / В. Ю. Рогозин. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. – 287 с. – (Проф. учебник).

Вопрос 28. Порядок проведения совещаний, переговоров, приема посетителей по конфиденциальным вопросам

1. Мельников, В. П. Информационная безопасность и защита информации : учеб. пособие / В. П. Мельников, С. А. Клейменов, А. М. Петраков. – 2-е изд. – М. : Академия, 2012. – 336 с.
2. Петров, С. В. Информационная безопасность [Электронный ресурс] : учебное пособие / П.А. Кисляков, С. В. Петров. – М. : Издательство "Русский журнал", 2011. – 329 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/304393>.
3. Рогозин, В. Ю. Основы информационной безопасности : учеб. для вузов / В. Ю. Рогозин. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. – 287 с. – (Проф. учебник).

Вопрос 29. Современная система органов государственной и муниципальной власти

1. Альбов, А. П. История отечественного государства и права : учеб. для академ. бакалавриата / А. П. Альбов, с. В. Николюкин. – Москва : Юрайт, 2015. – 521 с. – (Бакалавр. Академ. Курс).
2. Исаев, А. И. История государства и права России : учеб. пособие / А. И. Исаев. – М. : Проспект, 2013. – 544 с.
3. Конституционное право России : учеб. / под ред. Б. С. Эбзеева, А. С. Прудникова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 671 с.

Вопрос 30. Компьютерные справочные правовые системы

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие в схемах, таблицах, образцах : учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению подгот. "Документоведение и архивоведение" / В. А. Арасланова. – Сургут : РИО СурГПУ, 2017. – 225 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/671638/info>.
2. Ефанова, Н. И. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. И. Ефанова. – М. : Юрайт, 2015. – 197 с. – (Профессиональные навыки юриста).
3. Подольский, В. И. Информационные и справочные правовые системы : учеб. пособие / В. И. Подольский, Г. В. Федорова. – М. : Изд. дом «БИНФА», 2011. – 64 с.

Вопрос 31. Информационное обеспечение управления: сущность, организация

1. Акперов, И. Г. Информационные технологии в менеджменте : учеб. / И. Г. Акперов; А. В. Сметанин, И. А. Коноплева. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 400 с.
2. Душин, В. К. Теоретические основы информационных процессов и систем : учеб. / В. К. Душин. – 5-е изд. – М. : Дашков и К°, 2013. – 348 с.
3. Марзаева, Т. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Т. В. Марзаева. – Улан-Удэ : Бурят. гос. ун-т, 2015. – 71 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/348195/info>.
4. Мельников, В. П. Исследование систем управления : учеб. для академ. бакалавриата / В. П. Мельников, А. Г. Схиртладзе. – М. : Юрайт, 2014. – 447 с. – (Бакалавр. Академ. курс).

Вопрос 32. Система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации

1. Акперов, И. Г. Информационные технологии в менеджменте : учеб. / И. Г Акперов; А. В. Сметанин, И. А. Коноплева. – М. : ИНФРА–М, 2014. – 400 с.
2. Душин, В. К. Теоретические основы информационных процессов и систем : учеб. / В. К. Душин. – 5-е изд. – М. : Дашков и К°, 2013. – 348 с.
3. Марзаева, Т. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Т. В. Марзаева. – Улан-Удэ : Бурят. гос. ун-т, 2015. – 71 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/348195/info>.
4. Мельников, В. П. Исследование систем управления : учеб. для академ. бакалавриата / В. П. Мельников, А. Г. Схиртладзе. – М. : Юрайт, 2014. – 447 с. – (Бакалавр. Академ. курс).

Вопрос 33. Унификация документации: формы и методы.

Унифицированные системы документации

1. Куняев, Н. Н. Унифицированные системы документации / Н. Н. Куняев // Куняев, Н. Н. Документоведение : учеб. / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнон. – М., 2011. – С. 63–64.
2. Фионова, Л. Р. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами / Л. Р. Фионова // Дело-производство. – 2014. – № 3. – С. 14–20.
3. Фионова, Л. Р. Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения систем электронного документооборота / Л. Р. Фионова, И. В. Усманова, Л. В. Коровина // Дело-производство. – 2014. – № 1. – С. 23–29.

Вопрос 34. Структура документальных публикаций, методика подготовки

1. Гончарук, И. А. К вопросу об издательской деятельности музеев, архивных учреждений и библиотек Дальнего Востока России // Вестник РГГУ. Сер. «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность». – 2016. – № 2 (4). – С. 113-124.
2. Королев, Г. И. В очередной раз об археографии / Г. И. Королев // Отеч. архивы. – 2002. – № 6. – С. 24-25.

Вопрос 35. Роль секретаря в системе управления

1. Ефимова, С. А. Справочник современного секретаря / С. А. Ефимова, А. П. Плотников. – М. : Дашков и К°, 2013. – 320 с.
2. Ураева, И. В. Секретарское обслуживание : учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / И. В. Ураева ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Тамб. гос. ун-т им. Г. Р. Державина. – Тамбов : ТГУ, 2014. – 229 с.
3. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учеб. и практикум для академ. бакалавриата / Н. Н. Шувалова. – М. : Юрайт, 2014. – 374 с. – (Бакалавр. Академ. курс).

Вопрос 36. Организация труда секретаря

1. Ураева, И. В. Секретарское обслуживание : учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 034700.62, 46.03.02 Документоведение и архивоведение / И. В. Ураева ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Тамб. гос. ун-т им. Г. Р. Державина. – Тамбов : ТГУ, 2014. – 229 с.

Вопрос 37. Организация работы с обращениями граждан

1. Андреев, М. А. Электронное обращение граждан в органы власти: поэтапный механизм документирования / М. А. Андреев // Делопроизводство. – 2014. – № 4. – С. 25–33.
2. Ватолина, М. В. Организация делопроизводства по обращениям граждан / М. В. Ватолина // Ватолина, М. В. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб. пособие / М. В. Ватолина. – М., 2016. – Разд. 10. – С. 225–233.
3. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 03700 «Документоведение и архивоведение» / С. Ю. Кабашов. – М. : ИНФРА-М, 2013. – 319 с.
4. Мосягина, О. В. Работа с обращениями граждан: нормативное регулирование / О. В. Мосягина // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2012. – № 2. – С. 40–46.

Вопрос 38. Технология работы с обращениями граждан

1. Андреев, М. А. Электронное обращение граждан в органы власти: поэтапный механизм документирования / М. А. Андреев // Делопроизводство. – 2014. – № 4. – С. 25–33.
2. Подьячев, К. В. Обращение граждан во власть: функциональные особенности / К. В. Подьячев // Соц. исследования. – 2015. – № 5 (май). – С. 137–140.
3. Янковая, В. Ф. Организация работы с обращениями граждан: закон есть, но проблемы остаются // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2013. – № 12. – С. 6–14.

Вопрос 39. Деловое письмо: разновидности, язык и стиль

1. Карепина, С. Искусство делового письма. Законы, хитрости, инструменты. / С. Карепина. – М. : «Манн, Иванов и Фербер», 2015. – 240 с.
2. Колышкина, Т. Б. Нормативный аспект деловой речи / Т. Б. Колышкина // Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учеб. пособие для приклад. бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. – М., 2016. – С. 26–76.
3. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо : учеб.-справ. пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М. : Дашков и К, 2014. – 196 с.
4. Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие. / О. П. Сологуб. – М. : Омега-Л, 2015. – 207 с.

Вопрос 40. Протокол и этикет дипломатической переписки

1. Егоров, В. П. Дипломатический протокол и этикет : учеб. пособие / В. П. Егоров. – М. : Юрид. ин-т МИИТа, 2013. – 200 с.
2. Национальные черты дипломатического стиля (на примере деятельности американских политиков). – Иркутск : ФГБОУ ВПО "ИГЛУ", 2016. – 51 с.
3. Решетова, И. С. Теоретико-методологические основы деловых переговоров в сфере международных отношений : учеб. пособие / И. С. Решетова ; СКФУ. – Ставрополь : Изд-во СКФУ, 2014. – 126 с.
4. Соловьев, Э. Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол / Э. Я. Соловьев. – М. : Ось-89, 2014. – 320 с.

4. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ

<http://archives.rumethodics/> – сайт Федерального архивного агентства.

<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.kadrovik-praktik.ru> – сайт материалов по кадровому делопроизводству.

<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 (портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней).

<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».

5. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства и регламентированный порядок их применения.

При подготовке и проведении государственного экзамена используются следующие информационные технологии:

- предэкзаменационное консультирование с применением слайд-презентаций;
- демонстрация графических объектов, видео- и аудиоматериалов;
- офисные программы: Windows, Microsoft Office 2007, OneNote 2007, Adobe Reader 11.0, Fine Reader 10.0, 7zip,
- программы для работы в Интернете: Google Chrome, Internet Explorer;
- информационные справочные системы: Гарант, Консультант Плюс.

6. 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 согласно расписанию ГИА.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

В программу государственного экзамена по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола	Номер и наименование раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2016–2017	Протокол № 01 от 19.09.2016	Выходные данные	Герб, наименование вуза, год,
2017–2018	Протокол № 01 от 18.09.2017	3.1. Рекомендуемая литература для государственного экзамена в целом	Дополнен новой литературой
		3.2. Рекомендуемая литература для подготовки к вопросам	Дополнен новой литературой
		5. Перечень информационных технологий...	Обновлено лицензированное программное обеспечение
		1.3.1. Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен	Скорректированы формулировки отдельных вопросов
2018–2019	Протокол № 01 от 31.08.2018	3.2. Рекомендуемая литература для подготовки к вопросам	Дополнен новым нормативным документом и новой литературой
		5. Перечень информационных технологий...	Обновлено лицензированное программное обеспечение
2019–2020	Протокол № 01 от 30.08.2019	3.1. Рекомендуемая литература для государственного экзамена в целом	Обновлен список литературы
		3.2. Рекомендуемая литература для подготовки к вопросам	Обновлен список литературы
2020–2021			

Учебное издание

Авторы-составители
Наталья Олеговна **Александрова**
Наталья Сергеевна **Мантурова**
Наталья Николаевна **Штолер**

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
46.03.02. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Программа

Уровень высшего образования: бакалавриат
Программа подготовки: академический бакалавриат
Квалификация: бакалавр

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати
Формат 60x84/16
Заказ*

*Объем 4 п. л.
Тираж 100 экз.*

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