

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2021 08:44:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:
Руководитель ООП
И.Г. Серёгина

_____ 2021 г.

Программа государственной итоговой аттестации

Аттестационное испытание
«Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена»

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)
Информационное и документационное обеспечение управления
и архивное дело

Тверь 2021 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Выпускник, освоивший программу бакалавриата по направлению 46.02.03 «Документоведение и архивоведение», в ходе подготовки к сдаче и сдаче государственного экзамена должен показать овладение следующими универсальными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

Рубрикатор	Компетенция	Индикатор
Инициализация проекта, разработка проектной идеи. Разработка проектного задания. Планирование. Реализация, оценка и контроль. Завершение и внедрение.	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними. УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта. УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм. УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей

		<p>ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.</p> <p>УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и / или совершенствования.</p>
<p>Определение социальной и командной роли взаимодействия.</p> <p>Построение продуктивного взаимодействия и поведение в конфликтах.</p> <p>Обмен опытом и обучение.</p> <p>Принятие и распределение ответственности.</p>	<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p>	<p>УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников.</p> <p>УК-3.3. Анализирует возможные последствия</p>

		<p>личных действий в социальном взаимодействии и командной работе и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого.</p> <p>УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.</p>
<p>Организация коммуникации/ взаимодействия.</p> <p>Деловая письменная коммуникация.</p> <p>Деловая письменная коммуникация на иностранном языке.</p> <p>Перевод.</p>	<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p>УК-4.2. Ведет деловую</p>

<p>Публичное выступление на русском языке.</p> <p>Публичное выступление на иностранном языке.</p>		<p>переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.</p> <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.</p>
		<p>УК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.</p> <p>УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения.</p> <p>УК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на</p>

		иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.
<p>Анализ межкультурного разнообразия.</p> <p>Преодоление коммуникативных барьеров межкультурного взаимодействия.</p> <p>Организация межкультурной коммуникации.</p>	<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p>	<p>УК-5.1. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем.</p> <p>УК-5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии.</p> <p>УК-5.3. Определяет условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и</p>

		социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий.
Использование здоровьесберегающих технологий. Обеспечение работоспособности. Поддержание здорового образа жизни.	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности. УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности. УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.
Анализ вредно влияния среды обитания.	УК-8. Способен создавать и	УК-8.1. Анализирует факторы вредного

<p>Анализ вредных и опасных факторов деятельности.</p> <p>Соблюдение техники безопасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности.</p> <p>Поведение в чрезвычайных ситуациях и при возникновении военных конфликтов.</p>	<p>поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности</p> <p>безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.</p>	<p>влияния элементов среды обитания (технических средств, природных и социальных явлений).</p> <p>УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности.</p> <p>УК-8.3. Выявляет угрозу условиям жизнедеятельности, природной среде и устойчивому развитию общества, связанную с нарушением техники безопасности.</p> <p>УК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного происхождения и возникновении военных конфликтов.</p> <p>УК-8.5. Оказывает первую помощь, описывает способы участия в</p>
---	--	--

		восстановительных мероприятиях.
Идентификация ценностей инклюзивного общества. Использование принципов инклюзивного образования.	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	УК-9.1. Демонстрирует уважительное отношение к психофизическим особенностям инвалидов и лиц с ОВЗ в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. УК-9.2. Выстраивает профессиональное и социальное взаимодействие с инвалидами и людьми с ОВЗ на основе ценностей инклюзии.
Понимание принципов экономического анализа. Применение информационных ресурсов. Управление личными финансами. Применение методов финансового планирования. Оценка финансовых	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жезнедеятельности.	УК-10.1. Использует основные принципы экономического анализа (принцип альтернативных издержек, ценности денег с учетом фактора времени и т.п.). УК-10.2. Использует правовые базы данных и прочие ресурсы для получения информации о

<p>рисков.</p>		<p>свои права и обязанностях, связанных с осуществлением экономической политики государства.</p> <p>УК-10.3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом).</p> <p>УК-10.4. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей.</p> <p>УК-10.5. Контролирует собственные экономические и финансовые риски.</p>
<p>Анализ проблемы противодействия коррупции.</p> <p>Анализ нормативно-правовой базы противодействия коррупции.</p> <p>Определение</p>	<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.</p>	<p>УК-11.1. Определяет социально-правовую сущность коррупции, основные причины и виды коррупционных проявлений, обосновывает несовместимость</p>

<p>коррупционного поведения.</p> <p>Антикоррупционное просвещение.</p> <p>Использование антикоррупционных механизмов в сфере профессиональной деятельности.</p>		<p>коррупции и эффективной профессиональной деятельности.</p> <p>УК-11.2. Анализирует тексты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции, а также тексты иных нормативных правовых актов в целях выявления положений, носящих потенциально коррупционный характер.</p> <p>УК-11.3. Выявляет коррупционные составляющие, признаки и формы коррупционного поведения, в том числе, конфликта интересов в конкретной сфере профессиональной деятельности.</p> <p>УК-11.4. Разъясняет субъектам права меры ответственности, предусмотренные</p>
---	--	---

		<p>действующим законодательством за совершение коррупционных правонарушений. УК-11.5. Предлагает методы профилактики коррупционного поведения, способы распространения правовых антикоррупционных знаний, комплексные меры по минимализации коррупционных рисков в сфере профессиональной деятельности.</p>
<p>Административно-управленческая и офисная деятельность.</p>	<p>ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере профессиональной деятельности.</p>	<p>ОПК-2.1. Адекватно оценивает обстановку, сложившуюся в трудовом коллективе, предлагает способы решения различных ситуаций. ОПК-2.2. Формирует информационное взаимодействие руководителя с сотрудниками организации. ОПК-2.3. Разрабатывает</p>

		<p>и внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации.</p> <p>ОПК-2.4. Организует документирование управленческой деятельности в организации.</p>
<p>Деятельность в сфере архивного дела.</p>	<p>ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документирования и архивоведения.</p>	<p>ОПК-3.1. Определяет основные теоретические проблемы в области документирования и архивоведения.</p> <p>ОПК-3.2. Разрабатывает стандарты документирования управленческой деятельности с учетом новейших требований.</p> <p>ОПК-3.3. Совершенствует систему документирования управленческой деятельности организации в соответствии с новейшими требованиями.</p>

		ОПК-3.4. Разрабатывает критерии отбора документов организации на постоянное хранение.
Деятельность в сфере информационных агентств, рекламы, связей с общественностью.	ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1. Проводит классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации. ОПК-5.2. Проводит анализ и оценку возможностей системы электронного документооборота, разработанных для организации. ОПК-5.3. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности, систематизации, непрерывности сбора и

		<p>обработки информации.</p> <p>ОПК-5.4. Производит поиск информации в существующих базах данных, ведет информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков.</p>
<p>Тип задач: научно-исследовательский.</p>	<p>ПК-1. Способен изучать архивные документы, принятые на хранение.</p>	<p>ПК-1.1. Изучает источники и специальную литературу для научного описания архивных документов, находящихся на ответственном хранении.</p> <p>ПК-1.2. Систематизирует и классифицирует архивные документы, находящиеся на ответственном хранении.</p> <p>ПК-1.3. Проводит источниковедческие исследования архивных документов, находящихся на ответственном хранении.</p> <p>ПК-1.4. Выявляет,</p>

		<p>уточняет и конкретизирует информацию о научной, исторической и мемориальной ценности архивных документов, находящихся на ответственном хранении.</p> <p>ПК-1.5. Разрабатывает и внедряет принципы и методы научной обработки архивных документов, находящихся на ответственном хранении.</p> <p>ПК-1.6. Подготавливает проекты информационных справок по официальным запроса юридическим и физическим лицам по вопросам, связанным с историей и научной информацией в архивных документах, находящихся на ответственном хранении.</p> <p>ПК-1.7. Устанавливает критерии, содержание и степень исторической</p>
--	--	---

		ценности документов, заявленных к экспертизе на основе изученных источников и специальной литературы.
Тип организационно-управленческий задач:	ПК-3. Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия.	<p>ПК-3.1. Оформляет документы, необходимые для деловой поездки, командировки руководителя.</p> <p>ПК-3.2. Составляет и оформляет протоколы совещаний, заседаний и конференционные мероприятия, готовит список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов.</p> <p>ПК-3.3. Ведет переговоры с партнерами.</p> <p>ПК-3.4. Обеспечивает информационную безопасность организации.</p> <p>ПК-3.5. Пользуется системами электронного документооборота.</p> <p>ПК-3.6. Работает с</p>

		нормативными и правовыми актами.
Тип задач: проектный.	ПК-4. Способен организовать работу службы прием посетителей.	<p>ПК-4.1. Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты и регламентирующие документы.</p> <p>ПК-4.2. Осуществляет анализ на основе сводных учетных и отчетных документов.</p> <p>ПК-4.3. Обобщает и систематизирует поступающую информацию, на ее основе находит наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач.</p> <p>ПК-4.4. Ведет переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета.</p> <p>ПК-4.5. Находит решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов.</p>
Тип задач:	ПК-5. Способен	ПК-5.1. Разрабатывает

<p>технологический.</p>	<p>организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения.</p>	<p>номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации.</p> <p>ПК-5.2. Систематизирует документы, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации.</p> <p>ПК-5.3. Осуществляет поиск документов в процессе их текущего хранения в организации.</p> <p>ПК-5.4. Настраивает параметры разделов номенклатуры в системе электронного документооборота организации.</p> <p>ПК-5.5. Осуществляет методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывает им практическую помощь.</p>
-------------------------	---	---

		<p>ПК-5.6. Проводит экспертизу ценности документов организации в составе экспертной комиссии, определяет сроки их хранения.</p> <p>ПК-5.7. Контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации.</p> <p>ПК-5.8 Разрабатывает перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения.</p> <p>ПК-5.9. Обеспечивает сохранность созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях.</p>
--	--	--

Экзамен проводится в устной форме (в экстренных случаях возможно использование дистанционной формы прохождения данного вида ГИА) по билетам, содержащим по два вопроса и по одному практическому заданию, входящих в программу государственного экзамена. Время, выделяемое на подготовку ответов, выполнение заданий и ответ перед комиссией, составляет 60 минут.

Методические рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену

При подготовке к государственному экзамену обучающимся необходимо обратиться к программе государственного экзамена, составленной на основании программ дисциплин, выносимых по решению кафедры архивоведения, историографии и документоведения на проверку на государственном экзамене. Программа содержит позиции, которые необходимо осветить при ответе на тот или иной вопрос экзаменационных материалов и позволяет определить степень освоения обучающимися компетенций, проверяемых в ходе экзамена. Обучающимся также необходимо обратиться к списку рекомендованных для подготовки к государственному экзамену источников (документов) и литературы.

РЕКОМЕНДОВАННЫЕ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ ИСТОЧНИКИ

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12.12.1993.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 10.01.2003); часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 10.01.2003).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.06.2003).
4. Закон Российской Федерации от 23.09.1992 № 3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров» (ред. от 11.12.2002).
5. Закон Российской Федерации от 09.06.1993 № 5351-1 «Об авторском праве и смежных правах» (ред. от 19.07.1995).
6. Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации».
7. Федеральный закон "О техническом регулировании" от 27.12.2002 N 184-ФЗ (принят ГД ФС РФ 15.12.2002).
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
9. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
10. Федеральный закон от 1993 г. "Об обязательном экземпляре»
11. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой

- подписи».
12. Указ Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (ред. от 29.05.2002).
 13. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
 14. Положение о Государственном гербе Российской Федерации. Утв. Указом Президента Российской Федерации от 30.11.1993 № 2050 (ред. от 25.09.1999).
 15. Положение об Архивном фонде Российской Федерации. Утв. Указом Президента Российской Федерации от 17.03.94 № 552 (ред. 19.11.2003).
 16. Постановление Правительства РФ от 07.12.1996 № 1463 «Об использовании в названиях организаций наименований "Россия", "Российская Федерация"» (в ред. от 26.07.2004) // СЗ РФ. 1996. №51. Ст. 5816.
 17. Правила оказания услуг почтовой связи. Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.2000 № 725 (ред. 06.02.2004).
 18. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утв. Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477
 19. Межгосударственный стандарт ГОСТ 6.10.5-87 . Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляр-образца"(утв. постановлением Госстандарта СССР от 30 марта 1987 г. N 1056)
 20. ГОСТ Р ИСО 15489-2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования.
 21. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М, 1998.
 22. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (Постановление Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.).
 23. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ). - М.: Главархив СССР, 1991.
 24. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) ОК 028-99. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.03.1999 № 97 (ред. от 09.06.2001).
 25. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. / Росархив; ВНИИДАД; Сост.: М.Л.Гавлин, А.С.Красавин, Л.В.Кузнецов и др.; Общ. ред. М.В.Ларин, А.Н.Сокова. – М., 2003. – 90 с.
 26. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от

- 30.12.1993 № 299 (ред. от 15.10.2003).
27. Генеральный регламент // Полное собрание законов Российской империи. Собрание 1. Т. 5. № 3534
28. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. N 184-ФЗ "О техническом регулировании" (с изм. и доп. от 9 мая 2005 г.)
29. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" (в ред. от 29.12.2004) // СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 785; 2005. № 1 (ч. 1). Ст. 18.
30. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах" (с изм. и доп. от 13 июня 1996 г., 24 мая 1999 г., 7 августа 2001 г., 21 марта, 31 октября 2002 г., 27 февраля 2003 г., 24 февраля, 6 апреля, 2, 29 декабря 2004 г., 27, 31 декабря 2005 г., 5 января, 27 июля, 18 декабря 2006 г.)
31. Закон РФ от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" (с изм. и доп. от 6 октября 1997 г., 30 июня, 11 ноября 2003 г., 29 июня, 22 августа 2004 г.)
32. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г. // Сборник законодательства Российской Федерации. — 2004. - № 43. - Ст. 4169.
33. Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
34. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129 –ФЗ «О бухгалтерском учёте».
35. Федеральный закон от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи"
36. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98–ФЗ «О коммерческой тайне».
37. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
38. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
39. Государственная система документационного обеспечения управления: Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М: ГАУ, ВНИИДАД, 1991. 76 с.
40. Общероссийский классификатор управленческой документации. М., 1993.
41. Основные правила работы архивов организаций М., 2002.
42. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утв. постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 №28.
43. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.
44. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», утвердившее новые «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей»,

45. Инструкции по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда РФ 10.10.2003 № 69,
46. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477.
47. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2000.
48. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 г. N 1182)
49. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утв. постановлением ФКЦБ России от 16.07.2003 № 03-33/пс // РГ. 2003. 26 авг.
50. Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти. Утверждены постановлением Минтруда России от 5 июня 2002 г. № 39
51. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти/ Министерство труда и социального развития РФ, Центральное бюро нормативов по труду. М., 2002
52. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г. // Сборник законодательства Российской Федерации. — 2004. - № 43. - Ст. 4169.
53. Положение об Архивном фонде Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 17 марта 1994г. № 552 (с изм. от 1 апреля 1996 г., 1 декабря 1998 г., 19 ноября 2003 г.)
54. Регламент государственного учета документов Архивного фонда РФ» Утв. Приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 г. № 11
55. Основные правила работы архивов организаций М., 2002.
56. Правила организации хранения, 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 Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. №19.
57. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477.
58. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2000.
59. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры и массовых

коммуникаций РФ от 31 июля 2007 г. N 1182)

60. Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу».
61. Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 № 7818-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу»
62. Приказ Росархива от 19.01.1995 № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия».
63. Приказ Роскомархива от 18.08.1992 № 176 «О примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия».
64. Отнесение организаций и предприятий нового типа к числу источников комплектования государственных архивов. Методические рекомендации. М., 1993.
65. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономически-хозяйственных структур): Метод. рекомендации. М., 1997.

РЕКОМЕНДОВАННАЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ ЛИТЕРАТУРА

1. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М.: РГГУ, 2001.
2. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. – М.: МЦФЭР, 2005. 192 с.
3. Андреева В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. М.: КНОРУС, 2006. 272 с.
4. Архивоведение: Учебник для нач. проф. Образования: Учеб. Пособие для сред. Проф. Образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. М.: ПрофОбр-Издат, 2002. 272 с.
5. Бурова Е.М. История и современные тенденции развития экспертизы ценности документов: Учеб. пособие. М., 1985.
6. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник/ Под общей ред. Проф. Т.В. Кузнецовой. 2-е изд., перераб. и доп. М.: МЦФЭР, 2006. 560 с.
7. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. Учебное пособие. Пенза: Изд-во ПГУ, 2005. 132 с. http://window.edu.ru/window/library?p_rid=24479
8. Гутгарц Р.Д. Документирование управленческой деятельности: Курс лекций. М.: ИНФРА, 2001.
9. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учеб. для вузов / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова и др.; Под ред. Т.В. Кузнецовой. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
10. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология. 2-е

- изд., перераб. и доп. М., 2004.
11. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. 2-е изд., перераб. и доп. / В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др.; Под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006. 456 с.
 12. Ерошкин Н.П. История государственных учреждений в России. 4-е изд. М., 1997.
 13. Илюшенко М.П. История делопроизводства в дореволюционной России: Учеб. пособие. М.: РГГУ, 1993. 80 с.
 14. История развития делопроизводства в СССР / МГИАИ; под ред. Я.З. Лившица, В.А. Цикулина. М., 1974. 169 с.
 15. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. Пособие. 4-е изд. М.: ИНФА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2006. 312 с.
 16. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение: Учебник для средних специальных учебных заведений. М.: издательство НОРМА, 1996. 224 с.
 17. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение: Учеб. Для средних спец. учеб. заведений. М.: Норма, 1996.
 18. Краткий словарь видов и разновидностей документов. М.: МГИАИ, ВНИИДАД, 1974.
 19. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2003.
 20. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 4-е изд. испр. и допол. М.: ООО "Журнал "Управление персоналом", 2003. 408 с.
 21. Кукарина Ю.М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. М., 2018.
 22. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричных А.Г. Документоведение. Учебник. М.: Логос, 2011.
 23. Кушнаренко Н.Н. Документоведение: Учебник. 7-е изд., Киев, 2006.
 24. Ларин М. В., Сокова А. Н. Оформление служебных документов: Рекомендации от разработчиков ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М., 2004.
 25. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М.: «Научная книга», 2002.
 26. Ларьков Н.С. Документоведение / Учеб. Пособие. М.: Восток-Запад, 2006.
 27. Леонтьева О.Г. Архивы в современном мире. Тверь, 2004.
 28. Маяковский И.Л. Очерки по истории архивного дела в СССР. Испр. для 2-го изд. М., 1960. 338 с. Режим доступа// <http://elibrary.karelia.ru>.
 29. Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР: учеб. пособие / МГИАИ. М., 1959. С. 28-32.
 30. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. / Росархив; ВНИИДАД; Сост.: М.Л. Гавлин, А.С.

- Красавин, Л.В. Кузнецов и др.; Общ. ред. М.В. Ларин, А.Н. Сокова. М., 2003. 90 с.
31. Организация работы с документами: учеб. Пособие / Под ред. В.А. Кудряева. М., 2002.
 32. Организация работы с документами: учебник/ В.А. Кудряев и др. М.: ИНФРА, 1998.
 33. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учеб. пособие. 4-е изд., испр. М., 1997.
 34. Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. 2-е изд. М.: МЦФЭР, 2005.
 35. Соколов А.В. Общая теория социальной коммуникации: Учеб. Пособие. СПб: Из-во Михайлова В.А., 2002. 461 с.
 36. Столяров Ю.Н. Документный ресурс: Учеб. пособие для студентов вузов. – М.: Либерия, 2001. 152 с.
 37. Теория и практика архивного дела в СССР: Учебник / Под ред. Ф.И. Долгих и К.И. Рудельсон. М., 1980.
 38. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р. 6.30– 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М. ТК Велби, Проспект, 2004. 216 с.
-
1. Алексеева Е.В. и др. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: экспертиза ценности документов // Секретарское дело. 1999. № 1.
 2. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. М., Изд-во «Топ-персонал», 2003. 200с.
 3. Альбрехт Б. В. Номенклатуры дел и их роль в организации работы с документами юридических лиц разных форм собственности // Секретарское дело. 2004. № 4. С. 33-36
 4. Альбрехт Б.В. Методика и организация составления номенклатуры дел юридического лица // Секретарское дело. 2004. № 10. С. 5-11
 5. Альбрехт Б.В. Экспертиза ценности документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2003. № 12.
 6. Астахова Л.В. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности // Делопроизводство. 2005. № 2. С. 3-10.
 7. Бакалинская Г.Г. Андреева Л.С. О пересмотре отраслевого состава источников комплектования АФ РФ // Отечественные архивы. 1992. № 3.
 8. Банасюкевич В.Д. Формирование АФ РФ. Современный этап// Секретарское дело. 1998. № 1.
 9. Боровлёва, З.А. Анализ некоторых функций номенклатуры дел // Делопроизводство. 2006. № 4. С. 24-28
 10. Бурова Е.М. История и современные тенденции развития экспертизы ценности документов: Учеб. пособие. М., 1985.

1. Варламова Л.Н. Новый стандарт в области делопроизводства // [Делопроизводство](#). 2007. № 6.
2. Гельман-Виноградов К.Б. Трудности научной трактовки понятия «документ» и пути их преодоления // Отечественные архивы. 2005. № 6.
3. Документация в информационном обществе: Унификация и стандартизация межведомственного и корпоративного документооборота. М., 2003.
11. Емышева Е.М. Генеральный регламент - начало законодательного регулирования системы организации управления и делопроизводства // [Делопроизводство](#). 2003. № 1. С. 103-110.
12. Емышева Е.М. Табель о рангах и развитие системы государственного делопроизводства // [Делопроизводство](#). 2004. № 4. С. 82-89.
4. Ермолаева А.В. Изображение символики на правовых актах субъектов РФ (на примере Саратовской области) // Секретарское дело. 2001. №2. С. 14-16.
13. Жукова М.П. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов (вчера, сегодня, завтра) // Отечественные архивы. 2004. № 4.
14. Жукова М.П. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов (вчера, сегодня, завтра) // Отечественные архивы. 2004. № 4.
5. Илюшенко М.П. К понятию «документ» (Эволюция термина и предмет документоведения) // Советские архивы. 1986. № 1.
15. Илюшенко, М.П. Возникновение и развитие делопроизводства на Руси (XIV – XVIII вв.) // [Делопроизводство](#). 1998. № 2. С. 71-74.
6. Кириленко А. В. Основы информационной культуры. Библиография. Вып. 1: учеб. пособие / А. В. Кириленко; под ред. Е. Г. Расплетиной. СПб.: СПбГУ ИТМО, 2008. С. 6-16, 24-30. Режим доступа: http://window.edu.ru/window_catalog/files/r54402/itmo213.pdf
7. Кокорев В.И. Стандартизация документов в управлении // Документные системы в управлении / Под ред. Г.Г. Воробьева и М.Г. Гаазе-Рапопорта. М.: Экономика, 1973.
8. Кокорев В.И. Унификация документов управления. М, 1979.
16. Косое И.А. Правовая регламентация учета, хранения и использования бланков и печатей с изображением Государственного герба РФ // Секретарское дело. 2001. № 2. С. 22-24.
9. Костомаров М. Н. Унификация и стандартизация документов управления // Секретарское дело. 2001. № 4.
10. Костомаров, М.Н. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации РФ // [Делопроизводство](#). 2002. № 1. С. 42 – 46.
17. Кузнецова Т.В. Делопроизводство как отражение системы и технологии управления // [Делопроизводство](#). 2003. № 2.
18. Кузнецова Т.В. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ // Секретарское дело. 2004. № 1 (42).
19. Кузнецова Т.В. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» – основа единой системы

- делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления. // Делопроизводство. 2006. № 4. С. 3-8.
11. Ларин М. В., Сокова А. Н. Оформление служебных документов: Рекомендации от разработчиков ГОСТ Р 6.30—2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М., 2004.
 12. Ларин М. В. Развитие понятия документ // Делопроизводство. 2000. № 1.
 13. Ларин М. В. Управление документацией и новые информационные технологии. М., 1998.
 14. Ларьков Н. С. Актуальные проблемы документоведения на современном этапе // Документ в меняющемся мире: Материалы Первой Всероссийской научно-практической конференции (27 – 28 ноября 2003 г.) / Под. ред. профессора Н. С. Ларькова. Томск: Изд-во Том. ун-та, 2004. С. 3-13.
 15. Лившиц Я. З. Из истории стандартизации и унификации административных документов в советских учреждениях // Вопросы архивоведения. 1964. № 3.
 16. Митяев К. Г. История и организация делопроизводства в СССР. М., 1959 .
Соколов А. В. Эволюция социальных коммуникаций. СПб., 1995.
Проблемы классификации в архивоведении и документоведении. М., 1987.
 17. Развитие советского документоведения (1917-1981 гг.) Сб. науч. трудов. М.: ВНИИДАД, 1983. Кузнецова Т. В. Подлинники и копии документов // Секретарское дело. 2003. № 10.
 20. Разоренова Г. В. Паспортизация ведомственных архивов и ведомственное хранение документов в Калужской области (1900-е - н. 2000-х гг.) // Делопроизводство. 2008. № 2. С. 105-112
 18. Рудельсон К. И. Современные документные классификации. М., 1973.
 19. Саков, А. А. Развитие работ по общероссийским классификаторам // Делопроизводство. 2003. № 4. С. 24 – 26.
 21. Санкина Л. В. О бланках документов // Секретарское дело 1997. № 2. С. 19-25
 20. Санкина Л. В. О бланках документов // Секретарское дело 1997. № 2. С. 19-25
 21. Семилетов С. И. Группы и отдельные виды типовых документов, форма их представления в социальной сфере: подходы к их классификации // Делопроизводство. 2003. № 1,2.
 22. Сидоренко Е. Складывание порядка работы с документами в X-XVI вв. // Делопроизводство. 2006. № 4. С. 92-96.
 23. Системы документирования: Учеб. Пособие. М.: МГИАИ, 1977.
 24. Стенюков М. В. Бланк документа: требования к оформлению // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2002. № 1. С. 28-36.
 22. Столяров Ю. Н. Онтологический и мнемонический смыслы понятия информации // Научные и технические библиотеки. 2002. № 3.
 25. Храпцовская Н. А. Новый архивный перечень научно-технических и производственных документов // Делопроизводство и документооборот

- на предприятии. 2007. № 11. Храмцовская Н.А., [Новые Правила делопроизводства: пристальный взгляд специалиста](#) /// [Делопроизводство и документооборот на предприятии](#). 2009. № 8. Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/magazines/documents/issue/2009/8/9202/>
23. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р. 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: ТК Велби, Проспект, 2004. 216 с.
26. Щегельский А. В., Сергеева Л. В. Понятийный аппарат и его влияние на технологию документирования конфиденциальной информации // Делопроизводство. 2008. № 3.
27. Янковая В.Ф. [О новых Правилах делопроизводства «из первых уст»](#) // [Делопроизводство и документооборот на предприятии](#). 2009. № 8. Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/magazines/documents/sections/149/>

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ОБРАЗЦЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, ВЫНОСИМЫХ НА ЭКЗАМЕН

1. Оформить проект приказа о проведении аттестации персонала предприятия (основание: годовой план проведения аттестации персонала; распорядительные действия: создать комиссию для проведения аттестации персонала; провести аттестацию персонала).
2. Оформить проект решения совета директоров хозяйственного общества об открытии представительства (основание: расширение сферы деятельности общества и Программа развития общества; распорядительные действия: открыть представительство общества; подготовить документацию; заключить договор об аренде помещения под офис представительства; объявить конкурс на замещение вакантных должностей в представительстве; внести изменения в Устав общества в части сведений о филиалах и представительствах общества).
3. Оформить внутреннюю докладную записку руководителя структурного подразделения о необходимости увеличения штатной численности подразделения, адресованную руководителю общества (основание: необходимость формирования базы данных о потенциальных клиентах посредством анализа различных источников информации).
4. Составьте сопроводительное письмо организации для отправки рекламных материалов.

5. Составьте письмо-напоминание об устранении нарушений, допущенных при выполнении работ.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ВЫНОСИМЫХ НА ЭКЗАМЕН

1. Понятие «документ» и его эволюция. Классификация документов.
2. Нормативно-методические документы, акты, регламентирующие процесс документирования и работы с документами.
3. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
4. Стандартизация и унификация документов.
5. Внутренняя и внешняя структура документа. Формуляр и бланк документа.
6. Организационно-правовые и распорядительные документы. Их виды.
7. Информационно-справочные документы.
8. Служба ДОУ организации.
9. Унификация состава документов организации. Табель и альбом унификации форм документации.
10. Документооборот, правила организации документооборота.
11. Организация делопроизводства по обращениям граждан.
12. Номенклатура дел организации.
13. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.
14. Государственные архивы Российской Федерации и архивы организаций.
15. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.
16. Подготовка и передача дел в архив.
17. Проблема информационной безопасности в ДОУ, техническая защита информации.
18. Документационное обеспечение – основа технологии управления.
19. Электронный документооборот и его возможности.
20. Документные ресурсы и комплексы. Организация их хранения.
21. Принципы работы с информационными системами. Современные информационно-поисковые системы.
22. Контроль исполнения документов.
23. Архивный фонд Российской Федерации и система архивных учреждений.
24. Использование документов архивов.
25. Российская Федерация и основные принципы ее существования.
26. Президент Российской Федерации, его полномочия и деятельность.
27. Принцип разделения властей и его реализация в современной России.
28. Федеральные органы исполнительной власти РФ и их местные учреждения.
29. Судебная система Российской Федерации.
30. Органы местного самоуправления в Российской Федерации и их взаимодействие с органами государственной власти.

Критерии оценивания сформированности компетенций, шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Выставляется государственной экзаменационной комиссией в том случае, если в ходе ответов на оба вопроса экзаменационного билета продемонстрировано безупречное знание фактического материала, владение теорией вопросов, знание основополагающих законодательных актов, имеющих отношение к данному вопросу; практическое задание выполнено точно, дана правильная оценка оформления предложенного для анализа документа. Речь отвечающего грамотна. Ответ с логической точки зрения построен безупречно.
«Хорошо»	Выставляется государственной экзаменационной комиссией в том случае, если в ходе ответов на один из вопросов экзаменационного билета допущены незначительные неточности, на другой вопрос ответ является безупречным, при анализе оформления предложенного документа ответ был несколько сбивчивым. Речь в целом правильна.
«Удовлетворительно»	Выставляется государственной экзаменационной комиссией в том случае если при ответе на оба вопроса экзаменационного билета допущены неточности и ответ не является полным, при анализе оформления предложенного документа также допущены неточности и ошибки. В ответе присутствуют речевые ошибки.
«Неудовлетворительно»	Выставляется государственной экзаменационной комиссией в том случае, если при ответе на оба вопроса экзаменационного билета допущены серьезные ошибки,

	<p>серьезные ошибки допущены также при выполнении практического задания, речь отвечающего плохо организована, нелогична.</p>
--	--