

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
И.В. Макурин  
(подпись, расшифровка подписи)  
17.05.2015 г.

**ПРОГРАММА**

**государственной итоговой аттестации  
выпускников по направлению подготовки  
(бакалавриат)**

46.03.02  
(код)


«Документоведение и архивоведение»  
(наименование направления подготовки)

Квалификация (степень) – бакалавр  
(наименование квалификации, степени)




Рабочая программа разработана, обсуждена и одобрена на заседании кафедры  
«Истории и архивоведения»

Заведующий кафедрой

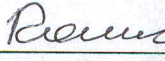
 Ж.В. Петрунина  
«02» сентября 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического  
управления

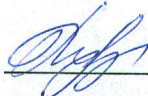
 М.Г. Некрасова  
«16» ноября 2015 г.

Декан гуманитарного факультета

 И.В. Конырева  
«21» сентября 2015 г.

Рабочая программа рассмотрена, одобрена и рекомендована к использо-  
ванию методической комиссией гуманитарного факультета

Председатель методической комиссии  
факультета

 Е.Ю. Першина  
«21» сентября 2015 г.

Программа обсуждена и утверждена на Учебно-методическом совете  
университета, протокол № 1 от 29.09.2015.

## **1 Общие положения**

### **1.1 Цель государственной итоговой аттестации**

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) и основной образовательной программы высшего образования (ООП ВО), разработанной в Комсомольском-на-Амуре государственном техническом университете.

### **1.2 Состав государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки (бакалавриат) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

---

(код и наименование направления подготовки (бакалавриат))

включает:

- а) государственный экзамен;
- б) защиту выпускной квалификационной работы.

### **1.2 Нормативная база итоговой аттестации**

1.3.1 Итоговая аттестация осуществляется в соответствии с нормативным документом университета **СТП 7.5-2 Итоговая аттестация. Положение**. В указанном документе определены и регламентированы:

- общие положения по итоговой аттестации;
- правила и порядок организации и процедура проведения итоговой государственной аттестации;
- обязанности и ответственность руководителя выпускной квалификационной работы;
- результаты итоговой государственной аттестации;

- порядок апелляции итоговой государственной аттестации;
- документация по итоговой государственной аттестации.

1.3.2 Оформление выпускной квалификационной работы осуществляется в соответствии с требованиями **РД 013-2013 Текстовые студенческие работы.**

### **Правила оформления.**

## **2 Характеристика выпускника**

### **2.1 Квалификационная характеристика (требования)**

Областью профессиональной деятельности бакалавров является:

- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- научные исследования в области документоведения и архивоведения;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- документирование управленческой информации, рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
- организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов.

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются:

- документ, созданный любым способом документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- документы Архивного фонда Российской Федерации;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

## **2.2 Виды профессиональной деятельности**

Основной образовательной программой по направлению подготовки (бакалавриат) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

---

(код и наименование направления подготовки (бакалавриат))

предусматривается подготовка выпускников к следующим видам профессиональной деятельности:

- научно-исследовательская;
- технологическая;
- организационно-управленческая;
- проектная.

Бакалавр может адаптироваться к следующим видам смежной профессиональной деятельности:

- научно-методической;
- правовой;
- аналитической;
- экспертно-консультационной;
- научно-педагогической.

## **2.3 Задачи профессиональной деятельности**

Бакалавр документоведения и архивоведения подготовлен к профессиональной работе в государственных органах федерального уровня, субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, в государственных, общественных, кооперативных и коммерческих учреждениях, организациях, в службах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на должностях, требующих высшего образования.

Бакалавр по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» должен решать следующие задачи профессиональной деятельно-



сти (далее также ЗПД) в соответствии с видами профессиональной деятельности (далее также ВД):

| Кодовое обозначение | Содержание задач профессиональной деятельности  |
|---------------------|---|
| <i>ВД 1</i>         | <i>Технологическая</i>  |
| ЗПД1                | внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;  |
| ЗПД2                | выполнение операций по созданию и обработке документов;   |
| ЗПД 3               | участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);   |
| ЗПД4                | ведение срокового контроля за исполнением документов;   |
| ЗПД5                | обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;   |
| ЗПД6                | создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталог, базы данных.);   |
| ЗПД7                | участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;  |
| ЗПД8                | работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;   |
| ЗПД9                | работа по консервации и реставрации документов.   |
| <i>ВД 2</i>         | <i>Организационно-управленческая</i>  |
| ЗПД10               | обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;  |
| ЗПД11               | планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;  |
| ЗПД12               | создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;  |
| ЗПД13               | организация контроля за состоянием документационного обеспечения управления и за состоянием архивного хранения документов в организации;  |
| ЗПД14               | руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах власти и управления субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления; |
| ЗПД15               | руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;   |
| ЗПД16               | управление архивным делом в органах муниципального самоуправления;  |
| ЗПД17               | руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;   |
| ЗПД18               | руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению ар-  |

| Кодовое обозначение | Содержание задач профессиональной деятельности   |
|---------------------|--|
|                     | живных документов и по архивной обработке документов;  |
| ЗПД19               | участие в работе по экспертизе ценности документов;  |
| ЗПД20               | ведение архивного дела в организациях;   |
| ЗПД21               | обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;                     |
| ЗПД22               | составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов.  |
| ЗПД23               | исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования; |
| ЗПД 24              | обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;                     |
| ЗПД25               | ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов; проектная деятельность:  |
| <i>ВД 3</i>         | <i>Проектная</i>   |
| ЗПД26               | участие в проектировании унифицированных форм документов;  |
| ЗПД27               | участие в проектировании унифицированных систем документации;  |
| ЗПД28               | участие в проектировании прикладных программ как составной части системы управления документами и их хранения;   |
| ЗПД29               | выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;                             |
| ЗПД30               | анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;  |
| ЗПД31               | выполнение технологических видов работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;                        |
| ЗПД32               | совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;                                     |
| ЗПД 33              | участие в разработке концепции архивного хранения документов;  |
| ЗПД34               | участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле;  |
| ЗПД35               | подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.  |
| <i>ВД 4</i>         | <i>Научно-исследовательская</i>  |
| ЗПД36               | участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;  |
| ЗПД37               | анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;  |
| ЗПД38               | анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, опреде-  |

| Кодовое обозначение | Содержание задач профессиональной деятельности   |
|---------------------|--|
|                     | ление методов и способов их удовлетворения;  |
| ЗПД39               | участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;   |
| ЗПД40               | участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации; |
| ЗПД41               | участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу;           |
| ЗПД42               | Подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам;  |
| ЗПД43               | Участие в выставочно-рекламной деятельности;   |
| ЗПД44               | подготовка справочно-поисковых средств;  |
| ЗПД45               | составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;   |
| ЗПД45               | участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.   |

### **3 Требования к результатам освоения образовательной программы**

#### **3.1 Квалификационные требования, необходимые для профессиональной деятельности**

Бакалавр документоведения и архивоведения разрабатывает, внедряет и обеспечивает функционирование единого технологического процесса документирования, организации документооборота и использования документов в процессе управленческой деятельности, работы с архивными документами и документной информацией на основе использования современных автоматизированных технологий (составление, оформление документов, учёт, контроль исполнения, справочно-информационная работа, хранение).

Планирует, организует и совершенствует деятельность служб документационного обеспечения управления (ДОУ), архивов и служб архивного хранения



документов организаций. Принимает участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

Принимает участие в постановке задач проектирования, эксплуатации и совершенствования автоматизированных информационных систем, используемых в документационном обеспечении управления государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций. Осуществляет контроль за состоянием делопроизводства и порядка работы с архивными документами. Разрабатывает унифицированные формы документов, системы документации, таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации. Принимает меры по упорядочению состава документов и документных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации. Ведет работу по созданию справочно-поискового аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Осуществляет работу по хранению документов, организует прием, учет и обеспечивает сохранность документов, участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления дел при передаче на архивное хранение в соответствии с действующими правилами. Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности документов.

Подготавливает сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения документов по личному составу, а также акты на списание и уничтожение документов, сроки хранения которых истекли. Организует прием и обеспечивает сохранность документов, поступивших на архивное хранение. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архивохранилища нормативных условий хранения документов, необходимых для обеспечения их сохранности. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки, исполняет социально-правовые и тематические запросы, а также выполняет другие работы по использованию, на основе сведений, имеющих в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о рабо-

те архива. Подготавливает акты для передачи документов на государственное хранение. Принимает участие в публикаторской и выставочной работе, а также планирует, организует и совершенствует основные направления деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

Требования к профессиональной подготовке выпускника обуславливаются задачами и содержанием его будущей деятельности по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

| Кодовое обозначение                                     | Характеристика компетенции   |
|---|--|
| <i>Компетенции, регламентированные ФГОС ВО и ООП ВО</i> |  |
| <b>Общекультурные компетенции</b>                       |  |
| ОК-1  | способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;  |
| ОК-2  | способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;                           |
| ОК-3  | способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;   |
| ОК-4  | способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;  |
| ОК-5  | способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; |
| ОК-6  | способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;                                 |
| ОК-7  | способностью к самоорганизации и самообразованию;  |
| ОК-8  | способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;                    |
| ОК-9  | готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; |
| ОК-10   | способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;   |
| ОК-11   | способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;   |
| <b>Общепрофессиональные компетенции</b>                 |  |

|  |  |
|--|--|
| ОПК-1  | способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;  |
| ОПК-2  | владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);                                      |
| ОПК-3  | владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;   |
| ОПК-4  | владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;                                       |
| ОПК-5  | владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов;  |
| ОПК-6  | способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. |
| <b>Профессиональные компетенции</b>          |  |
| <i>научно-исследовательская деятельность</i> |  |
| ПК-1   | способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;   |
| ПК-2   | владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;  |
| ПК-3   | владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;  |
| ПК-4   | способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;  |
| ПК-5   | владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;  |
| ПК-6   | способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;  |
| ПК-7   | способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;   |
| ПК-8   | способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;  |
| ПК-9   | владением навыками составления библиографических и архивных обзоров;   |
| ПК-10  | владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;  |
| ПК-11  | владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;   |
| ПК-12  | способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;  |
| ПК-13  | способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организации;  |
| <i>технологическая деятельность</i>          |  |
| ПК-14  | владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;   |

|   |   |
|---|---|
| ПК-15   | способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;   |
| ПК-16   | владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;                                  |
| ПК-17   | владением методами защиты информации;   |
| ПК-18   | владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;   |
| ПК-19   | способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;   |
| ПК-20   | способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;  |
| ПК-21   | владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;  |
| ПК-22   | способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;   |
| ПК-23   | владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;   |
| ПК-24   | владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;   |
| ПК-25   | владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;  |
| ПК-26   | владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;  |
| ПК-27   | способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;   |
| ПК-28   | владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;   |
| <i>организационно-управленческая деятельность</i> |   |
| ПК-29   | способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;  |
| ПК-30   | способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;   |
| ПК-31   | способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;                     |
| ПК-32   | владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей; |
| ПК-33   | знанием основ трудового законодательства;   |
| ПК-34   | соблюдением правил и норм охраны труда;   |
| ПК-35   | знанием требований к организации секретарского обслуживания;  |
| ПК-36   | знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;  |
| ПК-37   | владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;                                      |



|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | дения;   |
| ПК-38                         | владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;   |
| ПК-39                         | знанием принципов организации различных типов и видов архивов;   |
| ПК-40                         | знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах;   |
| ПК-41                         | знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга;  |
| ПК-42                         | владением логистическими основами организации хранения документов;   |
| <i>проектная деятельность</i> |  |
| ПК-43                         | владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;  |
| ПК-44                         | владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;             |
| ПК-45                         | владением методами оптимизации документопотоков;   |
| ПК-46                         | владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации; |
| ПК-47                         | владением принципами и методами организации хранения документов;   |
| ПК-48                         | владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества;  |
| ПК-49                         | владением навыками совершенствования организации хранения документов;  |
| ПК-50                         | способностью совершенствовать документационное обеспечение управления;   |
| ПК-51                         | способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий.       |

### **3.3 Связь элементов итоговой аттестации и профессиональных задач**

По результатам государственной итоговой аттестации проверятся степень освоения выпускником способности решать следующие задачи профессиональной деятельности:











## 4 Государственный экзамен

### 4.1 Структура государственного экзамена

В структуру государственного квалификационного экзамена входят основные вопросы по учебным модулям (дисциплинам):

- документоведение,
- организация и технология документационного обеспечения управления,
- архивоведение,
- кадровое делопроизводство
- архивы документов по личному составу,
- история и организация государственных учреждений России,
- археография,
- административное право,
- гражданское право,
- информационное право,
- трудовое право,
- информационные технологии в ДОУ и архивном деле,
- государственные, муниципальные и ведомственные архивы,
- архивное право,
- история архивов России,
- аудиовизуальные и электронные архивы.

Примерный перечень вопросов по каждой дисциплине и литература по ним представлены в Приложении А.

Билет состоит из четырех теоретических вопросов по разным дисциплинам. Примеры экзаменационных билетов представлены в Приложении Б.

## 4.2 Критерии оценки государственного экзамена

Результаты государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При оценке уровня профессиональной подготовленности по результатам государственного экзамена необходимо учитывать следующие **критерии**:

- знание учебного материала (учебных дисциплин);
- знание нормативно-законодательных актов и различных информационных источников;
- способность к абстрактному логическому мышлению;
- умение выделить проблемы;
- умение определять и расставлять приоритеты;
- умение аргументировать свою точку зрения.

Уровень знаний определяется следующими **оценками**: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагающему, в свете которого тесно увязывается теория с практикой. При этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами контроля знаний, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами решения практических задач.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу излагающего его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми приемами их решения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последова-

тельности в изложении программного материала и испытывает трудности в выполнении практических заданий.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не усвоил значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большим затруднением решает практические задачи. Списывание (или использование недопустимых материалов) является основанием для получения оценки **«неудовлетворительно»**.

## **5 Выпускная квалификационная работа**

Выпускная квалификационная работа (далее также ВКР) бакалавра по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» представляет собой законченную разработку, в которой должны быть изложены вопросы рациональной организации документационного обеспечения управления или архивного дела.

### **5.1 Вид выпускной квалификационной работы**

ВКР выполняется в виде бакалаврской работы.

### **5.2 Цель выполнения выпускной квалификационной работы и предъявляемые к ней требования**

Выполнение ВКР имеет своей **целью**:

- систематизацию, закрепление и углубление полученных теоретических и практических знаний по направлению подготовки;
- развитие навыков обобщения практических материалов, критической оценки теоретических положений и выработки своей точки зрения по рассматриваемой проблеме;



- развитие умения аргументировано излагать свои мысли и формулировать предложения;

- выявление у обучающихся творческих возможностей и готовности к практической деятельности в условиях современной экономики.

К выпускной квалификационной работе предъявляются следующие основные **требования**:

- раскрытие актуальности, теоретической и практической значимости темы;

- правильное использование законодательных и нормативных актов, методических, учебных пособий, а также научных и других источников информации, их критическое осмысление, и оценка практических материалов по выбранной теме;

- демонстрация способности владения современными методами системного и сравнительного анализа, индукции, дедукции, обобщения, синтеза;

- полное раскрытие темы выпускной квалификационной работы, аргументированное обоснование выводов и формулировка предложений, представляющих научный и практический интерес, с обязательным использованием практического материала, правовых актов, методических материалов, локальных нормативных документов касающиеся организации документационного обеспечения управления и архивного дела, организации работы с документами.

- раскрытие способностей обеспечения систематизации и обобщения собранных по теме материалов, развития навыков самостоятельной работы при проведении научного исследования.

## **5.2 Примерная тематика и порядок утверждения тем выпускных квалификационных работ**

При выборе темы необходимо учитывать ее актуальность в современных условиях, практическую значимость для учреждений, организаций и предприя-

тий, где были получены первичные исходные данные для подготовки выпускной работы.

При выборе темы целесообразно руководствоваться опытом, накопленным при написании курсовых работ, подготовки рефератов и докладов для выступления на семинарах и практических занятиях, конференциях, что позволит обеспечить преемственность научных и практических интересов.

Название темы бакалаврской работы должно быть кратким, отражать основное содержание работы. В названии темы нужно указать объект и / или инструментарий, на которые ориентирована работа. В работе следует применять новые технологии и современные методы.

Примерная тематика ВКР представлена в Приложении Г.

### **5.3 Структура выпускной квалификационной работ. Требования к ее содержанию**

Структура выпускной работы включает: введение, две-четыре главы, с разбивкой на параграфы, заключение, а также список использованной литературы и приложения. Объем работы – в пределах 70-80 печатных страниц.

**Во введении** обосновывается выбор темы, ее актуальность, формулируются цель и задачи исследования. Здесь отражается степень изученности рассматриваемых вопросов в научной и практической литературе, оговаривается предмет и объект исследования, конкретизируется круг вопросов, подлежащих исследованию. По объему введение не превышает 5-8 страниц.

**Первая глава** имеет теоретический характер. В ней на основе изучения литературы, дискуссионных вопросов, систематизации современных исследований рассматриваются возникновение, этапы исследования проблем, систематизируются позиции российских и зарубежных ученых и обязательно аргументируется собственная точка зрения обучающегося относительно понятий, проблем, определений, выводов.

*Вторая и последующие главы* носят аналитический и прикладной характер, раскрывающий содержание проблемы. В них на конкретном практическом материале освещается фактическое состояние проблемы на примере конкретного объекта. Достаточно глубоко и целенаправленно анализируется и оценивается действующая практика, выявляются закономерности и тенденции развития на основе использования собранных первичных документов, статистической и прочей информации за предоставленный для данного исследования период (как правило, не менее трех лет). Необходимо разработать рекомендации по повышению качества работы организации.

Содержание этих глав является логическим продолжением первой теоретической главы и отражает взаимосвязь теории и практики, обеспечивает разработку вопросов плана работы и выдвижение конкретных предложений по исследуемой проблеме.

*Заключение* содержит выводы по теме ВКР и конкретные предложения по исследуемым вопросам. Они должны непосредственно вытекать из содержания выпускной работы и излагаться лаконично и четко. По объему заключение не превышает 5 страниц.

#### **5.4 Критерии оценки выпускных квалификационных работ**

При оценке уровня профессиональной подготовленности по результатам защиты ВКР необходимо учитывать следующие критерии:

- актуальность тематики и ее значимость;
- масштабность работы;
- реальность поставленных задач;
- характер проведенных расчетов;
- подтвержденную документально апробацию результатов;
- наличие опубликованных работ;
- наличие авторской позиции по тематике ВКР;
- качество доклада;

- качество и полноту ответов на вопросы.

Оценка **«Отлично»** выставляется за ВКР, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ, критический разбор практической деятельности, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. ВКР должна иметь положительные отзывы научного руководителя и рецензента. При ее защите выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«Хорошо»** выставляется за ВКР, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. Она имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. При ее защите выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«Удовлетворительно»** выставляется за ВКР, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзывах рецензентов имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. При ее защите выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.



Оценка «**Неудовлетворительно**» выставляется за ВКР, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях кафедры. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются критические замечания. При защите квалификационной работы выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия и раздаточный материал.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное)

### Примерный перечень вопросов к государственному экзамену

#### Раздел 1

#### Вопросы по дисциплине «Документоведение»

- 1 Документ, его функции и способы документирования
- 2 Материальные носители документной информации, средства и способы создания документов.
- 3 Унификация и стандартизация в области документации.
- 4 Классификаторы документов и документной информации.
- 5 Оригинальность и копийность документов. Подлинность и подложность документов.
- 6 Формуляр современного управленческого документа.
- 7 Система организационно-правовой документации.
- 8 Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы
- 9 Юридическая сила документа.
- 10 Проектирование документных комплексов.

#### Список основной учебной литературы

- 1 Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. Доступ из электронно-библиотечной системы Znanium.com.
- 2 Сокова, А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / А.Н. Сокова. – М., 2009. – 333 с.
- 3 Столяров, Ю.Н. Документный ресурс: учеб. пособие / Ю.Н. Столяров. – М.: Либерея-Бибинформ, 2009. – 224 с.

#### Список дополнительной литературы

- 1 Кушнарченко, Н.Н. Документоведение: Учебник / Н.Н. Кушнарченко. – Киев: «Знания», 2006. – 459 с.
- 2 Ларин, М.В. Управление документацией в организациях / М.В. Ларин. – М.: Научная книга, 2002. – 288 с.
- 3 Организация работы с документами: Учебник для вузов. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 575 с.
- 4 Ларьков, Н. С. Документоведение : Учебное пособие / Н.С. Ларьков .— М. : АСТ : Восток-Запад, 2008.- 427 с.

## Раздел 2

### Вопросы по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления»

- 1 Нормативно-правовое обеспечение документационного обеспечения управления
- 2 Организация работы службы ДОУ
- 3 Организация документооборота: понятие и принципы документооборота
- 4 Технология работы с поступившими документами
- 5 Организация работы с исходящими и внутренними документами
- 6 Значение и задачи регистрации документов
- 7 Контроль исполнения документов
- 8 Номенклатура дел: назначение, виды, требования к составлению и оформлению
- 9 Формирование дел в текущем делопроизводстве

### Список основной учебной литературы

- 1 Быкова, Т. А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с. Доступ из электронно-библиотечной системы Znanium.com.
- 2 Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] / А. С. Гринберг и др. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 391 с. Доступ из электронно-библиотечной системы Znanium.com.
- 3 Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с. Доступ из электронно-библиотечной системы Znanium.com.

### Список дополнительной литературы

- 1 Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с.
- 2 Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учеб. пособие / Ю.А. Панасенко. - 2-е изд. - М.: РИОР, 2007. - 113 с.

## Раздел 3

### Вопросы по дисциплине «Кадровое делопроизводство»

- 1 Правовое и нормативно-методическое обеспечение кадрового делопроизводства.
- 2 Состав и виды кадровых документов.
- 3 Документирование кадровой деятельности.

### **Список основной учебной литературы**

- 1 Басаков, М.И. Справочник кадровика : документирование кадровой работы / М.И. Басаков. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. – 382 с.
- 2 Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом: [Электронный ресурс] / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. Доступ из электронно-библиотечной системы Znanium.com.
- 3 Семенихин, В. В. Кадровый документооборот / В.В. Семенихин. – М. : Эксмо, 2010. – 384 с.

### **Список дополнительной литературы**

- 1 Верховцев, А. В. Делопроизводство в кадровой службе управления [Электронный ресурс] / Сост. А.В. Верховцев. - 6-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2004. - 224 с. Доступ из электронно-библиотечной системы Znanium.com.
- 2 Кадровое делопроизводство (правовые вопросы) : практическое пособие / Отв. редактор О. П. Орловский. - М. : Бератор-паблишинг, 2008. -144 с.
- 3 Обьедкова, С.Ю. Теоретический аспект организации документационного обеспечения деятельности кадровой службы предприятия / С.Ю. Обьедкова // Делопроизводство. - №3. – 2004. – С. 33- 44.
- 4 Рогожин, М. Ю. Документы кадровой службы предприятия / М.Ю. Рогожин. – М. : ГроссМедиа, 2008. – 281 с.
- 5 Рогожин, М. Ю. Кадровая служба предприятия. / М. Ю. Рогожин - М. : Книга, 2008. - 434 с.
- 6 Санкина Л.В. Инструкция по делопроизводству кадровой службы. / Л.В.Санкина // Справочник кадровика.- 2008.- №9. - с. 71-74.

## **Раздел 4**

### **Вопросы по дисциплине «Архивоведение»**

- 1 Научные основы российского архивоведения
- 2 Организация документов Архивного фонда Российской Федерации
- 3 Организация документов в пределах архивов
- 4 Организация документов в пределах архивных фондов
- 5 Комплектование архивов документами архивного фонда РФ.
- 6 Экспертиза ценности документов
- 7 Организация учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов
- 8 Научно-справочный аппарат к архивным документам
- 9 Цели использования документов Архивного фонда РФ

- 10 Методические основы использования архивных документов
- 11 Маркетинг архивных документов и архивной информации
- 12 Научно-исследовательская работа в области теории и методики архивоведения
- 13 Проверка наличия и состояния архивных документов
- 14 Создание оптимальных условий хранения документов
- 15 Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда Пользования

### **Список основной учебной литературы**

- 1 Булюлина, Е. В. Архивоведение [Текст] : учебное пособие [Электронный ресурс] / Е. В. Булюлина ; М-во образования и науки Российской Федерации, Федеральное гос. бюджетное образовательное учреждение высш. проф. образования "Волгоградский гос. ун-т". - Волгоград : Изд-во Волгоградского гос. ун-та, 2013. – 210 с. Доступ из электронно-библиотечной системы RSL.RU
- 2 Кузина, И.Л. Архивное право : учеб. пособие / И.Л. Кузина. – Комсомольск-на-Амуре : ГОУ ВПО «КнАГТУ», 2011. – 136 с.
- 3 Старостин, Е. В. Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии / Е. В. Старостин. – М. : Русский мир, 2012. – 123 с.
- 4 Хорхордина, Т. И. История и архивы / Т. И. Хорхордина. – М. : Российск. гос. гуманитар. ун-т, 2010. – 360 с.
- 5 Хорхордина, Т.И. Российские архивы : история и современность / Т.И. Хорхордина, Т.С. Волкова. – М. : РГГУ, 2012. – 416 с.

### **Список дополнительной литературы**

- 1 Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для спец. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 276 с.
- 2 Булюлина, Е.В. Теория и методика архивоведения: учебное пособие / Е.В. Булюлина. - Волгоград: Изд-во Волгоградского государственного университета, 2006. – 145 с.
- 3 Вовкотруб, О.В. Архивоведение : учеб. Пособие / О.В Вовкотруб, Л.Р. Фионова. – Пенза : ПГУ, 2005. – 132 с.
- 4 Голиков, А.Г. Архивоведение отечественной истории / А.Г. Голиков. - М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 176 с.
- 5 Козлов, В. П. Российские архивы: проблемы доступа и использования / В. П. Козлов// Делопроизводство. – 2012. – № 3. – С. 45-57.
- 6 Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Федер. арх. агентство; ВНИИДАД; сост.: М. П. Жукова, Н. А. Пучко, О. В. Усанова и др. - М., 2007. - 224 с.

## **Раздел 5**

### **Вопросы по дисциплине «Архивное право»**

- 1 Предмет, методы, объект, субъект архивного права. Принципы архивного права.
- 2 Архивное право и архивное законодательство.
- 3 Архивно-правовые нормы и источники архивного права.
- 4 Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.
- 5 Правовые основы доступа и использования архивных документов.

### **Список основной учебной литературы**

- 1 Глазунова Т.В. Архивное право: конспект лекций / Т.В. Глазунова. – Омск: Изд-во ОмГТУ, 2010. – 52 с.
- 2 Кузина, И. Л. Архивное право : учеб. пособие / И. Л. Кузина. – Комсомольск- на-Амуре : ГОУВПО «КнАГТУ», 2011. – 136 с.
- 3 Хорхордина, Т.И. Российские архивы: история и современность. / Т.И. Хорхордина. - М. : РГГУ, 2012. - 416 с.
- 4 Ширко, Т.И. Архивное право / Т.И. Ширко. – Томск: Издательство Томского политехнического университета, 2013. – 110 с.

### **Список дополнительной литературы**

- 1 Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – М. : Флинта ; Наука, 2009. – 296 с.
- 2 Кузнецов, С. Л. О Концепции развития архивного дела в Российской Федерации / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2012. – № 4. – С. 32-45.
- 3 Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: методические рекомендации / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2009. – 48 с.
- 4 Ульянина, Е. А. Архивоведение / Е. А. Ульянина, А. С. Якименко. – М. : Высшее образование, 2007. – 148 с.

## **Раздел 6**

### **Вопросы по дисциплине «Административное право»**

- 1 Предмет, метод и система административного права
- 2 Административно-правовые нормы и их виды
- 3 Административно-правовые отношения
- 4 Административно-правовой статус гражданина

## 5 Административно-правовой статус органов исполнительной власти

### Список основной литературы

1 Кикоть, В. Я. Кононов, П. И. Административное право России [Электронный ресурс] / П. И. Кононов; под ред. П. И. Кононова, В. Я. Кикотя, И. Ш. Килясханова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2012. - 687 с. 7. Бахрах, Д.Н. Административное право России /Д.Н. Бахрах. -М. : Норма-Инфра-М, 2000.-640с. Доступ из электронно-библиотечной системы Znanium.com.

2 Кононов, П. И. Административное право России [Электронный ресурс] : научно-практический курс / П. И. Кононов. - М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2012. - 207 с. Доступ из электронно-библиотечной системы Znanium.com.

3 Четвериков, В. С. Административное право Российской Федерации [Электронный ресурс] / В. С. Четвериков. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2012. - 415 с. Доступ из электронно-библиотечной системы Znanium.com.

### Список дополнительной литературы

1 Айман, Т. О. Правоведение: Учеб. пособие / Т.О. Айман. - 4-е изд. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2011. - 144 с.

2 Правоведение: учебник / Под ред. И.В. Рукавишниковой, И.Г. Напалковой. - М.: НОРМА, 2009. - 384 с.

3 Смоленский, М. Б. Правоведение: Учебник / М.Б. Смоленский. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2012. - 430 с.

## Раздел 7

### Вопросы по дисциплине «Гражданское право»

- 1 Предмет, метод и система гражданского права
- 2 Гражданские правоотношения
- 3 Субъекты гражданского права
- 4 Объекты гражданских прав.
- 5 Защита гражданских прав

### Список основной литературы

1 Гражданское право / Под ред. А И. Калпина, А И. Масляева. – М.: Проспект, 2011. – 618 с.

2 Гражданское право России. Обязательственное право: Курс лекций / Отв. ред. О.Н. Садилов. – М.: Юристъ, 2010. – 845 с.



3 Юкша, Я. А. Гражданское право: Учебное пособие / Я.А. Юкша; Российская экономическая академия им. Г.В. Плеханова. - 3-е изд. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2011. - 364 с.

### **Список дополнительной литературы**

1 Грудцын, Л.Ю. Гражданское право России: учеб/ Л.Ю. Грудцын, А.А. Спектор. – М.: ЗАО Юстицинформ, 2008. – 560 с.

2 Васьковский, Е.В. Учебник гражданского права / Е.В. Васьковский. – М. : Статут, 2003. – 382 с.

3 Волынкина, М.В. Гражданское право : учеб. пособие для вузов / М.В. Волынкина, Е.Г. Комисарова. – М. : АспектПресс, 2005. – Ч. 1. – 204 с.

4 Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу РФ / Под общ. ред. В.И. Нечаева; Рук. авт. колл. В.В. Ярков - 4 изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013 – 816 с.

## **Раздел 8**

### **Вопросы по дисциплине «Информационное право»**

- 1 Предмет и метод информационного права
- 2 Принципы и система информационного права
- 3 Источники информационного права
- 4 Информационные правоотношения
- 5 Право на информацию и правовая информированность

### **Список основной литературы**

1 Бачило, И.Л. Информационное право / И. Л. Бачило ; Рос. акад. наук, Ин-т государства и права, Акад. правовой ун-т. –М.: Юрайт : Высш. образование, 2009. – 326 с.

2 Кузнецов П. У. Основы информационного права : Учебник для бакалавров. –Москва : Проспект, 2013. – 382 с.

3 Ловцов, Д.А. Информационное право [Электронный ресурс] : Учеб. пособие / Д.А. Ловцов. - М.: РАП, 2011. - 228 с. Доступ из электронно-библиотечной системы Znanium.com.

### **Список дополнительной литературы**

1 Абрамова М.Г. К вопросу о содержании понятий «информация», «информационные технологии» и «информационное право» / М.Г. Абрамов, А.В. Попов // Образование и право.- 2012. - № 3. - С. 192-195.

2 Бачило, И.Л. Информационное право – новая отрасль права Российской Федерации (методология, теория, практика) / И.Л. Бачило //Государство и право. 2008. № 3. С. 85-92.

3 Килясханов, И. Ш. Информационное право в терминах и понятиях [Электронный ресурс] / И. Ш. Килясханов, Ю. М. Саранчук. - М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2012. - 136 с. Доступ из электронно-библиотечной системы Znanium.com.

## **Раздел 9**

### **Вопросы по дисциплине «Трудовое право»**

- 1 Предмет, метод и система трудового права.
- 2 Источники и принципы трудового права.
- 3 Субъекты и правоотношения в сфере трудового права.
- 4 Социальное партнёрство в сфере трудового права.
- 5 Обеспечение занятости и трудоустройства.

### **Список основной литературы**

1 Городилина, И. А. Трудовое право России: Учебное пособие / И.А. Городилина; Под ред. В.Е. Чеканова. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 254 с.

2 Желтов О. Б. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник / О. Б. Желтов. - М.: Флинта, 2012. - 439 с. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103497> .

3 Соловьев А. А. Трудовое право. Конспект лекций (с учетом новых поправок) [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Соловьев. -М.: А-Приор, 2010. - 143 с. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56276> .

4 Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник / Н. Д. Амаглобели[и др.]. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 510 с. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117165> .

### **Список дополнительной литературы**

1 Лебедев В. М. Трудовое право: Учебник / В.М. Лебедев, Д.В. Агашев, А.А. Белинин, А.В. Дворецкий; Под ред. В.М. Лебедева. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2011. - 464 с.

2 Воробьев, В. В. Трудовое право: Курс лекций: Учебное пособие / В.В. Воробьев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. - 304 с.

## **Раздел 10**

### **Вопросы по дисциплине «Архивы документов по личному составу»**

- 1 Особенности хранения, комплектования, использования и учета архивных документов по личному составу.

- 2 Документы по личному составу: экспертиза ценности, научное описание, особенности передачи на государственное хранение.
- 3 Документы по личному составу. Правила ведения и оформления.

### **Список основной учебной литературы**

- 1 Булюлина, Е. В. Архивоведение [Текст] : учебное пособие [Электронный ресурс] / Е. В. Булюлина ; М-во образования и науки Российской Федерации, Федеральное гос. бюджетное образовательное учреждение высш. проф. образования "Волгоградский гос. ун-т". - Волгоград : Изд-во Волгоградского гос. ун-та, 2013. – 210 с. Доступ из электронно-библиотечной системы rSL.ru
- 2 Хорхордина, Т.И. Российские архивы : история и современность / Т.И. Хорхордина, Т.С. Волкова. – М. : РГГУ, 2012. – 416 с.

### **Список дополнительной литературы**

- 1 Альбрехт, Б.В. Нормативно-правовые и организационно-методические вопросы организации работы с документами по личному составу / Б. В. Альбрехт // Секретарское дело. - 2004. - № 1.
- 2 Артизов, А.Н. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее, будущее / А.Н. Артизов, С.Д. Мякушев // Отечественные архивы.- 2005. - № 4.
- 3 Документы, содержащие персональные данные, в государственных архивах России. Справочно-информационное пособие. - М., 2000. – 230 с.

## **Раздел 11**

### **Вопросы по дисциплине «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле»**

- 1 Основные этапы истории автоматизации архивного дела
- 2 Законодательная и нормативно-методическая база информатизации архивного дела
- 3 архивного дела
- 4 Использование компьютерных информационных технологий в современных архивах
- 5 Общая характеристика современных информационных технологий, используемых в работе с документами
- 6 Электронные документы и электронный документооборот
- 7 Опыт служб ДОУ государственных и негосударственных организаций в области автоматизации своей деятельности

### Список основной литературы

1 Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / Под редакцией С.Л. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232 с.

2 Музеи, архивы и библиотеки в современном информационном обществе. Вып. 4 / под ред. Н.А. Паршикова. – Орел: Орловский гос. ин-т искусств и культуры, 2011. – 453 с.

### Список дополнительной литературы

1 Данилов, Д.В. Перспективные направления развития архивных сайтов в Интернете / Д.В. Данилов // Вестник РГГУ. – 2011. – № 18 (80) / 11. – С. 123 – 132.

2 Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле / под ред. В.Г. Арискина. – Ульяновск: УлГТУ, 2008. – 181 с.

3 Киселев, И.Н. Архивный сайт и пользователь / И.Н. Киселев // Вестник РГГУ. – 2011. – № 18 (80) / 11. – С. 163 – 170.

4 Колпаков, И.Н. Состояние и перспективы развития информационно-коммуникационных технологий в Государственном архиве Хабаровского края / И.Н. Колпаков // Вестник архивиста. – 2012. - № 3. – С. 249 – 256.

5 Тихонов, В.И. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения / В.И. Тихонов. – Москва: Изд-во Главного архивного управления г. Москвы, 2009. – 384 с.

## Раздел 12

### Вопросы по дисциплине «Археография»

- 1 Археография как научная и учебная дисциплина.
- 2 Классификация документальной публикации.
- 3 Этапы процесса научной публикации исторических источников.
- 4 Научно-справочный аппарат документальной публикации.

### Список основной литературы

1 Ахметова, А.В. Археография. – Комсомольск-на-Амуре: КнАГТУ, 2009. – 87 с.

2 Хорхордина, Т.И. Российские архивы: история и современность: Учебник / Т.И. Хорхордина, Т.С. Волкова. – М. : РГГУ, 2012. – 416 с.

### Список дополнительной литературы

1 Козлов, В.П. Основы теоретической и прикладной археографии / В.П. Козлов. – М.: РОССПЭН, 2008. – 224 с.

2 Проблемы дипломатики, кодикологии и актов археографии : материалы XXIV международной научной конференции. Москва, 2 – 3 февраля 2012 г. – М. : РГГУ, 2012. – 548 с.

3 Степанский А.Д. Археография отечественной истории XX века / А.Д. Степанский. – М.: РГГУ, 2004. – 210 с.

### Раздел 13

#### Вопросы по дисциплине «История и организация государственных учреждений России»

1 Дворцово-вотчинная система управления. Основные принципы функционирования и элементы системы.

2 Возникновение и развитие приказной системы управления, ее отличительные особенности.

3 Земские соборы и Боярская Дума в системе управления государством.

4 Реформирование государственной системы управления Петром I.

5 Общие тенденции реформирования системы управления при Екатерине

II.

6 Система государственного управления России в первой половине XIX в.

7 Контрреформы Александра III и их влияние на систему управления в России.

8 Особенности организации государственного аппарата РСФСР и СССР (1917-1990гг.)

9 Становления новой системы органов государственного управления России в период 1991 - 1993 гг.

10 Основные принципы организации современной системы органов государственной власти в Российской Федерации.

#### Список основной литературы

1 Симонишвили Л. Р. Модели организации государственной власти [Электронный ресурс] / Л. Р. Симонишвили. - М.: МФПА, 2012. - 304 с. Доступ из электронно-библиотечной системы Znanium.com.

2 Угурчиев, О. Б. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] / О.Б. Угурчиев, Р.О. Угурчиева - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 378 с. Доступ из электронно-библиотечной системы Znanium.com.

#### Список дополнительной литературы

1 Административно-государственное устройство России. История и современность. – М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2003 – 320 с.

2 Атаманчук, Г.В. Теория государственного управления. Курс лекций. / Г.В. Атаманчук. – М.: Юрид. лит., 1997. – 400 с.

3 Ерочкин, Н.П. История государственных учреждений дореволюционной России / Н.П. Ерочкин. Изд. 5-е, доп. М., 2008. – 342 с.

4 Зиновьева, В.И. История государственных учреждений в России: Учебное пособие. /В.И. Зиновьева. – Томск: Томский межвузовский центр дистанционного образования. 2003. – 170 с.

5 Коржихина, Т.П. Советское государство и его учреждения. (ноябрь 1917 – декабрь 1991 гг.) /Т.П. Коржихина.: Учеб. для вузов по спец. “История” 2-е изд., перераб. и доп. М.: РГГУ, 1994. – 418 с.

## **Раздел 14**

### **Вопросы по дисциплине «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»**

1 Система государственных архивы федерального значения и состав их документов.

2 Ведомственные архивы: история становления и развития.

3 Классификация архивов организаций, их виды, задачи, функции, ответственность.

4 Муниципальные архивы на современном этапе: правовое, организационное регулирование, задачи и направления деятельности.

### **Список основной литературы**

1 Булюлина, Е. В. Архивоведение [Текст] : учебное пособие [Электронный ресурс] / Е. В. Булюлина ; М-во образования и науки Российской Федерации, Федеральное гос. бюджетное образовательное учреждение высш. проф. образования "Волгоградский гос. ун-т". - Волгоград : Изд-во Волгоградского гос. ун-та, 2013. – 210 с. Доступ из электронно-библиотечной системы RSL.RU

2 Кузина, И.Л. Архивное право : учеб. пособие / И.Л. Кузина. – Комсомольск-на-Амуре : ГОУ ВПО «КнАГТУ», 2011. – 136 с.

3 Хорхордина, Т.И. Российские архивы : история и современность / Т.И. Хорхордина, Т.С. Волкова. – М. : РГГУ, 2012. – 416 с.

### **Список дополнительной литературы**

1 Альбрехт Б.В. Роль и место муниципальных архивов на современном этапе развития архивного дела в РФ // Вестник Архивиста. - 2007. - № 3 (99). - С. 210–212.

2 Еремченко В.А. Делопроизводство и ведомственное хранение документов в условиях административной реформы: основные проблемы // Отечественные архивы. - 1999. - № 1.

3 Шестакова Н.К. О правовых основах и практике архивного дела в муниципальных образованиях//Отечественные архивы. 2002. № 2.

## Раздел 15

### Вопросы по дисциплине «История архивов России»

- 1 Возникновение архивов в Древнерусском государстве. Дискуссии о происхождении архивов на Руси
- 2 Архивная деятельность в период складывания централизованного Московского государства
- 3 Архивное дело в российском централизованном государстве в XVI-XVII вв.
- 4 Архивы центральных и местных учреждений России в XVIII в.
- 5 Архивы и архивное дело в России второй половины XIX в.
- 6 История архивов в первые годы Советской власти (1918-1921 гг.)
- 7 Эволюция системы управления архивным делом (1921-1941 гг.)
- 8 Особенности развития архивного дела в СССР в военный и послевоенный период (1941-1979 гг.)
- 9 Архивная деятельность в СССР в 1980-1990 гг.
- 10 Основные проблемы формирования Архивного фонда РФ в современных условиях

#### Список основной литературы

- 1 Булюлина, Е. В. Архивоведение [Текст] : учебное пособие [Электронный ресурс] / Е. В. Булюлина ; М-во образования и науки Российской Федерации, Федеральное гос. бюджетное образовательное учреждение высш. проф. образования "Волгоградский гос. ун-т". - Волгоград : Изд-во Волгоградского гос. ун-та, 2013. – 210 с. Доступ из электронно-библиотечной системы RSL.RU
- 2 Кузина, И.Л. Архивное право : учеб. пособие / И.Л. Кузина. – Комсомольск-на-Амуре : ГОУ ВПО «КНАГТУ», 2011. – 136 с.
- 3 Хорхордина, Т.И. Российские архивы : история и современность / Т.И. Хорхордина, Т.С. Волкова. – М. : РГГУ, 2012. – 416 с.

#### Список дополнительной литературы

- 1 Голиков, А.Г. Архивоведение отечественной истории / А.Г. Голиков. - М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 176 с.
- 2 Хорхордина, Т. И. История и архивы / Т. И. Хорхордина. – М. : Российск. гос. гуманит. ун-т, 2010. – 360 с.
- 3 Самошенко, В.Н. История архивного дела в дореволюционной России / В.Н. Самошенко. -М.: Высшая школа, 1989. - 214 с.



## Раздел 17

### Вопросы по дисциплине «Аудиовизуальные и электронные архивы»

- 1 Кинофотофонодокументы Архивного фонда Российской Федерации: состав и содержание
- 2 Систематизация кинофотофонодокументов. Прием в архивы, описание и учет.

### Список основной литературы

- 1 Булюлина, Е. В. Архивоведение [Текст] : учебное пособие [Электронный ресурс] / Е. В. Булюлина ; М-во образования и науки Российской Федерации, Федеральное гос. бюджетное образовательное учреждение высш. проф. образования "Волгоградский гос. ун-т". - Волгоград : Изд-во Волгоградского гос. ун-та, 2013. – 210 с. Доступ из электронно-библиотечной системы RSL.RU
- 2 Хорхордина, Т.И. Российские архивы : история и современность / Т.И. Хорхордина, Т.С. Волкова. – М. : РГГУ, 2012. – 416 с.

### Список дополнительной литературы

- 1 Автократов, В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения / В.Н. Автократов. – М.: РГГУ, 2001. – 396 с.
- 2 Кобелькова, Л.А. Организация хранения и использования кинофотофонодокументов и видеофонограмм / Л.А. Кобелькова, В.М. Магидов. – М.: ВНИИДАД, 1989. – 40 с.
- 3 Леонтьева, О.Г. Архивы в современном мире. – Тверь: Лилия Принт, 2004. – 180 с.
- 4 Магидов, В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания. М.: Российск. гос. гуманит. ун-т, 2005. 394 с.
- 5 Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов: методические рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 90 с.
- 6 Круг идей: электронные ресурсы исторической информатики / под ред. Л.И. Бородкина, В.Н. Владимирова. – М.; Барнаул: Изд-во Алтайского ун-та, 2003. – 588 с.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**(обязательное)**

**Примеры экзаменационных билетов**

**Билет № 1**

- 1 Архивное дело в российском централизованном государстве в XVI XVII вв.
- 2 Административно-правовые нормы и их виды
- 3 Нормативно-правовое обеспечение документационного обеспечения управления
- 4 Методические основы использования архивных документов

**Билет № 2**

- 1 Эволюция системы управления архивным делом (1921-1941 гг.)
- 2 Предмет, метод и система гражданского права
- 3 Документ, его функции и способы документирования
- 4 Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования

**Билет № 3**

- 1 Контрреформы Александра III и их влияние на систему управления в России.
- 2 Информационные правоотношения
- 3 Номенклатура дел: назначение, виды, требования к составлению и оформлению
- 4 Цели использования документов Архивного фонда РФ

## ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное)

### Примерная тематика ВКР

- 1 Организация обеспечения сохранности архивных документов
- 2 Совершенствование документационного обеспечения управления на предприятии
- 3 Организация учета архивных документов Архивы по личному составу: особенности создания и использования
- 4 Проблемы организации деятельности архива образовательного учреждения
- 5 Совершенствование документационного обеспечения управления на предприятии с помощью современных информационных технологий
- 6 Анализ документооборота и пути его оптимизации в структурном подразделении муниципального предприятия
- 7 Анализ организации делопроизводства образовательного учреждения
- 8 Нормативно-правовая база и организация деятельности муниципального архива
- 9 Проблемы организации хранения документов в архиве
- 10 Конституционно-правовые нормы и отношения в области информатизации архивного дела
- 11 Современный официально-деловой стиль служебных документов
- 12 Документирование основных видов деятельности организации
- 13 Унифицированная система плановой документации в организации
- 14 Информационно-документационное обеспечение деятельности департамента администрации муниципального образования
- 15 Анализ потоков управленческой информации и документов с разработкой проекта их оптимизации
- 16 Системный анализ факторов документопотока организации и разработка проекта внедрения электронного документооборота
- 17 Оценка эффективности системы документационного обеспечения деятельности организации и разработка комплекса мер по ее развитию
- 18 Исследование деятельности службы делопроизводства организации
- 19 Особенности документирования деятельности акционерного общества
- 20 Исследование рынка технических средств управления и проект оснащения службы документационного обеспечения.
- 21 Особенности электронного документооборота организации
- 22 Система обработки, хранения и поиска информации в организации
- 23 Особенности документирования деятельности общества
- 24 Оптимизация документооборота в компании с использованием автоматизированных экономических информационных систем
- 25 Анализ рынка систем электронного документооборота, выбор и обоснование системы для корпорации

- 26 Анализ организации документационного обеспечения деятельности организации и его совершенствование
- 27 Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования
- 28 Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления (на примере конкретной организации).
- 29 Постановка документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования
- 30 Вопросы документирования и работы с документами в законодательно-правовых актах Российской Федерации.
- 31 Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления
- 32 Автоматизация системы делопроизводства
- 33 Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования
- 34 Совершенствование документационного обеспечения в органах государственной власти и управления
- 35 Организация и совершенствование работы помощника руководителя
- 36 Регламентация документопотоков

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
**(обязательное)**

**Примерные графики прохождения этапов  
государственной итоговой аттестации**

**Примерный график подготовки, организации и проведения  
государственного экзамена**

| <b>Виды работ</b>  | <b>Сроки</b> | <b>Ответственный исполнитель</b>     |
|--|--------------|--------------------------------------|
| Формирование состава ГЭК   | сентябрь     | Зав. кафедрой                        |
| Формирование (актуализация) программы государственного экзамена                | сентябрь     | Зав. кафедрой, ведущие преподаватели |
| Подготовка вопросов к государственному экзамену                                | сентябрь     | Зав. кафедрой, Преподаватели кафедры |
| Выдача вопросов студентам по государственному экзамену                         | апрель       | вед. специалист                      |
| Организация обзорных лекций и консультаций по государственному экзамену        | апрель       | Преподаватели кафедры                |
| Подготовка и утверждение комплектов билетов                                    | март         | Председатель ГЭК вед. специалист     |
| Утверждение расписания государственного экзамена и информирование студентов    | апрель       | вед. специалист                      |
| Приказ о допуске студентов к государственному экзамену (за неделю до экзамена) | апрель       | Декан факультета                     |
| Проведение государственного экзамена   | май          | ГЭК                                  |

## Примерный график подготовки, организации и проведения защиты ВКР

| Виды работ  | Сроки для 4-летнего обучения    | Ответственный исполнитель                 |
|---|---------------------------------|---|
| Формирование состава ГЭК  | сентябрь                        | Зав. кафедрой                             |
| <b>Научно-исследовательская преддипломная практика</b>  | <b>Январь-март (4 недели)</b>   | <b>Зав. кафедрой</b>                      |
| Определение места преддипломной практики  | март                            | студент                                   |
| Подача на кафедру заявления и гарантийного письма о месте прохождения преддипломной практики. | март                            | студент                                   |
| Подготовка приказа на преддипломную практику.   | март                            | вед. специалист кафедры, Руководители ДП  |
| Начало преддипломной практики. Выдача заданий. Проведение собрания.                           | 27 апреля                       | Руководители ДП                           |
| Контроль за ходом преддипломной практики  | май                             | Руководители ДП                           |
| Защита отчетов по преддипломной практике  | 24 мая – 26 мая                 | Руководители ДП                           |
| <b>Работа над ВКР</b>   | <b>март-июнь (4 недели)</b>     | <b>Зав. кафедрой</b>                      |
| Представление тем ВКР, выбор темы ВКР и научного руководителя                                 | в последнем учебном семестре    | Преподаватели кафедры<br>студенты         |
| Подача заявления о закреплении темы дипломной работы и научного руководителя.                 | 1-10 ноября                     | Студент выпускной группы                  |
| Подготовка приказа по утверждению тем и руководителей ВКР                                     | 15-20 ноября                    | вед. специалист кафедры, Руководители ВКР |
| Составление и утверждение заданий на ВКР и календарного графика на ВКР                        | 20 - 25 ноября                  | Руководитель ВКР, за кафедрой             |
| Составление и согласование задания на ВКР с зав. кафедрой                                     | 20 - 25 ноября                  | Зав. кафедрой, руководители ВКР           |
| Организация консультаций (по отдельным главам и нормоконтролю)                                | май                             | Зав. кафедрой                             |
| Контроль за ходом выполнения ВКР<br>I этап (30%)<br>II этап (80%)<br>III этап (100%)          | 1 апреля<br>25 апреля<br>15 мая | Зав. кафедрой, руководители ВКР           |
| Проведение предзащиты на кафедре  | 25 мая- 29 мая                  | Зав. кафедрой, руководители ВКР           |
| Утверждение дат защит ВКР   | Вторая половина мая             | Зав. кафедрой секретарь ГЭК               |
| Получение резолюций по нормоконтролю, консультантов (за неделю до защиты)                     | Вторая половина мая             | Студент выпускной группы                  |
| Подготовка проекта приказа о допуске к защите ВКР (за неделю до защиты)                       | Последняя неделя мая            | Зав. кафедрой, деканат                    |

| <b>Виды работ</b> | <b>Сроки для 4-летнего обучения</b> | <b>Ответственный исполнитель</b> |
|-------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| Защита ВКР в ГЭК  | 29 июня-05 июля                     | Зав. кафедрой<br>Члены ГЭК       |

**Примерный график организации самостоятельной работы обучающихся по подготовке к защите ВКР**

| <b>Этапы работ</b>  | <b>Планируемая трудоемкость, %</b> | <b>Дата выполнения</b>     |             | <b>Подпись руководителя</b> |
|---|------------------------------------|----------------------------|-------------|-----------------------------|
|   |                                    | <b>План</b>                | <b>Факт</b> |                             |
| 1. Сбор, изучение и систематизация учебной, научно-технической литературы, учебно-методической документации.    | 15                                 | Октябрь-март               |             |                             |
| 2. Разработка общей части (введения, теоретической главы) работы.   | 30                                 | Начало февраля             |             |                             |
| 3. Технологические разработки. Этапы решения поставленной задачи. Подготовка аналитической и практической глав. | 40                                 | март                       |             |                             |
| 4. Написание заключения и аннотации.  | 10                                 | апрель                     |             |                             |
| 5. Окончательное оформление расчетно-пояснительной записки и графических материалов.                            |                                    | -                          |             |                             |
| 6. Подготовка на проверку и подпись ВКР руководителю.   | 3                                  | Апрель-первая половина мая |             |                             |
| 7. Подготовка на проверку и подпись ВКР заведующему кафедрой. Получение допуска к защите.                       | 2                                  | Вторая половина мая        |             |                             |
| <i>Итого</i>  | 100                                |                            |             |                             |