

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГГУ)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**Код и наименование направления подготовки (специальности) 46.03.02
«Документоведение и архивоведение»**

Наименование направленности (профили):

Информационно-документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очная, заочная)

Программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2021

Программа государственной итоговой аттестации

Составитель(и):

К.и.н. С.А. Глотова

.....

Ответственный редактор (если есть)

К.и.н., доцент, декан факультета

архивоведения и документоведения Ф.Г. Тараторкин

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОП ВО

(наименование ОП)

_____ С.А. Глотова

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

ДАиНТЭА

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой АСДОУ

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

ИГУиОО

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

архивоведения

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

1. Общие положения

1.1. Целью государственной итоговой аттестации выпускников является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

1.2. Формами государственной итоговой аттестации являются:

- Государственный экзамен
- Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР).

1.3. Виды профессиональной деятельности выпускников и соответствующие им задачи профессиональной деятельности:

Научно-исследовательская;
Организационно-управленческая;
Проектная.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

научно-исследовательская деятельность:

- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;
- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
- 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;
- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу;
- подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам;

- участие в выставочно-рекламной деятельности;
- подготовка справочно-поисковых средств;
- составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;
- участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе;

организационно-управленческая деятельность:

обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;

планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;

создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;

руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;

управление архивным делом в органах местного самоуправления;

руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;

руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;

участие в работе по экспертизе ценности документов;

ведение архивного дела в организациях;

обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

проектная деятельность:

участие в проектировании унифицированных форм документов;

участие в проектировании унифицированных систем документации;

участие в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения;

выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;

анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;

выполнение технологических видов работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;

совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;

участие в разработке концепции архивного хранения документов;

участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле;

подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

1.4. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы высшего образования

Код	Наименование компетенции	Вид государственного испытания, в ходе которого проверяется сформированность компетенции	
		государственный экзамен	защита ВКР
общекультурные компетенции (УК)			

УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		+
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-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		+
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		+
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах		+
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		+
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	+	+
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	+	+
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах		+
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности		+
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению		+
общепрофессиональные компетенции (ОПК)			
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	+	+
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	+	+
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	+	+

ОПК-4	Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	+	+
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	+	+
профессиональные компетенции по видам деятельности (ПК):			
<i>организационно-управленческая деятельность</i>			
ПК-1	Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления		+
ПК-2	Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	+	+
ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления		+
ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	+	+
ПК-6	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации		+
ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала		+
ПК-8	Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных органов управления хозяйственных обществ		+
проектная деятельность			
ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации		+
ПК-9	Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации и разрабатывать административные регламенты в государственных и муниципальных органах		+

2. Программа государственного экзамена

2.1. Содержание экзамена

Цель государственного экзамена бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» состоит в выявлении теоретической подготовки выпускника и соответствие его знаний требованиям ФГОС ВО по дисциплинам, включенным в государственный экзамен.

Государственный экзамен в соответствии с требованиями ФГОС ВО включает темы следующих дисциплин: «Документоведение», «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационное обеспечение управления», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления», «История и организация государственных учреждений постсоветской России», «Стандартизация документационного обеспечения управления», «Физическая культура и спорт», «Безопасность жизнедеятельности».

В программу экзамена включены основные тематические модули из перечисленных дисциплин, формирующие у выпускника теоретические знания и практические навыки, необходимые в профессиональной деятельности по «Информационно-документационное обеспечение управления».

Понятия «информация» и «документ», используемые в управлении

Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных политических и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Документ и его место в системе управления.

Возникновение документа, его назначение. Понятие «документ», его трансформация. Документ - объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ». Определение документа в государственных стандартах. Понятие «документ» в документоведении. Общие и частные функции документа.

Законодательные, нормативные правовые и методические акты, регламентирующие создание и оформление документов

Вопросы документирования в современных законодательных и нормативных правовых актах: Гражданский кодекс РФ; Трудовой кодекс РФ; Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»; Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» и другие.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76; Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Метод. рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003.

Национальные стандарты, используемые в сфере ДОУ: ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования; ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения; ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования»; ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения. М.: Издательство стандартов, 1988.

Правила оказания услуг почтовой связи, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. №221.

Способы документирования и их развитие

Этапы развития способов документирования. Начертательный способ закрепления и передачи информации. Текстовое документирование. Пиктографическое письмо и его особенности. Логографическое (идеографическое) письмо, его достоинства и недостатки. Применение пиктографического и логографического письма в настоящее время. Слоговое письмо. Возникновение фонетического (буквенного) письма. Развитие графики русского письма. Стенография. Применение текстового документирования.

Документирование научно-технической деятельности. Основные группы научно-технической документации. Виды технической документации. Области применения технического документирования.

Фотодокументирование. Значение фотографии как способа фиксации информации. Организация использования фотодокументов, пути их применения в управлении.

Кино-видео-документирование. Понятие «кинодокумент». Виды кинодокументов. Видеофонограмма (видеозапись).

Фонодокументирование. Его особенности, области применения. Системы записи звуковой информации.

Современные способы документирования, применяемые в управлении. Документирование с применением информационных технологий.

Подлинники и копии документов.

Понятие «оригинал» и «копия» документа. Умноженные оригиналы. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различимые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий. Понятие «дубликат».

«Унификация» документов.

Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляра документа». Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр – образец, его назначение в унификации требований к реквизитам документа и их расположению.

Унификация документов. Внутривидовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов. Государственные стандарты на документы. Особенности организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов» и изменения к нему. Реквизиты документов, перечисляемые в «Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» и «Методических рекомендация по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Требования к конструированию бланков.

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

Современный управленческий документ

Понятие «вид документа», его развитие. Оформление регистрационного индекса, даты документа. Автор документа. Порядок обозначения наименования организации-автора документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке.

Согласование документа. Оформление визы и грифа согласования, их место и значение для формуляра документа.

Состав удостоверения документа. Особенности подписания документов. Порядок проставления оттиска печати на документе. Виды документов, на которых проставляется гербовая печать. Виды документов, требующие проставления печати. Состав грифа утверждения и способы утверждения документов. Виды документов, требующие утверждения.

Порядок оформления адресата.

Делопроизводственные отметки на документах (о получении документа, о постановке документа на контроль, исполнении документа и др.), их связь с процедурой прохождения и исполнения документа, место в формуляре документа.

Требования к содержанию и оформлению резолюции, ее назначение.

Требования к тексту документа

Алгоритм подготовки текста управленческого документа. Порядок изложения текста документа. Логическая структура текста. Формализация текста документа. Элементы текста (заголовок документа, отметка о наличии приложения и порядок их оформления).

Методы унификации текста (типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы).

Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, ее состав.

Значение и роль организационных документов в учреждении. Положения, уставы, регламенты, инструкции, правила и др. Требования к их составлению и оформлению.

Распорядительные документы, их назначение и роль в учреждении. Приказы, распоряжения, решения. Порядок составления и оформления.

Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные, объяснительные и служебные записки, служебные письма. Их составление и оформление. Классификация служебных писем.

Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Алгоритм подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания (повестка дня, список участников, проект решения и другие). Виды протоколов, их назначение, требования к составлению и оформлению протокола.

Системы документации

Понятие «система документации», ее признаки. Основания классификации современных систем документации.

Понятие «унифицированная система документации». Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы.

Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов организации.

Комплексы документов

Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов и их виды.

Сложные комплексы. Понятия «документальный фонд» и «архивный фонд». Комплексы документов учреждений, организаций и структурных подразделений.

Теория и методика архивоведения

Архивоведение как комплексная научная дисциплина и связь с другими научными дисциплинами

Понятия об «архивоведении» как комплексной научной дисциплине, локальные дисциплины, входящие в ее состав. Предмет и объект изучения теории и методики «архивоведения». Назначение и структура курса «Архивоведение». Содержание и характеристика его разделов. Обзор источников и литературы по курсу.

Архивы и историческая наука. Эволюция взглядов на архивный документ как исторический источник. Концептуальный подход и сравнительно-исторический метод исследования в исторической науке и архивные документы.

Архивоведение и источниковедение. Общность и различие в истории складывания дисциплин.

Связь архивоведения, архивного дела с государственно-правовой практикой. Архивоведение и история государственных учреждений и общественных организаций. Архивоведение и документоведение: их взаимопроникновения. Правовые аспекты государственного управления и архивное дело. Архивы как часть государственного аппарата. Становление понятия о ведомственных архивах. Личные, частные и общественные архивы. Архивы государственных и негосударственных организаций.

Архивоведение и информатика. Влияние современных информационных технологий на процессы работы с архивными документами и ретроспективной документной информацией.

Взаимосвязь архивоведения с кибернетикой, математикой, физикой, химией, биологией и др. научными дисциплинами.

Понятие и состав Архивного фонда Российской Федерации

Понятие об Архивном фонде Российской Федерации. Эволюция складывания, современный состав и репрезентативность Архивного фонда Российской Федерации. Основные понятия, применяемые в архивном деле в Российской Федерации.

Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ)

Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ. Классификация документов на уровне АФ РФ, архива, архивного фонда.

Классификация документов ГАФ СССР: принадлежность документов к определенным историческим периодам, уровню в системе госаппарата, административно-территориальным единицам, отраслям государственной и общественной деятельности. Комплектование документов одного фондообразователя. Разделение их по способу и технике закрепления информации. Разработка в отечественном архивоведении основных признаков классификации документов. Соотношение понятий Государственный архивный фонд СССР, Архивный фонд КПСС и Архивный фонд Российской Федерации. Современные признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации (по формам собственности, по срокам хранения и др.).

Понятие о Страховом фонде Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов

Понятие об экспертизе ценности документов. Задачи и этапы проведения экспертизы ценности документов.

Организация и методика работы по отбору документов на хранение и уничтожение в центральных и местных учреждениях России в XIX - начале XX вв. Н.В

Состояние экспертизы ценности документов в условиях реорганизации и централизации архивного дела в соответствии с декретами СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела» и другими законодательными актами правительствами. Развитие теоретических и организационно-методических основ экспертизы ценности документов в конце 50-х – 60-х гг. XX в.

Совершенствование теории и практики экспертизы ценности документов в 70-х – нач. 90-х гг. XX в. Дифференцированный подход к оценке документов учреждений «нового типа».

Научно-методические основы экспертизы ценности документов. Принципы экспертизы до начала 90-х гг. XX в. и в современный период архивоведения. .
Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Способы уничтожения документов после проведения экспертизы ценного и возможности восстановления документов.

Отбор и хранение особо ценных и уникальных документов

Определение понятий «особо ценные документы», «уникальные документы». ФЗ. «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г.

История развития понятий ОЦД в отечественном архивоведении. История складывания критериев ОЦД в отечественном архивоведении.

Критерии определения особо ценных документов:

- обязательные:

время создания документа; ценность содержащейся в документах информации; юридическая сила, подлинность документов; значение фондообразователя; авторство (и адресат) документа; наличие палеографических, художественных и других особенностей документа.

- вспомогательные:

величина страховой оценки документа (его денежная страховая стоимость).

Методика выявления ОЦД. Учет и описание ОЦД. Методика выявления фондов, частей фондов, содержащих особо ценные документы, а также дел и отдельных документов. Организация работы по оформлению результатов выявления особо ценных документов. Организация хранения и использования ОЦД.

Регламент Государственного регистра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

Нормативно-методические основы учета архивных документов

Понятие об учете документов АФ РФ, понятийный аппарат.

Принципиальные особенности системы учета архивных документов. Централизованность, преемственность и динамичность учета. Единство учета и организации хранения документов. Взаимосвязь и взаимодополняемость учетных документов и справочников.

Объекты учета и единицы учета архивных документов. Единица учета организационно-распорядительной документации, научно-технических, кинофотофоно- и машиночитаемых документов.

Разработка вопросов учета документов в отечественном архивоведении. Состояние учета в различные периоды архивного строительства.

Задачи и перспективы совершенствования учета документов в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций, в органах архивного управления, в рукописных отделах музеев и библиотек, негосударственных архивах и архивах общественных организациях.

Справочно-поисковые средства к документам АФ РФ

Назначение справочно-поисковых средств (СПС). Понятия «первичная и вторичная документная информация», «архивный справочник», «система СПС архива», «система СПС к документам АФ РФ». Состав и функции системы СПС к документам государственных и муниципальных архивов, процесс ее создания, ведения и использования.

Требования, предъявляемые к системе СПС. Единство научных методов построения системы СПС. Распространение основных принципов организации системы СПС на все виды документации.

Определение типов и видов справочно-информационных изданий. Классификация справочников в зависимости от уровня объекта информации (АФ РФ, группа архивов, архив, фонд, дело, группа документов, документ).

Понятия об идентификационных и интеллектуальных элементах описания справочников. Обязательные и дополнительные элементы описания. Минимально необходимый состав элементов описания в зависимости от уровня организации хранения документов: архивный фонд, дело, документ.

Зависимость уровня информационной насыщенности справочников от состава и содержания источниковой базы, направленности научно-информационной деятельности государственных, муниципальных, ведомственных архивов и архивов организаций, рукописных отделов музеев и библиотек, негосударственных архивов и архивов общественных организаций.

Методические основы использования архивных документов

Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности государственных архивов. Особенности использования документов ведомственных архивов, архивов организаций рукописных отделов музеев и библиотек, негосударственных архивов. Становление теории использования архивных документов. Две концепции в теории использования.

Методы определения интенсивности использования архивных документов. Факторы, воздействующие на интенсивность использования, и методика ее определения. Единица измерения интенсивности использования архивных документов.

Понятие об эффективности использования архивных документов.

Виды и типы эффективности использования ретроспективной документной информации (РДИ). Сущность научно-исторического, технического, экономического, управленческого, социально-правового, стратегического, эстетического и других видов эффектов от использования архивных документов.

Методы определения эффективности использования архивных документов.

Зависимость эффективности использования документов от оптимального решения вопросов комплектования архивов, экспертизы ценности, обеспечения сохранности документов и совершенствование системы СПС.

Классификация потребителей ретроспективной информации. Понятие о полезности и ценности архивных документов в зависимости от целей использования. Способы определения потребности общества в ретроспективной документной информации.

Современное архивное законодательство РФ

Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Межотраслевой характер архивного права. Принципы архивного права. Формы (источники) права.

Правовые акты: система и виды. Нормативные и индивидуальные акты. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации. Совершенствование архивного права в 1990-е 2004-е годы. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах и Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», сопоставительный анализ. Архивное законодательство субъектов Федерации и его развитие. Акты смежных отраслей права. Регулирование в современном архивном праве вопросов комплектования архивов, доступа к документам, обеспечения сохранности документов, прав собственности на документы. Обеспечение информационной безопасности архива.

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Архивы как социокультурный феномен. Теоретические, правовые, научные, методические вопросы организации архивных документов в системе ведомственных и государственных архивов. Архивный фонд Российской Федерации как совокупная многоуровневая информационная система. История организации АФ РФ (основные этапы) и формирование сети государственных архивов в РФ. Федеральное архивное агентство: его структура, функции, задачи, компетенция. Принципы построения и задачи современной сети госархивов в РФ как источников ретроспективной информации и научно-методических центров по работе с комплексами документов соответствующего профиля. Место и роль федеральных архивов в системе Федерального архивного агентства. Понятия: федерального государственного архива, архива субъекта федерации, муниципального архива.

Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования муниципальных архивов. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). Принципы организации хранения документов в муниципальных архивах и вопросы взаимоотношений муниципальных архивов с муниципальными и государственными органами. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение.

Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития. Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации. Современная отечественная историография архивного дела о проблеме депозитарного хранения документов АФ РФ: «специализированных отраслевых ведомственных фондов»

(отраслевых архивных фондов) и о критериях их подразделения на типы «ограниченно-публичные», «доверительные», «закрытые или оперативно-текущие». Перспективы развития депозитарного хранения и использования документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности, в отсутствие законодательства о свободе информации. Функционирование системы депозитарных ведомственных архивов – важная отличительная черта российского архивного дела и в целом современной российской модели информационного общества.

Государственное регулирование делопроизводства в 1990-е – 2000-е годы

Направления государственного регулирования. Характеристика законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих работу с документами. Законодательное закрепление общих требований к документам и системам управления. Характеристика нормативно-методических документов межотраслевого действия: наименование документов, годы их разработки, краткая характеристика.

Организация службы ДОУ

Организационные формы документационного обеспечения управления. Факторы, определяющие выбор организационной формы в конкретной организации.

Основная цель, задачи и функции службы ДОУ. Место службы в аппарате управления. Типовые структуры службы ДОУ.

Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников службы ДОУ (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т.д.).

Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию делопроизводства

Положение о службе ДОУ, особенности его составления. Должностные инструкции сотрудников, как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями. Формуляры положения о структурном подразделении и должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.

Инструкция по делопроизводству. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения. Ответственность сотрудников организации за соблюдение требований инструкции.

Организация документооборота

Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.

Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота. Учет количества документов.

Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов.

Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов.

Правила организации движения внутренних документов. Операции по подготовке внутренних документов. Влияние визирования и согласования на движение внутренних документопотоков.

Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота.

Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания

Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Определение понятия «регистрация документов». Правила и принципы регистрации документов.

Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.

Индексирование документов. Значение и правила формирования индексов. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.

Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.

Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения автоматизированных технологий ДОУ. Поиск и использование информации.

Контроль исполнения документов

Значение контроля сроков исполнения документов в аппарате управления. Основные принципы его организации. Регламенты внутренней организации федеральных органов исполнительной власти как основа контроля исполнения документов в государственном аппарате Российской Федерации.

Требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве.

Задачи службы ДОУ по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов. Технология контроля за сроками исполнения документов. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов.

Автоматизированные системы контроля за сроками исполнения документов, опыт их применения.

Организация текущего хранения документов и обеспечение их сохранности

Основные положения законодательной регламентации хранения документов в

Российской Федерации. Методические документы по организации хранения.

Хранение традиционных (бумажных) документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при их хранении в структурных подразделениях. Хранение документов на нетрадиционных (не бумажных) носителях.

Сохранность документов при реорганизации и ликвидации организаций.

Номенклатура дел и ее использование в делопроизводстве

Понятие «номенклатура дел». Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатур дел, их особенности и назначение.

Требования к составлению номенклатуры дел. Их регламентация в законодательных актах и нормативно-методических документах межотраслевого действия.

Методика составления номенклатуры дел. Разработка классификационной схемы. Составление заголовков дел и систематизация дел с учетом установленных требований. Сроки хранения документов и их нормативное регулирование.

Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.

Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и архиве организации.

Организация и порядок формирования дел

Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.

Задачи службы ДОУ и архива организации по обеспечению качественного формирования дел. Правила формирования в дела документов различных видов. Принципы систематизации документов внутри дел.

Экспертиза ценности документов

Понятие «экспертиза ценности документов». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.

Организация работы центральной экспертной комиссии (ЦЭК) и экспертной комиссии (ЭК) учреждения (организации) по проведению экспертизы ценности документов. Положение об экспертной комиссии, порядок разработки положения.

Права и функции экспертной комиссии, порядок ее работы. Документирование деятельности экспертной комиссии. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Понятие «перечень документов». Типовые и ведомственные перечни. Назначение использования перечней в процессе оперативного хранения документов в

делопроизводстве.

Подготовка и передача дел в архив организации

Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические документы межотраслевого действия об оформлении дел.

Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Операции по подготовке документов к передаче в архив. Внутренняя опись.

Понятие «опись дел». Виды описей. Правила составления описи дел структурного подразделения. Оформление описи дел структурного подразделения.

Порядок передачи дел в архив организации.

Документированная информация как ресурс управления

Общая характеристика информационного общества. Законодательная и нормативная база информационного обеспечения управления в РФ. Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Роль информации в управлении. Информационный процесс. Информационная система. Классификация информации. Свойства информации. Цели, задачи и функции информационного обеспечения управления в организации. Информационная инфраструктура организации.

Внешняя и внутренняя среда организации. Поток информации и их структура. Динамические и статистические характеристики процессов информационных взаимодействий и информационного обеспечения рабочих мест. Понятие информационного ресурса. Абсолютные, действительные и фактически удовлетворяемые информационные потребности. Структура информационных ресурсов организаций. Место документированной информации в системе информационных ресурсов. Соотношение понятий «документ» и «документированная информация».

Автоматизированные системы информационного обеспечения управления

Понятие «электронный документ» и его отличительные характеристики. Управление документацией в организациях на всех стадиях его жизненного цикла. Современные информационные технологии в управлении и проблемы их сопряжения с классическими формами и методами работы персонала. Основные направления и методы автоматизации ИОУ. Анализ рынка и систематизация автоматизированных систем по различным категориям и функциональным характеристикам. Характеристика наиболее распространенных автоматизированных систем.

Методика оценки и выбора автоматизированных систем управления документированной информацией, их разработки и внедрения.

Роль классификаторов технико-экономической и социальной информации в информационном обеспечении управления

Цель и задачи унификации документов управления. Нормативная база унификации документов. Направления, принципы и методы унификации документов. Системная и межсистемная унификация. Цели и задачи создания унифицированных систем документации и форм документов. Классификация как универсальный метод изучения явлений объективной действительности и как основа построения систем хранения и обработки информации. Иерархический и фасетный методы классификации, их преимущества и недостатки.

Кодирование как процесс преобразования данных, направленный на их приспособление к каналу передачи данных или техническому устройству их переработки и хранения. Методы кодирования ТЭСИ, их преимущества и недостатки. Критерии выбора методов кодирования ТЭСИ.

Задачи и состав ЕСКК ТЭСИ. Важнейшие нормативно-методические документы по ЕСКК ТЭСИ. Категории классификаторов ТЭСИ, их статус, особенности и место в ИОУ. Виды структур построения классификаторов ТЭСИ. Виды информации, по которым осуществляется разработка общероссийских классификаторов. Гармонизация ОК ТЭСИ с международными классификациями информации.

Значение международных классификаций информации для обеспечения информационной совместимости информационных систем разных стран. Классификации информации, разработанные другими международными организациями.

Нормативно-методические документы по внедрению классификаторов ТЭСИ. Органы, осуществляющие руководство и координацию работ по внедрению классификаторов ТЭСИ. Направления применения классификаторов ТЭСИ в ИОУ. Технология внедрения ОК ТЭСИ в действующие автоматизированные системы обработки данных.

Информационный менеджмент

Зарубежный опыт становления информационного менеджмента как направления в области профессионально-практической деятельности. Информационный менеджмент как стратегический инструмент и методология построения современной организационной инфраструктуры организации. Задачи, функции и структура информационного менеджмента в организации. Основные типы организационно-функциональных структур информационного менеджмента и технологии их функционирования.

Угрозы информационной безопасности и принципы, методы, технологии их предотвращения в электронном документообороте.

Технологии управления информационными потоками и управления деятельностью организации

Понятие и примерная схема документооборота организации. Типовые задачи и цели автоматизации делопроизводства.

Понятие «информационные технологии» ДОУ. Ключевые информационные технологии в документообороте: назначение, место, роль.

Основные виды форматов электронных документов, используемые в управлении документацией. Открытые форматы и стандарты: перспективы внедрения в РФ.

Отечественная законодательная и нормативная база, регулирующая процессы внедрения и использования информационных технологий в управлении.

Принципы построения и функционирования офисных систем в среде офисных пакетов

Создание, обработка, регистрация, использование и хранение документов средствами офисных пакетов. Функциональные возможности Microsoft Office и ее приложений. Альтернативные офисные пакеты. Проблемы и перспективы взаимодействия различных офисных систем между собой.

Офисные системы на основе документальных корпоративных БД

Корпоративные базы данных. Понятие корпоративной БД и ИС. Требования к корпоративной БД и ИС. Особенности технологии «Клиент-Сервер».

Архитектура «Lotus-Notes». Модели коммуникаций, поддерживаемых Lotus-Notes.

Разработки российских компаний: ЭОС, «Интер-траст», 1С, DocsVision, DIRECTUM и других в сфере электронного документооборота (базовые программы и встраиваемые модули).

Использование документальных систем и баз данных в управлении

Создание и ведение справочно-правовых баз данных. Основные правовые базы данных, используемые в РФ. Справочная правовая система «Консультант Плюс»: состав, структура, принципы построения, поиск.

Институт Президентства РФ в 1993 – 2000-е гг.

Конституционный статус и развитие нормативно-правовой базы организации и деятельности Президента РФ. Основные полномочия Президента РФ и особенности их реализации. Администрация Президента РФ в 1994-2000-е гг., ее место в системе органов государственной власти, структура и документы, регламентирующие ее деятельность.

Государственный Совет: нормативная регламентация создания и деятельности. Компетенция, состав и обеспечение деятельности Государственного Совета.

Совет Безопасности РФ: нормативно-правовая база организации и деятельности. Компетенция, состав и обеспечение деятельности СБ.

Общественная Палата: нормативная регламентация создания и деятельности. Компетенция, порядок формирования и обеспечение деятельности. Взаимодействие Общественной палаты с государственными институтами.

Полномочные представители Президента в федеральных округах: нормативно-правовая база организации и деятельности. Компетенция и формы реализации полномочий в области кадровой политики, координации деятельности органов исполнительной власти.

Совещательные органы при Президенте РФ. Акты Президента РФ и порядок их опубликования.

Органы законодательной (представительной) власти РФ в 1993-2000-е гг.

Федеральное Собрание РФ: конституционный статус, структура. Основные нормативно-правовые акты организации и деятельности. Место в системе политических институтов РФ.

Совет Федерации: эволюция механизма формирования, компетенция и организационное устройство. Комитеты и комиссии Совета Федерации.

Государственная Дума: эволюция избирательной системы, компетенция, организационное устройство. Комитеты и комиссии и их компетенция.

Обеспечение деятельности Федерального Собрания: аппараты палат. Помощники депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации. Регламенты Государственной Думы и Совета Федерации.

Акты Государственной Думы и Совета Федерации Федерального собрания РФ и порядок их опубликования.

Счетная Палата: порядок формирования, компетенция и способы реализации полномочий. Новый закон о Счетной палате и его отличие от прежнего законодательства.

Система и структура органов исполнительной власти РФ в 1993 – 2000-е гг.

Правительство РФ: нормативно-правовая база организации и деятельности. Порядок формирования, состав и компетенция Правительства. Изменения в составе после 2004 г. Аппарат Правительства РФ. Акты Правительства РФ и порядок их опубликования.

Федеральные органы исполнительной власти и их территориальные структуры. Эволюция организационно-правовых форм органов исполнительной власти в 1993 - 2000-е годы. Правовой статус министерств, федеральных агентств и федеральных служб. Подведомственность федеральных органов исполнительной власти. «Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти».

Организационное устройство федеральных органов исполнительной власти. «Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти». Взаимодействие с иными государственными институтами РФ.

Территориальные структуры федеральных органов исполнительной власти. Особенности их организации и функционирования. Взаимодействие с государственными органами субъектов РФ.

Основные проблемы организации и деятельности федеральных органов исполнительной власти.

Акты федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Официальные издания их публикации.

Органы судебной власти в 1993-2000-е гг.

Судебная система Российской Федерации: общая характеристика и действующая нормативно-правовая база.

Конституционный Суд РФ: порядок формирования, компетенция, структура и состав.

Система федеральных судов общей юрисдикции. Порядок назначения судей. Механизм функционирования. Структура судов. Судебный департамент и обеспечение деятельности судов. Институт присяжных заседателей: порядок формирования.

Арбитражные суды и начало их реформирования в РФ.

Виды актов высших органов судебной власти. Информационные издания высших органов судебной власти.

Институт судебных приставов и его место в государственном аппарате. Нормативно-правовая база организации и деятельности.

Основные направления судебной реформы в РФ и проблемы организации и деятельности судебной системы.

Система прокурорского надзора в Российской Федерации

Место прокуратуры в системе органов государственной власти. Функции и полномочия прокуратуры. Система органов прокуратуры. Генеральная Прокуратура РФ, территориальные и специализированные прокуратуры. Структура органов прокуратуры. Обособление Следственного комитета РФ.

Основные проблемы организации и деятельности прокурорских органов. Акты органов прокуратуры.

Система органов государственной власти субъектов Российской Федерации

Порядок формирования и компетенция представительных органов государственной власти.

Органы исполнительной власти. Структура, порядок формирования и объем компетенции. Глава субъекта РФ: его статус и полномочия. Направления взаимодействия

органов исполнительной власти субъектов Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

Суды субъектов Российской Федерации. Порядок формирования и компетенция.

Федеральная нормативно-правовая база организации органов государственной власти субъектов.

Организация системы стандартизации в Российской Федерации

Национальные органы по стандартизации: история, структура и направления деятельности. ТК 191 СИБИД и ПК 4 «Управление документацией» Росстандрта. Нормативно-правовое обеспечение процессов стандартизации в РФ.

Стандартизация документационного обеспечения управления в РФ

История стандартизации документационного обеспечения управления в РФ. Цели и задачи унификации документов. Нормативная база унификации документов. Цели и задачи создания унифицированных систем документации и форм документов. Основы классификации документов и основные методы классификации. Методы кодирования ТЭСИ, их преимущества и недостатки. Критерии выбора методов кодирования ТЭСИ при решении современных управленческих задач.

Состав и задачи ЕСКК ТЭСИ. Важнейшие нормативно-методические документы по ЕСКК ТЭСИ. Классификаторы ТЭСИ, их статус, особенности, взаимосвязь и место в ДОУ. Нормативно-методические документы по внедрению классификаторов ТЭСИ. Органы, осуществляющие руководство и координацию работ по внедрению классификаторов ТЭСИ.

Унификация и стандартизация документов на бумажном носителе. Унификация и стандартизация документов на машинных носителях и придание им юридической силы. Стандартизация в смежных областях.

Стандартизация документоведческой терминологии.

Стандартизация документационного обеспечения управления на современном этапе. Особенности и специфика процесса стандартизации. Национальные стандарты, используемые в сфере ДОУ.

Стандартизация архивного дела в РФ

Унификация и стандартизация архивоведческих терминов. Регламентация хранения документов на традиционных носителях. Нормативные документы регламентирующие обеспечение сохранности традиционных документов. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов. Стандартизация хранения научно-технической документации. «Электронный архив» как технология хранения документов.

Международная стандартизация управления документацией

Международная стандартизация управления документацией: история и

современность.

Международная организация по стандартизации (ИСО), ее место и роль. История становления и развития ИСО, структура и основные направления деятельности. Национальные комитеты по стандартизации – члены ИСО. Основные правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность ИСО. Технический комитет ИСО № 46 «Информация и документация» и его подкомитеты. Подкомитет № 11 «Управление архивами/документами». Важнейшие разработки комитета в сфере управления документацией и системам управления документами. Стандарты 70-90-х годов. Современные стандарты по управлению документацией. Перспективы развития комитета и новые проекты.

Международная электротехническая комиссия (МЭК), ее место и роль в стандартизации управления документацией. История становления и развития МЭК, структура и основные направления деятельности. Национальные комитеты по стандартизации – члены МЭК. Основные правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность МЭК. Важнейшие разработки МЭК в сфере управления документацией и системам управления документацией. Перспективы развития МЭК и новые проекты.

Европейские организации по стандартизации, их место и роль в мировом пространстве. Европейский комитет по стандартизации. Европейская организация по качеству и другие. Основные правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие их деятельность. Важнейшие разработки этих организаций в области управления документацией и системам управления документацией. Спецификации MoReg и новые проекты.

Международные стандарты, регламентирующие процессы управления документацией и их российские аналоги. Официальные переводы международных стандартов по управлению документами, терминологические аспекты. Роль стандартов в гармонизации российских и международных информационных систем.

Физическая культура и спорт в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.

Цель и задачи физического воспитания. Основные понятия, термины физической культуры. Физическая культура — часть общей культуры общества и личности. Спорт — явление культурной жизни. Физическая культура в структуре профессионального образования. Гуманитарная значимость физической культуры. Организационно - правовые основы физической культуры и спорта. Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации». Основы организации физического воспитания в вузе.

Методические принципы и методы физического воспитания.

Методические принципы физического воспитания. Принцип сознательности и активности. Принцип наглядности. Принцип доступности и индивидуализации. Принцип систематичности. Принцип динамичности (постепенное усиление развивающихся факторов). Методы физического воспитания. Методы регламентированного упражнения. Игровой метод. Соревновательный метод. Использование словесных и сенсорных методов.

Чрезвычайные ситуации техногенного характера

Безопасность жизнедеятельности (БЖД) как научная дисциплина, ее структура и содержание, термины и определения. Безопасность личности, общества и государства. Общая классификация ЧС.

Транспортные аварии (катастрофы), пожары, взрывы, угрозы взрывов. Аварии (ЧС), сопровождающиеся выбросами аварийно химически опасных, радиоактивных и биологически опасных веществ. Аварии на гидродинамически опасных объектах, на электроэнергетических системах, коммунальных системах жизнеобеспечения, аварии на очистных сооружениях. Действия населения при ЧС техногенного характера.

Чрезвычайные ситуации природного, биолого-социального и экологического характера

Характеристика и классификация ЧС природного и биолого-социального характера и их последствия. Землетрясения. Ураганы, бури, смерчи. Лесные и торфяные пожары. Наводнения. Оползни. Просадки. Актуальность проблемы для страны и Московского региона. Поражающие факторы. Чрезвычайные ситуации экологического характера и их влияние на окружающую среду. Меры безопасности и действия населения при ЧС природного, биолого-социального и экологического характера.

Эпидемии и противоэпидемические мероприятия. Понятие об иммунитете.

Понятие о возбудителях болезней и пути их распространения. Эпидемический процесс и его формы. Профилактические и противоэпидемические мероприятия, проводимые среди населения в мирное время и при угрозе применения противником биологического оружия. Мероприятия по локализации и ликвидации эпидемического очага. Биологическая разведка. Проведение экстренной и специфической профилактики. Карантин и обсервация. Санитарная

обработка населения. Обеззараживание территорий и зданий. Санитарно-просветительная работа среди населения.

2.2. Оценочные материалы для проведения государственного экзамена

2.2.1. Описание показателей, критериев и шкалы оценивания

Каждый экзаменационный билет содержит в себе 7 вопросов, из которых экзаменуемый имеет право выбрать 5. Каждый вопрос оценивается от 0 до 100 баллов в соответствии со шкалой оценок, принятой в РГГУ. Итоговая оценка выводится путем суммирования баллов по всем вопросам и делении ее на количество вопросов (5.) Проставление итоговой оценки за экзамен происходит по шкале с присвоением уровня ECTS и последующего перевода ее на традиционную шкалу оценок.

Баллы	Традиционная шкала оценки		ECTS
95-100	отлично	Зачтено	A
83-94			B
68-82	хорошо		C
56-67	удовлетворительно		D
50-55			E
20-49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0-19			F

Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания¹. В случае если студент успел ответить только на 4 и менее вопросов, общая сумма набранных им баллов все равно делится на 5, т.к. ответу подлежали 5 вопросов. Итоговая оценка ниже 50 баллов свидетельствует о не сдаче студентом выпускного государственного экзамена.

¹ Положение «О проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», утвержденное приказом Ректора РГГУ от 28.09.2017 № 01-314/осн [Электронный ресурс]. М., 2018. URL: <http://ucheb.rsuh.ru/section.html?id=9810/> (дата обращения: 30.10.2018)

Результаты выполнения контрольных вопросов позволят Государственной экзаменационной комиссии судить о степени освоения студентом учебного материала по каждой дисциплине.

2.2.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

ВОПРОСЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ БИЛЕТОВ

1. Документ и его место в системе управления. Понятие «документ» в современном документоведении.
2. Современные правовые акты, регламентирующие порядок создания и оформления документов.
3. Современные нормативно-методические документы, определяющие порядок создания и оформления документов.
4. Понятия «информация» и «документ», их развитие. Связь информации и документа. Общие и частные функции документа.
5. Способы документирования и их развитие.
6. Текстовое документирование и этапы его развития. Материальные носители для документирования.
7. Понятия «подлинник документа», «копия документа» и «дубликат документа». Виды копий. Порядок удостоверения копий.
8. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Унификация документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016: его содержание, значение, возможности применения в современных организациях.
9. Назначение бланков в современных организациях. Виды бланков. Состав реквизитов бланков. Бланки организаций различных форм собственности. Гербовые бланки.
10. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к оформлению. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав.
11. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению. На каких управленческих документах обязательно проставляется реквизит «адресат»?
12. Даты на документах, требования к их оформлению. Дата как составная часть других реквизитов. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа», когда и где он проставляется.

13. Значение процедуры согласования. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования. Значение процедуры утверждения. Порядок утверждения документов, какие виды документов требуют утверждения?
14. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ. Порядок подписания документов. Оттиск печати как реквизит документа. На каких документах проставляется гербовая печать или печать организации?
15. Отметки на документе, их значение и порядок оформления. Оформление и назначение резолюции.
16. Понятия “юридическая значимость документа” и “юридическая сила документа”. Реквизиты, придающие документу юридическую значимость.
17. Общие требования к тексту управленческого документа и к оформлению элементов текста (заголовков к тексту, отметка о приложении).
18. Понятие «система документации», развитие систем документации. Понятие «унифицированная система документации». Назначение, определение и состав УСОРД. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты). Трафаретные тексты. Методика разработки.
19. Требования к составлению и оформлению организационных документов (на примере положения, инструкции, регламента). Функциональное назначение этих документов.
20. Порядок составления и оформления распорядительных документов.
21. Требования к составлению и оформлению объяснительных записок, докладных записок и служебных записок. Их функциональное назначение в деятельности организации.
22. Требования к составлению и оформлению справок, разновидности справок. Их функциональное назначение в деятельности организации.
23. Функциональное назначение актов и порядок их составления и оформления. Разновидности актов.
24. Порядок составления и общие требования к оформлению служебных писем. Разновидности служебных писем.
25. Документирование подготовки и проведения совещания. Виды документов, которые составляются на этапе подготовки совещания.
26. Протокол, функциональное назначение, порядок составления и оформления. Полный, краткий и стенографический протокол.

27. Функциональное назначение приказа и распоряжения, порядок составления и оформления.
28. Современное правовое регулирование организации использования архивных документов.
29. Современные правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов.
30. Основные законодательные акты по архивному делу в Российской Федерации в 1990 – 2000-е гг.
31. Система архивных учреждений в Российской Федерации.
32. Система органов управления архивным делом России.
33. Российское общество историков-архивистов, его роль в регулировании архивного дела в стране.
34. Понятие и состав Архивного фонда Российской Федерации.
35. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации. Уровни классификации.
36. Современные проблемы фондирования архивных документов.
37. Систематизация документов архивного фонда
38. Типология архивных фондов.
39. Порядок проведения экспертизы ценности в организации.
40. Оформление дел на бумажном носителе.
41. Назначение описания дел в архивах: информационные характеристики, заголовки дел, составление аннотаций.
42. Архивная опись: определение, назначение, функции, особенности информационного языка.
43. Понятие, назначение и задачи экспертизы ценности документов.
44. Критерии экспертизы ценности документов.
45. Понятие о комплектовании архивов; виды работ по комплектованию
46. Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов.
47. Перечни документов. Назначение, типы, виды и методика составления.
48. Учет архивных документов в организациях.
49. Понятие и состав работ по обеспечению сохранности архивных документов.
50. Порядок исполнения запросов социально-правового характера.
51. Система справочно-поисковых средств к архивным документам: понятие, принципы построения и структура.
52. Цели и формы использования архивных документов.

53. Понятие «документооборот», принципы его организации. Характеристики документооборота.
54. Методика составления номенклатуры дел. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.
55. Номенклатура дел, ее назначение в делопроизводстве. Виды номенклатур дел, их особенности. Требования к номенклатуре дел, их закрепление в нормативно-методических документах межотраслевого действия.
56. Организация оперативного хранения документов в делопроизводстве организации.
57. Технология контроля за соблюдением сроков исполнения документов.
58. Значение и задачи контроля за соблюдением сроков исполнения документов в аппарате управления.
59. Понятие «регистрация документов», её значение для организации делопроизводства. Значение и правила формирования регистрационных индексов.
60. Правила регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.
61. Типовые технологические этапы движения внутренних документов: дать краткую характеристику.
62. Типовые технологические этапы движения исходящих документов: дать краткую характеристику.
63. Типовые технологические этапы движения входящих документов: дать краткую характеристику.
64. Инструкция по делопроизводству: функциональное назначение, структура текста, порядок подготовки и оформления.
65. Функциональное назначение, состав информации, порядок разработки, утверждения и введение в действие локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и технологию делопроизводства.
66. Положение о службе делопроизводства: функциональное назначение, структура текста, порядок подготовки и оформления.
67. Должностные инструкции сотрудников службы делопроизводства: функциональное назначение, структура текста, порядок подготовки и оформления.
68. Типовые виды и структуры служб делопроизводства, какие структурные подразделения могут входить в службу делопроизводства.
69. Цели, задачи и функции службы делопроизводства, ее должностной и численный состав.
70. Нормативно-методические документы межотраслевого действия, определяющие современную организацию работы с документами.

71. Правовое регулирование современного делопроизводства.
72. Основные требования к оформлению дел при их подготовке для передачи в архив организации. Частичное и полное оформление.
73. Подготовка документов к передаче в архив организации. Документационное сопровождение этого процесса.
74. Назначение описи дел. Виды описей. Правила составления и оформление описи дел структурного подразделения.
75. Организация работы по проведению экспертизы ценности документов. Документирование деятельности экспертной комиссии и оформление ее результатов.
76. Понятие «экспертиза ценности документов». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
77. Правила формирования дел и включения в них документов различных видов. Принципы систематизации документов внутри дел.
78. Правовое и методическое обеспечение организации оперативного хранения документов в Российской Федерации.
79. Информация и ее роль в управлении.
80. Цели, задачи и функции информационного обеспечения управления в организации.
81. Классификация информации в информационном обеспечении управления.
82. Общая характеристика законодательной базы информационного и документационного обеспечения управления в Российской Федерации.
83. Информационная инфраструктура организации.
84. Понятие «электронного документа». Признаки и свойства электронного документа
85. Правила обмена документами в электронном виде.
86. Юридически значимый электронный документооборот. Федеральный закон «Об электронной подписи».
87. Соотношение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ».
88. Информационный менеджмент как методология информационного обеспечения управления.
89. Основные направления и методы построения современной системы информационного обеспечения управления.
90. Методика разработки и внедрения информационных систем электронного документооборота.

91. Информационное обеспечение рабочих мест различных категорий сотрудников организации.
92. Развитие информационного общества в Российской Федерации. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы.
93. Единая система классификации технико-экономической и социальной информации в Российской Федерации.
94. Методика выбора автоматизированных систем управления информацией и документацией.
95. Систематизация автоматизированных систем управления информацией и документацией.
96. Основные методы построения классификаторов и кодирования ТЭСИ.
97. Классификаторы технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ) и их место в информационном обеспечении управления.
98. Анализ Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последними изменениями и дополнениями).
99. Программа "Цифровая экономика Российской Федерации" об информационном обеспечении управления.
100. Обзор национальных стандартов, применяемых в разработке систем информационного обеспечения управления.
101. Внутренняя и внешняя информационная среда организации.
102. Методика оценки автоматизированных систем управления информацией и документацией.
103. Понятия «информация», «документ» и «информационные технологии». Классификация информационных технологий.
104. Нормативная база, регламентирующая процессы внедрения и использования информационных технологий в документационном обеспечении управления.
105. Современные открытые форматы электронных документов (ODF, OOXML).
106. Проблемы и перспективы внедрения электронного документооборота.
107. Текстовые форматы электронных документов, используемые в документационном обеспечении управления.
108. Направления развития информационных технологий в ДОУ.
109. Система «Lotus-Notes»: назначение, реализуемые задачи документооборота, архитектура.
110. Цели и задачи внедрения электронного документооборота в организациях.
111. Электронный офис. Базовые информационные технологии, используемые при его создании.

112. Системы электронного документооборота компании «Интер-Траст»: состав, назначение, реализуемые задачи.
113. Угрозы информационной безопасности. Принципы, методы и технологии их предотвращения в электронном документообороте.
114. Разработки компании «Электронные Офисные Системы» в сфере электронного документооборота.
115. Ключевые информационные технологии в документообороте: назначение, место, роль.
116. Информационно-справочные системы и правовые базы данных, используемые в Российской Федерации.
117. Технология баз данных в электронном документообороте: назначение, содержание, место.
118. Классификация автоматизированных систем документационного обеспечения управления.
119. Критерии оценки и выбора фирм-разработчиков программных продуктов в сфере документационного обеспечения управления.
120. Законодательная база, регламентирующая процессы внедрения и использования информационных технологий в документационном обеспечении управления.
121. Технология «клиент-сервер» в построении системы электронного документооборота организации.
122. Сетевые технологии в организации работы с документами.
123. Состав и функциональные возможности Microsoft Office, используемые в ДОУ.
124. Основные виды и разновидности форматов, используемые в электронном документообороте.
125. Система «Е1 Евфрат»: состав, назначение, реализуемые задачи документооборота.
126. Анализ рынка компьютерных информационных технологий ДОУ.
127. Разработки компании «1С»: состав, назначение, реализуемые задачи документооборота.
128. Система федеральных органов исполнительной власти современной России: организационно-правовые формы, функции, численность. Акты федеральных органов исполнительной власти и их официальные издания.
129. Федеральное собрание Российской Федерации: правовой статус, компетенция, принимаемые акты.

130. Арбитражные суды и их место в судебной системе РФ: нормативно-правовая база, компетенция, система, порядок формирования. Акты арбитражных судов.
131. Верховный Суд РФ в начале 2010-х годов: нормативно-правовая база, компетенция, порядок формирования, организационное устройство. Акты Верховного Суда РФ.
132. Конституционный Суд Российской Федерации: правовой статус, компетенция, порядок формирования и организационное устройство на современном этапе. Акты Конституционного Суда РФ.
133. Следственный комитет Российской Федерации: нормативно-правовая база, компетенция, система органов, структура. Особенности положения в системе органов государственной власти.
134. Организация законодательной власти в субъекте Российской Федерации (на конкретном примере).
135. Счетная Палата Федерального Собрания РФ: правовой статус, порядок формирования, организационное устройство, формы и методы деятельности. Акты Счетной палаты РФ.
136. Общественная Палата РФ: принципы формирования, компетенция, порядок реализации полномочий. Место в системе государственных органов Российской Федерации.
137. Организация исполнительной власти субъекта Российской Федерации (на конкретном примере).
138. Совет Безопасности Российской Федерации: нормативно-правовая база, компетенция, основные тенденции организационной эволюции, современная структура аппарата. Место в системе государственных органов. Акты Совета Безопасности.
139. Государственный Совет РФ: предпосылки и цель создания, состав, формы работы и методы реализации полномочий. Место в государственном механизме Российской Федерации.
140. Институт президентства РФ.
141. Совет Федерации Федерального Собрания: конституционный статус, эволюция механизма формирования, организационное устройство на современном этапе. Акты Совета Федерации.
142. Администрация Президента РФ: компетенция, современная структура. Место в системе государственных органов.

143. Правительство Российской Федерации: конституционный статус, нормативно-правовая база, порядок формирования, организационное устройство. Акты Правительства РФ.
144. Организация государственной власти в республиках в составе РФ, ее особенности.
145. Государственная Дума Федерального собрания РФ: конституционный статус, порядок формирования во втором десятилетии XXI в., структура, организация работы. Акты Государственной Думы РФ.
146. Организация государственной власти в краях, областях, городах федерального значения РФ.
147. Органы Прокуратуры Российской Федерации во втором десятилетии XXI в.: правовой статус, компетенция, система прокурорских органов, общая структура.
148. Президент Российской Федерации: конституционный статус, порядок избрания, основные полномочия и особенности их реализации во втором десятилетии XXI в. Акты Президента.
149. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти: общая характеристика и порядок взаимодействия с органами государственной власти субъектов РФ.
150. Общая характеристика судебной системы Российской Федерации. Судоустройство и судопроизводство.
151. Система федеральных судов общей юрисдикции: нормативно-правовая база, основные звенья, структура, проблемы организации и деятельности.
152. Суды субъектов Российской Федерации. Общая характеристика.
153. Стандартизация основных документоведческих терминов. Понятия «официальный документ», «документ», «документированная информация» в стандартах и нормативных правовых актах РФ.
154. Общая структура и направления деятельности основных органов по стандартизации в РФ.
155. Стандартизация основных архивоведческих терминов. Понятия «архивный документ», «архив», «архивный фонд», «документальный фонд» в терминологических ГОСТах и нормативно-правовых актах РФ.
156. Стандарты стран СНГ по управлению документацией (на примере конкретной страны).
157. Современная система стандартизации управления документацией в РФ.
158. Нормативно-правовое обеспечение стандартизации в РФ.

159. Общая характеристика стандартов, применяемых в сфере ДОУ.
160. ИСО: история создания, структура и направления деятельности.
161. Стандарты, регулирующие работу с документами на машинных носителях.
История создания и анализ.
162. Современные стандарты, применяемые в сфере ДОУ.
163. Европейская организация по стандартизации: история создания, структура, направления деятельности, разработанные документы по управлению документацией.
164. Национальные стандарты – аналоги международных стандартов по управлению документами.
165. Отечественные общественные организации, участвующие в разработке национальных стандартов на управление документами и их разработки.
166. Стандартизация терминологии электронных архивов и документов.
167. Общая характеристика стандартов в области архивного дела.
168. Основные международные организации по стандартизации и их роль.
169. Основные этапы развития международной стандартизации управления документацией.
170. Значение и роль стандартизации ДОУ в РФ.
171. Основные этапы развития стандартизации сферы ДОУ.
172. МЭК: история создания, структура и направления деятельности.
173. Современные стандарты МЭК, применяемые в управлении документацией.
174. Спецификация MoReq: история и цель создания, пути использования.
175. Общая характеристика стандартов на научно-техническую документацию.
176. Система стандартизации управления документацией в странах СНГ: история создания, организационная структура, направления деятельности, нормативные документы, проекты. (Стран по выбору студента).
177. Международные общественные организации, работающие в сфере стандартизации управления документацией (Ассоциация управляющих документацией и администраторов, Международный трест по управлению документацией) и их разработки.
178. Безопасность жизнедеятельности в жизни современного общества.
179. Основные термины по вопросам безопасности жизнедеятельности и чрезвычайным ситуациям.
180. Основные классификационные признаки чрезвычайных ситуаций.
181. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: группы и виды.

182. Отравляющие вещества, пути проникновения и воздействия на человека, признаки поражения.
183. Защита от современных отравляющих веществ.
184. Современные приборы для выявления химического заражения.
185. Асептика и антисептика.
186. Первая помощь при ранениях.
187. Первая помощь при ушибах, растяжениях, вывихах.
188. Первая помощь при ожогах.
189. Виды помощи при чрезвычайных ситуациях.
190. Физическая культура и спорт как средство сохранения и укрепления здоровья студентов, их физического и спортивного совершенствования.

191. Профилактика профессиональных заболеваний и травматизма средствами физической культуры.
192. Природные и гигиенический факторы как средства физического воспитания и методика их применения.
193. Основы регулирования веса тела.
194. Самоконтроль физического развития и функционального состояния организма.
195. Работоспособность. Утомление. Восстановление работоспособности.

2.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Государственный экзамен проводится в устной форме в конкретную дату из периода, указанного в учебном плане соответствующего направления подготовки бакалавриата. Государственный экзамен обычно начинается с утра и его открывает председатель Государственной экзаменационной комиссии в присутствии членов ГЭК и секретаря ГЭК. После этого председатель или секретарь подробно объясняют учащимся порядок проведения государственного экзамена, включая и порядок заполнения специального бланка.

Секретарь ГЭК раздает учащимся специальные бланки, включающие перечень вопросов конкретного билета по государственному экзамену и отдельные бланки для написания черновиков ответов. Запускается время государственного экзамена.

Учащиеся приступают к подготовке к устному ответу на вопросы, определенные в экзаменационном билете.

После завершения подготовки, студенты в произвольном порядке приступают к устному ответу на вопросы экзаменационного билета.

В процессе устного ответа члены ГЭК могут задавать уточняющие вопросы, на которые обучающийся должен ответить.

После завершения ответа обучающийся сдает экзаменационный билет и бланки черновики ответов.

2.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение государственного экзамена

Рекомендуемые источники и литература

Источники

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/.

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/.

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/.

Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/.

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/12137300/>.

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/12146661/>

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96081/

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135548/.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

Литература

Агальцов В.П. Базы данных : Учебник: В 2 книгах. - 1. - Москва ; Москва : Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 271 с. - ISBN 9785819907139. <http://znanium.com/go.php?id=929256>.

Архипова Т.Г., Малышева Е.П. Современная организация государственных учреждений России. Учебник. Изд. 2-е, испр. и доп. - М.: РГГУ, 2007.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Бобылева М.П. Некоторые особенности современного документооборота // Вестник РГГУ. 2015. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik_2_15.pdf.

Быкова Т.А. О некоторых проблемах сферы управления документами в Российской Федерации // Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=40.

Глотова С.А. Возникновение и тенденции развития распорядительной документации в России в дореволюционный период // Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=70.

Евдокимова Л.М. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : Учебное пособие. - 1. - Москва ; Москва : ООО "КУРС" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 296 с. - ISBN 9785906923240.<http://znanium.com/go.php?id=939786>

Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 368 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/545268>

Киселев, Г. М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007) [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова, В. И. Сафонов. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2013. - 272 с. - ISBN 978-5-394-01755-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415083>

Кукарина Ю.М. Современные организационные и регламентные документы: функции и разновидности // Вестник РГГУ. 2016. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/iintb/files_iintb/Vestnik-RGGU/Vestnik_daizi%20\(4\)-16.pdf](https://www.rsuh.ru/upload/iintb/files_iintb/Vestnik-RGGU/Vestnik_daizi%20(4)-16.pdf).

Кукарина Ю.М. Состав удостоверения документа: от прошлого к настоящему и будущему// Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=128

Куняев Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1015021>

Ларин М.В. Информационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Москва: РГГУ, 2018. – 278 с.

Организационное проектирование: реорганизация, реинжиниринг, гармонизация : учеб. пособие / С.А. Лочан, Л.М. Альбитер, Ф.З. Семенова, Д.С. Петросян ; под ред. Д.С. Петросяна. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 196 с. — (Высшее образование: Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/19670. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/969592>

Основы построения автоматизированных информационных систем: Учебник / В.А. Гвоздева, И.Ю. Лаврентьева. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 320 с.: ил.; 60x90

1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0315-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/392285>

3. Рекомендации по подготовке и оформлению ВКР

3.1. Общие требования к содержанию и оформлению ВКР

3.1.1. Общие требования к ВКР.

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа является формой государственной итоговой аттестации лиц, завершающих освоение программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Выпускная квалификационная работа направлена на:

- систематизацию, обобщение, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков;
- выявление способности применять полученные знания при решении конкретных научных и практических задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой научного исследования;
- выявление умения делать обобщения, выводы, разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области;
- приобретение опыта представления и публичной защиты результатов своей деятельности;
- оценку сформированности компетенций выпускника в соответствии с требованиями образовательного стандарта по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»².

На факультете документоведения и технотронных архивов предусмотрена подготовка выпускной квалификационной работы двух типов:

- практико-ориентированная;
- теоретическая.

Практико-ориентированная ВКР представляет собой организационный проект, основанный на практической деятельности выпускника в конкретной организации (вне зависимости от ее организационно-правовой формы и формы собственности), целью которого является изучение фактической постановки информационно-

² Положение «О выпускной квалификационной работе» утвержденное приказом Ректора РГГУ от 28.09.2017 № 01-314/осн. www.rggu.ru

документационного обеспечения управления в этой организации и предложение путей его совершенствования.

Теоретическая работа может быть посвящена любой теме по направлениям подготовки факультета и имеет целью проведение историографического или источниковедческого анализа теоретической или практической проблемы и современного состояния её изучения, предложение путей ее решения.

3.1.2 Выбор темы ВКР и прикрепление к кафедре.

Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается каждой из кафедр факультета документоведения и технотронных архивов с учетом научных интересов соответствующей кафедры и обучающихся, а также в соответствии с профилями подготовки направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Перечень тем выпускных квалификационных работ обучающихся ежегодно обновляется и утверждается Советом факультета документоведения и технотронных архивов. Примерная тематика выпускных квалификационных работ вывешивается на сайте ФАД РГГУ.

Выпускник должен выбрать тему выпускной квалификационной работы из перечня типовых тем, разработанных на соответствующей кафедре ФАД, не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

По письменному заявлению обучающегося кафедра может предоставить обучающемуся возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной самим обучающимся и не соответствующей типовому перечню тем. Такое решение может быть принято в случае признания целесообразным разработать данную тему для практического применения в соответствующей профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности³. При этом выбранная тема должна соответствовать профилю подготовки обучающегося и направленности научной и учебной деятельности соответствующей кафедры.

После выбора темы выпускник обязан согласовать ее со своим научным руководителем и прикрепиться к выбранной кафедре путем написания соответствующего заявления. Заявление подлежит рассмотрению на заседании кафедры, а тема утверждению протоколом. Выписка из протокола заседания кафедры содержит сведения:

- ФИО студента;

³ Положение «О выпускной квалификационной работе» утвержденное приказом Ректора РГГУ от 28.09.2017 № 01-314/осн. www.rggu.ru

- форма его обучения;
- тема ВКР;
- ФИО, ученая степень и звание научного руководителя;
- ФИО, ученая степень и звание рецензента (-ов).

Выписка из протокола представляется в деканат факультета документоведения и технотронных архивов для подготовки проекта соответствующего приказа. Приказ об утверждении темы и назначении научного руководителя должен быть подписан ректором РГГУ (или проректором по учебной работе РГГУ) не позднее, чем за 6 месяцев до дня защиты ВКР.

3.1.3. Назначение научного руководителя ВКР и работа с ним

В случае, когда выпускник не может определиться с темой ВКР или выбором научного руководителя, он в соответствии с выбранным профилем подготовки прикрепляется к кафедре факультета, на которой ему назначается научный руководитель и предлагается тема ВКР. Дальнейшая процедура утверждения темы и сроки издания приказа аналогичны п.2.1.

Научный руководитель должен совместно с бакалавром составить план работы над ВКР, в котором четко определяются:

- цель и задачи ВКР,
- структура ВКР,
- круг источников и литературы по теме;
- сроки представления ВКР и этапы работы над темой.

В течение всего периода подготовки ВКР научный руководитель должен оказывать методическую помощь бакалавру по написанию данной работы путем консультирования и проверки проекта ВКР. В том случае, когда бакалавр уклоняется от выполнения работ по написанию ВКР, научный руководитель обязан проинформировать об этом заведующего кафедрой и руководство факультета. Научный руководитель должен проинформировать заведующего кафедрой и руководство факультета о потере связи с выпускником или об отсутствии контактов с ним, что не позволяет ему оказывать соответствующую методическую помощь в процессе подготовки проекта ВКР.

Промежуточным итогом работы студента над ВКР является представление ее на предзащиту на заседании кафедры факультета документоведения и технотронных архивов, за которой закреплен студент.

3.1.4. Процедура написания ВКР

Этапы написания ВКР варьируются в зависимости от выбранной темы, а также знаний, навыков и квалификаций бакалавра. При этом существует ряд обязательных этапов по написанию ВКР:

- участие в разработке плана работы над ВКР (совместно с научным руководителем);
- разработка структуры работы (совместно с научным руководителем);
- сбор и анализ материала по теме исследования;
- изучение источников и литературы по теме исследования;
- написание текста и раскрытие темы исследования;
- представление полученных результатов научному руководителю;
- подготовка окончательного варианта ВКР;
- представление ВКР на кафедру для прохождения предзащиты;
- оформление ВКР по установленным правилам;
- получение отзыва научного руководителя и представление ВКР на рецензирование;
- получение отзыва рецензента, его изучение и подготовка ответа на полученные замечания по ВКР;
- подготовка выступления и презентации (факультативно) на защите ВКР.

3.1.5. Процедура предзащиты выпускной квалификационной работы на кафедре.

Цель проведения предзащиты – определение степени готовности ВКР и помощь в ее завершении, а также подготовка выпускника к защите ВКР.

Представление ВКР на предзащиту на кафедре должно осуществляться не позднее чем за 1 месяц до установленной даты защиты ВКР. На этом этапе на кафедре должна проводиться первая проверка на антиплагиат ВКР (объем заимствований). В случае выявления высокой степени некорректного заимствования (свыше 30%) ВКР возвращается на доработку и к предзащите не допускается.

На предзащите должно присутствовать не менее 2/3 от штатного числа преподавателей кафедры, включая заведующего кафедрой, научного руководителя ВКР и рецензента ВКР.

В случае отсутствия научного руководителя соответствующей ВКР на предзащите по уважительным причинам он должен заранее в устной или письменной форме предоставить информацию заведующему кафедрой о степени готовности ВКР к защите, актуальности и проработанности отдельных частей ВКР, а также дать характеристику работы бакалавра в процессе подготовки проекта ВКР.

По итогам предзащиты выпускных квалификационных работ на заседании кафедры составляется протокол заседания кафедры, выписка из которого представляется в деканат факультета. Выписка должна содержать в себе следующие сведения:

- ФИО студента,
- форму его обучения,
- точную формулировку темы ВКР (возможно ее уточнение),
- степень готовности ВКР (полный или условный допуск – до исправления замечаний),
- ФИО, ученую степень и звание научного руководителя,
- ФИО, ученую степень и звание рецензента (-ов).

В случае успешной предзащиты ВКР на заседании кафедры студент допускается к защите и приступает к оформлению своей ВКР и представлению ее на отзыв научному руководителю и на рецензирование назначенному внутреннему (кафедральному) рецензенту.

3.1.6. Требования к структуре и объему ВКР

Структура выпускной квалификационной работы должна включать в себя семь основных элементов. К их числу относится: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, заключение, список источников и литературы, приложения.

Количество глав может варьироваться в зависимости от темы и методов исследования, применяемых в ВКР, но их должно быть не меньше 2-х.

Объем ВКР должен быть не менее 60 и не более 90 страниц текста без учета объема списка использованных источников и литературы, а также приложений.

- введение не менее 5 стр.
- главы 15-30 стр.
- заключение не менее 3 стр.

Существенное превышение объема влияет на итоговую оценку ВКР, т.к. демонстрирует неумение автора отделять главное от второстепенного, либо свидетельствует о слишком широкой постановке задач исследования, не соответствующей ВКР уровня бакалавриата.

3.1.7. Требования к оформлению ВКР

ВКР должна быть оформлена строго в соответствии с установленными правилами. Наименования всех организаций, указанных на титульном листе, должны быть актуальными. ВКР, оформленные не по правилам, к защите не допускаются.

Текст выпускной квалификационной работы должен быть представлен для рецензирования и защиты в печатном виде с шрифтом оформления Times New Roman (обычный). Печать осуществляется на одной стороне листа формата А4. Рекомендуемый размер шрифт представления основного текста – 14 пт, подстрочных ссылок ко всей работе – 10 пт. Рекомендуемое разделение между строками текста составляет полуторный интервал. Поля: верхнее и нижнее – 25 мм; левое – 30 мм; правое -10 мм. Отступ абзаца должен быть равен 1, 25 см.

Нумерация листов в ВКР сквозная, располагается вверху посередине листа. Приложения являются отдельным разделом ВКР, их нумерация отделяется от основного содержания ВКР и начинается с первой страницы.

Каждая структурная часть работы: оглавление, введение, главы и т.п. начинаются с новой страницы. Разделы внутри глав на новую страницу не переносятся.

Оформление работы начинается с титульного листа, на котором указываются название учредителя РГГУ (Министерства науки и высшего образования Российской Федерации), полное название РГГУ с указанием его организационно-правовой формы (федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования) и его аббревиации (ФГБОУ ВО «РГГУ»), название института, факультета и кафедры факультета, являющейся выпускающей для данной работы. Далее полностью указываются фамилия, имя и отчество автора работы; полное название работы, тип работы (выпускная квалификационная работа), курс, форма обучения студента, направление и направленность подготовки, а также место (город) и год завершения подготовки работы к защите.

На отдельном листе оформляется оглавление к работе. В нём указываются названия частей работы (введение, номера и названия глав работы, заключение, список использованных источников и литературы, приложения). Справа напротив названий частей работы указываются номера страниц, с которых данные части начинаются. Номера конечных страниц частей работы не указываются.

Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами и должны иметь конкретные заголовки, отражающие их содержание. Название каждого структурного элемента работы, включая названия глав основной части работы, набирается заглавными буквами, выделяется жирным шрифтом и выравнивается по центру строки или по ширине.

3.1.8. Требования к содержанию ВКР

Язык и стиль ВКР должны соответствовать грамматическим и стилистическим нормам русского языка. В работе должна быть использована профессиональная терминология и научный стиль изложения материала.

Особое внимание следует уделить информационно-структурным качествам текста. Текст ВКР должен быть целостным и логично выстроенным, изложение материала должно быть доступным и ясным. Многочисленные повторы содержания текста, использование широких перечислений в тексте ВКР без последующего анализа и выделения специфики изучаемого объекта исследования заметно снижает уровень самостоятельности изложения текста ВКР и подчеркивают низкий уровень аналитических навыков у бакалавров.

Первой обязательной частью работы, свидетельствующей о квалификационных качествах работы, является введение, которое имеет чётко регламентированную и логически обоснованную структуру. В начале введения раскрывается актуальность избранной автором работы темы. Она должна быть раскрыта с научно-теоретической (информационная и социокультурная значимость темы работы; методическая значимость исследовательской проблемы, выбранной автором работы) и практической точки зрения (новизна документальной и иной эмпирической базы работы, возможность внедрения результатов исследования в практическую деятельность организации, использование результатов исследования в соответствующей профессиональной области деятельности и т.п.).

Далее во введении раскрывается степень изученности темы работы, которая определяется на основании проведенного автором работы исследования имеющейся литературы по теме (монографий и опубликованных научных статей). Обзор литературы должен быть структурирован по проблемно-тематическому или хронологическо-тематическому принципу – например, по направлениям изучения документационного обеспечения управления и его информационно-технологического обеспечения, по тематике и видовой специфике кинофотофонодокументов, научно-технической и экономической документации, по хронологическим этапам историографического изучения выбранной автором научной темы исследования и т.п.).

Исходя из степени изученности темы выпускной квалификационной работы во введении выделяются и отдельно обозначаются новизна и практическая значимость предпринятого исследования. Их определение должно напрямую следовать из проведенного обзора имеющейся литературы по теме.

После определения новизны и практической значимости работы последовательно определяются цель, задачи, объект, предмет и хронологические рамки работы. Цель должна соответствовать заявленной теме работы, а задачи должны отражать содержание основных разделов работы. Формулировки цели и задач должны иметь аналитическую направленность – т.е. «исследовать», «проанализировать», «выявить», «обобщить».

Формулировки объекта и предмета исследования определяются в соответствии с практической направленностью работы.

Для выпускных работ по проблематике документационного обеспечения управления в качестве объекта изучения выступает сама организация, а в качестве предмета изучения – документационное обеспечение управления этой организации. При этом, обязательным элементом работы является предложение путей совершенствования ДООУ так традиционным путем, так и с привлечением новых информационных технологий, включая СЭД.

В выпускных квалификационных работах, где объектом исследования выступает государственный орган, общественное объединение, коммерческая организация и т.п. предметом исследования является комплекс нормативных правовых актов по какому-либо аспекту их функционирования. Например, административные регламенты государственных органов, кадровая документация государственных служащих, комплекс документов по созданию и регистрации общественного объединения и др.

Если работа носит исторический характер, хронологические рамки темы выпускной квалификационной работы рекомендуется указывать как во введении к работе, так и в названии данной темы. При этом их обоснование имеет обязательный характер, обозначая границы изучаемого с помощью используемых документов периода, период деятельности изучаемой организации или исследуемого учреждения, временные рамки внедрения технологических процессов в сфере документационного и информационного обеспечения управления.

За определением цели, задач, объекта, предмета и хронологических границ выпускной квалификационной работы следует характеристика её источниковой базы.

В работах, посвященных вопросам документирования деятельности организаций и учреждений, документационного и информационного обеспечения управления, обязательными группами источников для изучения и характеристики являются действующие нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и – в большинстве работ – локальные документы изучаемых организаций и учреждений (значительная их часть может быть неопубликована).

Заключительная часть введения посвящена характеристике структуры работы. В ней должно быть обосновано разделение текста по главам основной части, кратко отражено содержание глав работы, а также должна быть отражена связь структуры ВКР с её целью и задачами.

Главы, представленные в основной части выпускной квалификационной работы, должны соответствовать её заявленным задачам, объекту и предмету изучения.

В частности, в работах, посвященных вопросам изучения кинофотофонодокументов, телевизионных программ и радиопередач, экономической и научно-технической документации, в главах работы должны быть последовательно раскрыты происхождение, состав, содержание и степень значимости данных видов документов как исторических источников и (или) объектов хранения и практического использования.

В главах выпускных квалификационных работ, посвященных документационному и информационному обеспечению управления, обязательными частями должны являться: описание и характеристика организации, являющейся объектом изучения; раскрытие реализуемых организационных и технологических процессов работы с документами организации, включая анализ локальной нормативной базы, видового состава документов, объемов и особенностей документооборота, определение и обоснование рекомендаций по совершенствованию ДООУ в изучаемой организации.

Каждая глава обязательно завершается выводами, обобщающими её содержание в сжатой и при этом конкретной форме.

Заключение к выпускной квалификационной работе раскрывает решение поставленных в работе исследовательских задач. В нём подводятся итоги и определяются перспективы дальнейшей разработки избранной темы исследования.

3.1.9. Правила цитирования и библиографического описания источников, использованных в ВКР

Обязательным элементом всех разделов выпускной работы является справочный аппарат, содержащий ссылки на изученные источники и литературу. Формами справочного оформления текста являются ссылки на приводимые в тексте работы цитаты из привлеченных для исследования источников и литературы, а также отсылки к использованным источникам и литературе.

Цитата представляет собой точную, дословно воспроизведенную выдержку из какого-либо текста (нормативного акта, публикации и т.п.). Цитата употребляется в целях подтверждения мнения автора и его аргументов, либо в качестве примера иного мнения с целью его оппонирования автором в своем исследовании. Цитата не должна быть большой по объему. Бакалавр должен помнить, что злоупотребление цитатами влияет на оценку работы и на показатели плагиата. Дословное цитирование разделов правовых и нормативных актов, а также методических документов не допускается.

Цитирование используемого текста, не оформленное в тексте с помощью кавычек, снижает показатель самостоятельности работы и её квалификационной оценки вплоть до возможности отказа в ее допуске к защите. Цитируемый материал заключается в кавычки

и приводится в той же грамматической форме, что и первоисточник. В случае, когда цитируется только часть предложения (или фраза), то перед началом использования цитаты, заключенной в кавычки, ставят отточие, а цитату начинают со строчной буквы.

После каждого использования цитаты необходимо давать подстрочную ссылку на ее источник. Сам источник цитирования должен быть указан в списке источников и литературы с предварительным обоснованием во введении необходимости его использования.

Библиографическое описание использованных источников и литературы осуществляется на основании:

- ГОСТ 7.80-2000. Библиографич. Запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

- ГОСТ 2.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».- М.: Стандартинформ, 2001

- ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления

- ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». – М.:Стандартинформ, 2003

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». - М.: Стандартинформ, 2008.

Более подробно примеры оформления библиографических ссылок приводятся на странице Научной библиотеки сайта РГГУ (раздел – «Студентам»)⁴.

Проверка оригинальности работы осуществляется через систему «Антиплагиат». Оригинальность работы должна составлять не менее 75 %.

3.1.10. Требования к оформлению приложений к ВКР

Приложения к выпускной квалификационной работе должны быть расположены в логической последовательности после завершения списка использованных источников и литературы. Структура приложений, их состав и содержание обосновываются в завершающей части введения работы в части, посвященной описанию структуры работы. К нумерованным в сплошном порядке с помощью арабских цифр приложениям даются

⁴ Информационный комплекс РГГУ «Научная библиотека». Оформление письменных работ [Электронный ресурс]. М., 2018. URL: <http://liber.rsuh.ru/> (дата обращения: 30.10.2018)

заголовки. Текст приложений должен быть чётким и актуализированным, что определяет оценку качества их оформления официально утвержденным рецензентом и членами ГЭК. В работах, посвященных вопросам документирования и документационного обеспечения управления, следует уделять особое значение точности (правильности) оформления реквизитов к прилагаемым и, как правило, самостоятельно составленным авторами ВКР проектам документов.

Обоснованность приложений должна быть отражена во введении ВКР. Одновременно с этим должна быть указана степень участия автора в создании каждого из приложений к ВКР.

Приложения должны быть пронумерованы (Приложение 1, Приложение 2 и т.д.) и расположены в соответствии с последовательностью их упоминания в тексте ВКР. Размещение в ВКР приложений, не упоминаемых в основном тексте работы, не допускается.

3.1.11. Требования к составлению списка источников и литературы, использованных в ВКР

Список источников и литературы оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»⁵.

Список источников и литературы к выпускным квалификационным работам включает в себя следующие разделы «Источники», «Литература», «Справочно-информационные издания», «Интернет-ресурсы».

В разделе источников в качестве выделяемых подразделов указываются опубликованные источники (к их числу могут относиться законодательные и иные нормативные правовые акты, методические издания, документальные публикации, источники личного происхождения, опубликованные делопроизводственные, статистические документы и т.п.) и неопубликованные документы. Внутри данного раздела списка источников и литературы каждый подраздел (например, федеральные законы, постановления Правительства Российской Федерации и т.п.) может отделяться от другого тремя звездочками по центру строки (***)

⁵ ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» - М.: Стандартинформ, 2008

К числу неопубликованных документов, как правило, относятся локальные нормативные документы организаций, а также не введенные в научный оборот архивные документы. При указании данных документов в списке источников указываются полное и официально принятое сокращенное название архива, в котором они представлены; номера фонда, описи, дела и использованных листов для письменных документов; номера единиц учета и единиц хранения для различных видов аудиовизуальных документов. При этом дополнительная группировка использованных источников по видам обычно не применяется.

В разделе литературы использованные монографии, статьи из сборников трудов и периодических изданий, авторефераты диссертаций располагаются по алфавиту названий (при наличии – по алфавиту фамилий авторов изданий). Для каждой включенной в список работы указываются автор (при наличии), заголовок, место и год издания, количество страниц; для публикаций в периодических изданиях после заголовка статьи указывается отделенное двумя косыми чертами название издания, год и номер его выпуска, номера страниц соответствующей статьи.

В разделе справочно-информационных изданий указываются в алфавитном порядке их заголовки, место и год издания.

Для Интернет-ресурсов указываются название использованного ресурса на русском или – для зарубежных ресурсов - иностранном языке, указывается, что это электронный ресурс, а также указывается электронный адрес поиска.

Чуть ниже приводится примерная структура списка источников и литературы для ВКР бакалавров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Список источников и литературы:

Источники

Опубликованные

Конституция РФ

Кодексы РФ

Федеральные законы

Указы Президента РФ

Постановления Правительства РФ

Распоряжения Правительства РФ

Концепции и программы Правительства РФ

Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти

Нормативно-методические издания (национальные стандарты, рекомендации, инструкции, правила и т.п.)

Неопубликованные

Локальные нормативные акты организации,

Архивные документы (дела, единицы хранения, единицы учета)

Литература

Научные монографии

Сборники материалов конференций и сборники трудов (если использовано целиком)

Периодическая печать (отдельные авторские публикации в журналах и сборниках конференций, сборниках трудов)

Авторефераты диссертаций и диссертации

Учебники и учебные пособия

Справочно-информационные издания

Справочники

Энциклопедии

Словари

Указатели

Обзоры

Реестры

Ресурсы Интернета

Публикации на Интернет сайтах и порталах

Перечень использованных Интернет сайтов и порталов.

3.2. Оценочные материалы для ВКР**3.2.1. Описание показателей, критериев и шкалы оценивания**

Выпускная квалификационная работа оценивается по следующим критериям:

Полнота введения

Критерий включает в себя наличие и полноту представления во введении всех необходимых аспектов:

- определение объекта и предмета исследования;
- постановка цели и задач работы;
- обоснование актуальности выбранной темы и ее новизны;
- обзор использованных источников и литературы и обоснование их использования;
- описание структуры работы и обоснование ее выбора;
- описания приложений к работе, их целесообразность и степень участия автора в их создании.

Полнота раскрытия темы исследования

Критерий включает в себя:

- решение всех поставленных задач исследования и достижение его цели;
- соответствие структуры представленной работы заявленной теме и наполнению глав;
- полнота раскрытия в главах всех вопросов, обозначенных в наименованиях глав;

Полнота и актуальность источников и литературы, использованных для раскрытия заявленной темы выпускной квалификационной работы

Критерий включает в себя:

- Анализ полноты и качества проработки правовой и нормативно-методической базы, регламентирующей предмет исследования ВКР, а также их актуальность. При этом под актуальностью понимается действующий правовой статус документа в период написания и представления на защиту ВКР.

В случае, если работа посвящена историческому анализу развития нормативно-правовой базы, то в ней необходимо указывать и обосновывать хронологические рамки исследования.

- Объем и актуальность профильно-ориентированной литературы (включая научную и учебную литературу, монографии и публикации в периодической печати по теме исследования и т.п.), использованной при написании ВКР. При этом под актуальностью понимается срок написания использованной литературы, который не должен превышать 5 лет до года написания и представления на защиту ВКР.

- В случае выбора темы, посвященной анализу международной или зарубежной практики управления документами, исследованию состояния и перспектив развития зарубежных архивов, обязательным критерием ее успешного раскрытия является использование зарубежной литературы по теме исследования на иностранном языке.

Правильность оформления выпускной квалификационной работы

Критерий включает в себя оформление всех структурных элементов ВКР в соответствии с установленными требованиями:

- титульного листа,
- оглавления,
- текста,
- сносок (подстрочных примечаний),
- списка источников и литературы,
- приложений;
- переплета.

В случае оформления ВКР с грубыми нарушениями установленных правил оформления работа к защите не допускается.

Защита выпускной квалификационной работы

Критерий включает в себя:

- наличие презентации по ВКР (факультативно);

- полнота представления ВКР (раскрытие целей и задач работы; актуальности и новизны выбранной темы; обоснование нормативной правовой и практической базы исследования; раскрытие специфики работы и ее результатов; обоснование практической значимости исследования);

- полнота и точность ответа на вопросы, заданные членами комиссии;

- полнота и убедительность ответа на замечания рецензента.

Критерии итоговой оценки выпускной квалификационной работы приведены также в Положении «О выпускной квалификационной работе», утвержденном приказом ректора РГГУ от 28.09.2017.⁶

Оценка выпускной квалификационной работы является комплексной и осуществляется по утвержденной РГГУ шкале оценок путем выведения среднего балла из оценок каждого из членов ГЭК, присутствующих на защите ВКР.

95-100 - отлично - А

83-94 – отлично – В

68-82 – хорошо – С

56-67 – удовлетворительно – D

50-55 – удовлетворительно – E

ниже 50 – неудовлетворительно (ВКР не защищена).

3.2.2. Примерная тематика ВКР

Тематика выпускных квалификационных работ кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических документов

1. Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и его совершенствование (на примере конкретной коммерческой структуры);
2. Анализ и совершенствование документационного обеспечения деятельности учреждения, организации (на примере конкретного государственного учреждения, организации);
3. Анализ документирования деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере конкретной организации);
4. Анализ и совершенствование документационного обеспечения управления в органах государственной власти и местного самоуправления (на примере конкретной организации);

⁶ Положение «О выпускной квалификационной работе» утвержденное приказом Ректора РГГУ от 28.09.2017 № 01-314/осн. www.rggu.ru

5. Анализ документационного обеспечения деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации);
6. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации);
7. Экспертиза ценности электронных документов в документационном обеспечении управления (на примере конкретной организации);
8. Правовое регулирование делопроизводственных процессов в конкретный исторический период;
9. Внутренняя регламентация документирования бизнес-процессов (на примере конкретной функции управления);
10. Внутренняя регламентация документирования бизнес-процессов (на примере конкретной организации);
11. Совершенствование методического обеспечения автоматизированных рабочих мест работников службы ДОУ (на примере конкретной организации);
12. Правовое регулирование управления документацией в зарубежных странах (на примере конкретного государства);
13. Организация управления документацией за рубежом (на примере конкретного государства);
14. Влияние международной стандартизации на развитие документационного обеспечения управления в России;
15. Правовое регулирование документационного обеспечения управления и его применение в практической деятельности организации (на примере конкретной организации);
16. Внедрение систем электронного документооборота совершенствование инструкций по делопроизводству (на примере конкретной организации);
17. Развитие требований к документационному обеспечению управления в федеральных органах исполнительной власти в России (с 1993 г. по настоящее время);
18. Периодические издания по вопросам делопроизводства и их значение для совершенствования деятельности службы ДОУ.
19. Отражение вопросов документационного обеспечения управления в периодических изданиях с документоведческой проблематикой;
20. Нормативное регулирование ДОУ в административных регламентах исполнения государственных функций и оказания государственных услуг (на примере конкретного федерального органа исполнительной власти или органа местного самоуправления)
21. Формирование и развитие системы управленческой документации в конкретный исторический период;
22. Формирование системы ведомственной документации (на примере конкретного ведомства)

Тематика выпускных квалификационных работ кафедры истории государственных учреждений и общественных организаций

1. Документационное обеспечение прохождения государственной службы в Российской империи (по нормативно-правовым актам)
2. Документационное обеспечение прохождения государственной службы в органах МИД РФ (по нормативно-правовым актам)
3. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации о государственной гражданской службе
4. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации о государственной военной службе
5. Вопросы документирования государственной службы российского казачества в нормативно-правовых актах Российской Федерации

6. Кадровая служба государственного органа и документирование прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации (по нормативно-правовым актам РФ)
7. Кадровая служба государственного органа и документирование прохождения государственной военной службы Российской Федерации (по нормативно-правовым актам РФ)
8. Нормативно-правовое и документационное обеспечение организации и прохождения государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации (по нормативно-правовым актам субъекта РФ)
9. Анализ нормативных требований к документационному обеспечению прохождения дипломатической службы Российской Федерации
10. Анализ нормативных требований к организации и документационному обеспечению прохождения государственной гражданской службы субъекта федерации (субъект по выбору)
11. Документационное обеспечение прохождения федеральной гражданской службы (на примере конкретного государственного органа)
12. Документационное обеспечение прохождения федеральной военной службы (на примере конкретного государственного органа)
13. Документирование прохождения государственной службы (на примере конкретного государственного органа)
14. Организация государственной гражданской службы и кадрового делопроизводства в федеральном государственном органе (на примере конкретного государственного органа)
15. Организация государственной гражданской службы и кадрового делопроизводства в государственном органе субъекта федерации (на примере конкретного государственного органа)
16. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного учреждения (на конкретном примере)
17. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного органа (на конкретном примере)
18. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления муниципального органа (на конкретном примере)
19. Институт секретарства в государственном аппарате Российской империи
20. Организация работы канцелярии государственного учреждения России XVIII – XIX вв. (на примере конкретного государственного органа)
21. Организация работы канцелярии государственного учреждения СССР (на примере конкретного государственного органа)
22. Организация работы канцелярии государственного учреждения России начала XXI в. (на примере конкретного государственного органа)
23. Организация представительной (законодательной) власти в субъекте Российской Федерации и информационно-документационное обеспечение её деятельности
24. Правительство субъекта федерации и информационно-документационное обеспечение его деятельности
25. Вопросы документирования управленческой деятельности государственного аппарата в нормативно-правовых актах Российской Федерации
26. Вопросы документирования деятельности органов местного самоуправления в нормативно-правовых актах Российской Федерации и ее субъектов
27. Вопросы организации работы с документами в органах местного самоуправления в нормативно-правовых актах Российской Федерации и ее субъектов
28. Вопросы документирования создания и деятельности акционерных обществ в нормативно-правовых актах Российской Федерации
29. Законодательное и нормативно-правовое регулирование деятельности некоммерческих организаций Российской Федерации.

30. Деятельность государственного секретаря (С.Е. Крыжановского или А.А. Половцева) (по выбору студента).
31. Секретариат Н.К. Крупской: история создания и деятельности.
32. Организация по стандартизации ИСО: история создания и направления деятельности.
33. Общественные организации, участвующие в разработке стандартов ИСО и МЭК.
34. Росстандарт: организационная структура и направления деятельности.

Тематика выпускных квалификационных работ кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления

1. Развитие международной стандартизации в сфере управления документами (история вопроса, современное положение дел, эволюция процесса).
2. Анализ международных стандартов в сфере управления документами (можно в целом по системам международной стандартизации ИСО, МЭК и др., можно на примере конкретного международного стандарта или группы международных стандартов).
3. Анализ зарубежных стандартов, регламентирующих организацию и процессы управления документацией (можно в целом на примере конкретной страны, можно на примере конкретного зарубежного стандарта или группы стандартов конкретной страны).
4. Зарубежный опыт управления документацией на базе информационных технологий (на примере конкретной страны, либо сообщества стран – Европейского Союза, СНГ и т.п.).
5. Организация информационно-документационного обеспечения деятельности руководителя на основе применения информационных технологий (на примере конкретной должности, уровня управления).
6. Анализ современных программных средств, используемых в процессе документирования и управления документами (на примере конкретной организации).
7. Совершенствование документационного и информационного обеспечения управления в условиях применения современных информационных технологий (на конкретном примере).
8. Анализ документационного и информационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию (на конкретном примере).
9. Совершенствование документационного обеспечения управления с применением новых информационных технологий (на примере конкретной организации).
10. Организация управления документацией за рубежом в условиях информационного общества (по периодам, странам и т.п.).
11. Сравнительный анализ автоматизированных систем электронного документооборота (по функциям, программным платформам, структуре и т.п.).
12. Анализ критериев выбора и оценки современных автоматизированных систем электронного документооборота (на конкретном примере).
13. Место и роль классификаторов технико-экономической и социальной информации в документационном обеспечении управления (на примере организации).
14. Анализ рынка автоматизированных систем ДОУ (в России, либо за рубежом).
15. Методика выбора автоматизированной системы ДОУ для организации (на конкретном примере).
16. Роль информационного обеспечения управления в реализации задач электронного правительства (на федеральном, региональном, муниципальном уровне).
17. Разработка системы электронного документооборота организации (на конкретном примере).
18. Построение современной инфраструктуры организации (на примере конкретной организации).
19. Исследование организационно-правовых аспектов использования в управлении электронных документов (на примере конкретной организации).
20. Исследование организационно-технологических аспектов использования в управлении электронных документов (на примере конкретной организации).

21. Методология информационного менеджмента как инструмент построения информационно-документационной системы организации (на примере конкретной организации).
22. Зарубежный опыт автоматизации управления документированной информацией (на примере страны, географического региона, направления автоматизации, за определенный период).
23. Управление проектом разработки информационно-документационной системы организации (на примере конкретной организации; отечественный или зарубежный опыт).
24. Информационно-документационное обеспечение управления проектом на основе информационных технологий (на конкретном примере).
25. Управление жизненным циклом электронного документа.

3.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

3.2.3.1. Процедура подготовки ВКР к защите

Для допуска к защите ВКР студенту необходимо:

- успешно сдать междисциплинарный государственный экзамен;
- успешно пройти предзащиту дипломной работы,
- сдать электронную версию ВКР в деканат для проверки на плагиат (оригинальность текста должна составлять не менее 70%),
- предоставить в деканат экземпляр ВКР в твердом переплете с подписанным титульным листом (научным руководителем и заведующим кафедрой), отзывом научного руководителя, рецензией рецензента и 2 дисками с электронной версией диплома не позднее чем за 10 дней до защиты;
- заключить лицензионный договор с РГГУ.

Для получения отзыва рецензента бакалавр обязан предоставить ему на рецензирование полный текст ВКР, подписанный научным руководителем, не менее чем за 10 дней до даты защиты. В случае значительной задержки со стороны бакалавра с предоставлением текста ВКР рецензент может указать это в рецензии как фактор, влияющий на снижение оценки ВКР бакалавра. Рецензент обязан подготовить свою рецензию в течение 3-5 дней с момента представления ВКР на рецензирование.

3.2.3.2. Процедура защиты ВКР на ГЭК

Защита выпускной квалификационной работы проводится соответствующей государственной экзаменационной комиссией в целях:

- определения соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

- проверки качества подготовки выпускников, уровня их подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности, умения вести публичные дискуссии и защищать научные идеи.

Защита ВКР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии в составе председателя и членов комиссии. Защита ВКР проводится с участием обучающегося, а также научного руководителя и рецензента, даже если они не являются членами ГЭК⁷.

Процедура защиты ВКР включает в себя следующие этапы:

- приветственное слово декана (зам. декана) факультета;
- речь секретаря ГЭК, объясняющего правила проведения защиты ВКР;
- представления студентами своих работ;
- дискуссия;
- совещание членов ГЭК по оценкам ВКР студентов;
- оглашение оценок ВКР;
- заключительное слово декана (зам. декана) факультета;
- оформление секретарем ГЭК всех необходимых документов.

На речь по защите выпускной квалификационной работы бакалавру предоставляется около 5-7 минут, в течение которых он должен представить свою работу, акцентировав внимание на ее значимости, актуальности и новизне. В своей защитной речи студент указывает основную цель и задачи работы, кратко излагает основное содержание работы и полученные результаты, определяет теоретическую и практическую значимость работы. Наличие презентации к защитной речи является факультативным элементом, однако для практико-ориентированных ВКР по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» презентация является дополнительным фактором в пользу более высокой суммарной оценки ВКР.

Далее члены комиссии, а также все присутствующие на публичной защите могут задавать студенту вопросы по теме и содержанию ВКР, на которые он обязан ответить. Вслед за этим зачитываются - отзыв научного руководителя и рецензия внутреннего рецензента. В тех случаях, когда в них содержатся замечания по работе или предложения по ее совершенствованию, студенту необходимо на них ответить.

После того как все выступления студентов и их ответы на вопросы будут заслушаны, студенты удаляются из аудитории, а члены государственной экзаменационной комиссии в дискуссионном порядке коллективно выставляют оценки каждому из защищавшихся студентов, что исключает предвзятое отношение к любому из студентов. В

⁷ Положение «О выпускной квалификационной работе» утвержденное приказом Ректора РГГУ от 28.09.2017 № 01-314/осн. www.rggu.ru

случае сомнений относительно оценки за ВКР члены ГЭК могут обратиться к научному руководителю и рецензенту, которые обладают правом совещательного голоса. При равном количестве голосов голос председателя комиссии в процессе оценивания ВКР является решающим.

После окончательного согласования оценок, секретарь приглашает студентов в аудиторию, где председатель комиссии зачитывает им оценки, коллегиально поставленные членами комиссии.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Наиболее яркие и содержательные работы студентов могут быть рекомендованы ГЭК к публикации (частичной публикации) и/или к участию в конкурсе РГГУ «Выпускная квалификационная работа студентов РГГУ».

По результатам защиты выпускных квалификационных работ секретарь ГЭК оформляет протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и зачетную книжку бакалавра.

После осуществления указанных процедур выпускнику РГГУ присваивается степень бакалавра. Диплом РГГУ о высшем образовании вручается выпускнику лично ректором или проректором РГГУ в специально отведенный для этого день в торжественной обстановке.

4. Материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации

В качестве материально-технического обеспечения государственной итоговой аттестации требуется необходимое для обучения оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства.

Требования к аудиториям – аудитория должна быть оснащена компьютером, проектором и экраном для представления электронных презентаций.

Программные средства, задействованные в процессе обучения:

Офисный пакет приложений Microsoft Office

5. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Процедуры проведения ГИА для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья регламентируются действующим Положением о проведении государственной

итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья защита ВКР проводится с учетом их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей).

При проведении защиты ВКР обеспечивается соблюдение следующих требований:

- проведение защиты для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с другими обучающимися, если это не создает трудностей для лиц с ограниченными возможностями здоровья и других обучающихся для проведения защиты;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- пользование необходимыми лицам с ограниченными возможностями здоровья техническими средствами при прохождении защиты с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению лица с ограниченными возможностями здоровья продолжительность его выступления при защите ВКР может быть увеличена не более чем на 15 минут.

Лицо с ограниченными возможностями здоровья не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает декану факультета документооборота и электронным архивом письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении защиты ВКР с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

В заявлении лицо указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на защите ВКР, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности времени его выступления.