

Государственное образовательное учреждение высшего образования
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСнУ)

«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
АКАДЕМИЯ»
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

*Кафедра управления информационно - документационными
и социально-политическими процессами*

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  И.В. Минин

«06» сентября 2016 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Государственной итоговой аттестации
(Государственный экзамен и выпускная
квалификационная работа)**

Направление подготовки – 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
Направленность (профиль) – «Документационное обеспечение управления»
Уровень высшего образования – бакалавр
Форма обучения – очная, заочная

Сыктывкар
2016

ВВЕДЕНИЕ

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение» в КРАГСиУ разработана в соответствии с в соответствии с Приказом Минобрнауки России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата)» №176 от 06.03.2015; и проводится на основании комплекса документов: Приказа Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изм. и доп. от 28.04.2016), Приказа Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратура» №1367 от 19.12.2013, письма Минобрнауки РФ «О методических рекомендациях по определению структуры и содержания государственных аттестационных испытаний» (от 18 мая 2002 г. № 14-55-359 ин/15), Положения о системе контроля качества обучения КРАГСиУ, Положения о выпускной квалификационной работе (утверждено Учёным советом КРАГСиУ, протокол № 3 от 03.12.2013), Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом ректора 29.12.2015 №687/01-04 с изменениями от 31.05.2016 года.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ) освоение образовательных программ высшего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников.

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ (далее – ОП) соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Трудоемкость государственной итоговой аттестации по направлению подготовки составляет 9 зачетных единиц.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам (ст. 59 Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, определяемые ГОУ ВО КРАГСиУ, но не позднее 30 июня.

Для проведения государственной итоговой аттестации и проведения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в ГОУ ВО КРАГСиУ создаются государственные экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии (далее – комиссии). Комиссии действуют в течение календарного года.

В состав государственной экзаменационной комиссии включаются не менее 4 человек, из которых не менее 2 человек являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее специалисты), остальные – лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу ГОУ ВО КРАГСИУ, и (или) иных организаций и (или) научными работниками ГОУ ВО КРАГСИУ и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень. В состав апелляционной комиссии включаются не менее 3 человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ГОУ ВО КРАГСИУ и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится ГОУ ВО КРАГСИУ с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Для вышеназванного контингента обучающихся при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» итоговая государственная аттестация включает в себя государственный экзамен по направлению и защиту бакалаврской выпускной квалификационной работы.

1.1. Цель и задачи ГИА

Цель ГИА – установление уровня готовности выпускника к выполнению профессиональных задач и определение соответствия его подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриат).

Задачи ГИА:

- определить готовность выпускника к видам будущей профессиональной деятельности в сфере документоведения, документационного обеспечения управления и архивоведения;
- установить уровень сформированности практических и теоретических знаний, умений и навыков обучающихся, определенных базовыми квалификационными требованиями.

1.2. Результаты освоения ОП ВО

Основной образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение» предусматривается подготовка выпускников к следующим видам профессиональной деятельности:

- а) научно-исследовательская;
- б) технологическая;

в) организационно-управленческая;

г) проектная.

Задачи профессиональной деятельности:

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;

технологическая деятельность:

внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;

выполнение операций по созданию и обработке документов;

участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);

ведение срокового контроля исполнения документов;

обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;

создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);

участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;

работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;

работа по консервации и реставрации документов;

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.

В рамках проведения государственного экзамена и защиты ВКР проверяется степень освоения выпускником следующих компетенций. Выпускник должен обладать:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты освоения ОП:		
	Знать	Уметь	Владеть
способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)	основные этапы и закономерности исторического развития общества	анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества	навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции
способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	содержание и практику применения источников права	использовать основы правовых знаний в профессиональной деятельности	навыками использования основ правовых знаний в профессиональной деятельности
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	использовать знания в области коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)	научно-теоретические способы решения проблем различного рода; методы научных исследований	применять на практике накопленные знания и опираться на них в подготовке и написании научно-исследовательских работ; представлять результаты научных исследований в форме научной работы	навыками постановки задач исследования, выбора методов экспериментальной работы, подготовки базы для научных исследований; навыками оформления результатов научных исследований
владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3)	системы органов государственной и муниципальной власти	использовать знания систем органов государственной и муниципальной власти	навыками использования базовых знаний систем органов государственной и муниципальной власти
владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4)	способы применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
владеть знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3)	основные проблем в области документоведения и архивоведения	использовать знания проблем в области документоведения и архивоведения	навыками использования знаний проблем в области документоведения и архивоведения
способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)	способы поиска научной информации, принципы анализа и обобщения научной информации	осуществлять информационный поиск, работать с научной литературой	навыками оформления результатов поисково-аналитической работы с различными источниками информации
владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5)	тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	определять тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела и использовать знания на практике	навыками использования знаний о тенденциях развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела на практике
способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13)	способы ведения научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	навыками ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
владением методами защиты информации (ПК-17)	методы защиты информации	использовать на практике методы защиты информации	навыками использования методов защиты информации

владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18)	современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	использовать знания о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на практике	применять навыки использования современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на практике
способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22)	теорию определения ценности документов и организацию работы по проведению экспертизы ценности документов	применять на практике теорию определения ценности документов; проводить экспертизу ценности документов	навыками участия в работе по проведению экспертизы ценности документов
владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23)	теорию учета и обеспечения сохранности документов в архиве	использовать теоретические знания учета и обеспечения сохранности документов в архиве	навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24)	теоретическую базу организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	применять на практике теоретическую базу организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	методы и способы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	применять на практике методы и способы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26)	способы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	использовать на практике способы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29)	системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	навыками создания и ведения систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30)	принципы организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	навыками организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31)	принципы и способы разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	использовать на практике принципы и способы разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)	законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных отраслей	ориентироваться в правовой базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	навыками использования законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и правовой базы смежных областей на практике
владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38)	теоретическую базу конфиденциальных документов и делопроизводства, принципы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	использовать теоретические знания о работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных	принципы и методы упорядочения состава документов и информационных	применять принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей	навыками упорядочения состава документов и информационных показателей на основе соответствующих

показателей (ПК-43)	показателей		принципов и методов
---------------------	-------------	--	---------------------

2. ТРЕБОВАНИЯ К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02. «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

2.1. Общие положения

Экзамен направлен на выявление у выпускника теоретических знаний и практических навыков и умений. Государственный экзамен сдается по 24 билетам, состоящим из 3 вопросов для выпускников.

В ходе экзамена проводится контроль и оценка способностей обучавшихся к систематизации и анализу знаний о современных проблемах документоведения и архивоведения, а также их готовности к исследовательской и практической деятельности в профессиональной сфере.

Экзамен предусматривает включение основных тем и проблем, охватывающих теорию и практику выявления, сохранения и использования широкого спектра памятников современного документоведения и архивоведения, российской государственности, управления в целом и управления документацией, в частности, организации работы как с бумажными, так и с технотронными документами. Освоенные компетенции обеспечат выпускнику возможность осуществлять научно-исследовательскую, организационно-управленческую, технологическую и проектную профессиональную деятельность в области документоведения и архивоведения.

Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для подготовки к государственному экзамену подготавливаются ежегодно кафедрой УИДиСПП издаются в издательстве КРАГСиУ в виде «Программы государственного экзамена для студентов, обучающихся направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

2.2. Аннотации к блокам вопросов, выносимых на государственный экзамен

Становление и развитие документоведения как научной дисциплины (ПК-3, ПК-5). Исторические этапы. Место документоведения в системе наук. Теоретическое и прикладное документоведение. Объект и предмет, задачи документоведения. Перспективы развития документоведения как науки.

Понятия «документ» и «информация» (ПК-3, ПК-5). Возникновение документа. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Связь информации и документа. Определение понятия «документ» в различных науках (юридический, управленческий, исторический и иные аспекты). Определение понятия «документ» в документоведении. Определение понятия «документ» в нормативных документах и государственных стандартах. Современные проблемы научной трактовки понятия «документ». Соотношение понятий «документ» и «документированная информация». Определение понятия «электронный документ».

Свойства, признаки и функции документа (ПК-3, ПК-32). Свойства документа (атрибутивность, функциональность, структурированность и иные). Признаки документа (наличие смыслового содержания, стабильная вещественная форма, предназначенность для использования в социальной коммуникации, завершённость сообщения). Оригинальность, подлинность, копияность. Юридическая сила документа и юридическая значимость документа. Главная, общие и специальные функции.

Способы и средства документирования (ПК-18). Понятие «способ документирования», «средство документирования». Начертательный способ закрепления и передачи информации. Развитие технических средств письменного документирования. Механическая запись. Фотодокументирование. Кинодокументирование. Электромагнитный способ документирования. Оптическая и магнитооптическая запись и воспроизведение информации. Голография. Современные способы документирования с использованием новых информационных технологий. Историческое развитие и классификация средств документирования. Ручные пишущие средства. Механические и электромеханические средства документирования. Автоматические и автоматизированные средства документирования.

Структура документа (ПК-25, ПК-31). Понятие «реквизит документа». Реквизиты-основания, реквизиты-признаки. Авторство. Датирование. Унификация текста. Методы, виды унификации. Типы унифицированных текстов (трафарет, таблица, анкета, график, диаграмма, типовой текст, гипертекст). Особенности структуры электронного документа.

Формуляр документа (ПК-25). Понятие «формуляр документа». Историческое складывание формуляра документа. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Отличие формуляра документа от бланка документа.

Цель и основные методы классификации документов (ПК-25, ПК-43). Необходимость классификации документов. Документная систематика (система, подсистема, тип, класс, группа, вид, разновидность, форма документа). Иерархический и фасетный методы классификации. Семантические и функциональные классификации. Классификация документов по документообразующим признакам.

Система документации (ПК-18, ПК-29, ПК-43). Понятие «система документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации. Функциональные и корпоративные системы документации.

Унифицированные системы документации (ПК-18, ПК-29). Понятие «унифицированная система документации». Разработка унифицированных систем документации – новый этап в унификации и стандартизации документов. Характеристика унифицированных систем документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Нормативная правовая основа современного делопроизводства (ПК-32). Конституция Российской Федерации и кодексы Российской Федерации в регулировании работы с документами и информацией. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Правовое регулирование языка делопроизводства. Правовое регулирование электронного документооборота. Особенности регулирования делопроизводства в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления. Правовое регулирование иных аспектов делопроизводства.

Правовое регулирование архивного дела (ПК-32). Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации». Основные правила работы архивов организаций. Основные правила работы ведомственных архивов. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций,

с указанием сроков хранения и иные перечни, устанавливающие сроки хранения документов.

Правовое регулирование кадрового делопроизводства (ПК-32). Основные положения Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливающие нормы кадрового делопроизводства. Иные законы и подзаконные нормативные правовые акты, регулирующие кадровое делопроизводство. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате, и особенности его применения.

Стандартизация в области работы с документами и информацией (ПК-18, ПК-43). Нормативные правовые и организационные основы стандартизации в Российской Федерации. Стандартизация терминов и определений в области делопроизводства и управления документами. Стандартизация структуры и оформления документов (в том числе электронных документов). Стандартизация процессов управления документами. Международная стандартизация в области управления документами. Стандартизация в области архивного дела.

Организация службы ДОУ (ПК-18, ПК-30). Организационные формы документационного обеспечения управления. Факторы, определяющие выбор организационной формы в конкретной организации. Основная цель, задачи и функции службы ДОУ. Типовые структуры службы ДОУ. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Формула расчёта оптимальной численности делопроизводственного персонала.

Основные локальные нормативные акты по делопроизводству в организации (ПК-26, ПК-31). Положение о службе ДОУ: структура, состав информации. Регламентация должностных обязанностей работников службы ДОУ. Инструкция по делопроизводству: порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения. Типовые и индивидуальные инструкции. Ответственность сотрудников организации за несоблюдение требований инструкции.

Основные требования к организации документооборота (ПК-18, ПК-30). Понятие «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота. Учет количества документов. Основные этапы прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.

Регистрация документов и организация справочно-информационной работы (ПК-24). Регистрация документов: задачи, организация, формы, их сравнительные характеристики, правила и принципы. 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.

Табель унифицированных форм документов организации (ПК-25, ПК-26). Назначение табеля унифицированных форм документов, его роль в унификации управленческой документации. Характеристика основных этапов подготовки табеля унифицированных форм документов. Предпроектное обследование документации организации. Структура табеля унифицированных форм документов. Механизм внесения

изменений и дополнений. Взаимосвязь табеля унифицированных форм документов и альбома форм документов.

Номенклатура дел организации (ПК-25, ПК-26). Назначение номенклатуры, характеристика типовой и примерной номенклатуры дел. Документы, являющиеся основой для разработки номенклатуры дел организации. Порядок организации работы по подготовке номенклатуры дел. Механизм согласования номенклатуры дел. Порядок внесения изменений и дополнений в номенклатуру дел. Структура номенклатуры дел. Индексирование дел, включённых в номенклатуру. Требования к заголовкам дел. Последовательность расположения элементов заголовка. Принципы расположения заголовков дел в номенклатуре. Данные о количестве дел (томов, частей). Определение сроков хранения документов в процессе составления номенклатуры дел.

График документооборота организации (ПК- 25, ПК-26). Назначение графика документооборота. Характеристика основных этапов подготовки графика документооборота. Структура графика документооборота. Разработка и введение в действие.

Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности» (ПК-22). Возникновение и развитие экспертизы, её современная нормативно-методическая регламентация. Принципы, критерии экспертизы ценности документов. Назначение и порядок проведения экспертизы в делопроизводстве. Экспертные комиссии учреждений, их функции, состав, порядок создания и работы.

Подготовка и передача дел в архив организации (ПК-24). Систематизация документов в делах. Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Порядок нумерации листов дела. Особенности нумерации сложных листов дела, чертежей, конвертов с вложениями. Литерные номера. Составление заверительной надписи. Внутренняя опись документов дела. Переплет (подшивка) дела. Внутренняя опись документов дела. Подготовка обложек дел постоянного и временного (свыше ... лет) срока хранения. Правила датирования дел. Понятие «опись дел». Виды описей. Описи дел структурных подразделений организации. Структура описательной статьи. Порядок передачи дел в архив организации.

Назначение и состав организационно-правовой системы документации (ПК-26). Назначение и состав организационно-правовой документации. Цель разработки организационных документов. Характер их действия. Характеристика организационных документов с точки зрения срока действия. Порядок внесения в них изменений и дополнений. Устав организации; положения о структурных подразделениях; должностная инструкция. Особенности регламента как организационного документа. Процедура подготовки инструкции.

Назначение распорядительной документации, характер действия входящих в неё документов (ПК- 25, ПК-26). Назначение распорядительной документации, характер действия входящих в неё документов. Виды распорядительных документов с точки зрения сферы их действия. Характеристика основных этапов издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений. Этапы подготовки распорядительных документов при коллегиальном принципе управления. Постановление: основания издания, структура и основные требования к оформлению. Приказы и распоряжения: основные виды и условия издания, порядок подготовки, требования к тексту. Решение, распоряжение, указание как распорядительные документы.

Информационно-справочная система документации (ПК-24, ПК-26). Назначение, состав и особенности справочно-информационной документации. Протокол: назначение, структура и порядок составления; характеристика полной и краткой формы протокола. Докладная записка: назначение и структура, внешние и внутренние докладные записки, механизм подготовки. Общая характеристика телеграмм, телексов, факсограмм и телефонограмм. Акт: разновидности актов, процедура подготовки акта, структура акта, порядок его вступления в законную силу, основные правила оформления. Справка: внешние и внутренние справки, структура текста справки, правила оформления.

Виды деловой переписки, основные требования к ведению деловой переписки (ОК-5, ПК- 25). Виды деловой переписки, основные требования к ведению деловой переписки. Требования к оформлению делового письма. Композиция текста письма. Особенности коммерческой переписки.

Основные виды бланков документов, порядок их использования (ПК- 25, ПК-26). Понятие «бланк документа». Основные виды, бланки с изображением Государственного герба Российской Федерации и Республики Коми. Порядок их учёта и использования.

Требования ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации» (ПК- 25). Область применения стандарта. Требования к оформлению реквизитов. Соотношение с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Система приказного делопроизводства (XV–XVII вв.) (ОК-2, ПК-5). Система органов государственного управления в XV–XVII вв. Организационная структура приказов. Столбец как форма документа. Виды и разновидности документов. Формуляр документа и особенности языкового оформления. Процесс организации работы с документами в системе приказного делопроизводства. Придание документам юридической силы. Хранение документов.

Система коллежского делопроизводства (XVIII в.) (ОК-2, ПК-5). Генеральный регламент 1720 г. и Учреждение для управления губерний Российской Империи 1775 года. Система центральных и местных органов государственной власти и управления в XVIII веке. Структура и штатный состав коллегий. Основные стадии работы с документами в коллегиях: поступление дел и регистрация, подготовка дела к слушанию (рассмотрению и решению), слушание дела и принятие решения, оформление решения и доведение его до исполнителя, контроль за исполнением решения, архивное хранение дел. Виды и разновидности документов. Формуляр документа.

Система министерского делопроизводства (XIX – начало XX в.) (ОК-2, ПК-5). Общее учреждение министерств 1811 года. Изменения в системе государственного управления. Структура и должностной состав министерств. Особенности системы министерского делопроизводства. Формуляр документа. Появление новых средств и способов документирования.

Делопроизводство в советский период (ОК-2, ПК-5). Первые декреты советской власти в области делопроизводства. Оптимизация делопроизводства в рамках научной организации труда (НОТ). Период ведомственного регулирования делопроизводства. Единая государственная система делопроизводства. Стандартизация и унификация в

сфере делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления.

Организация документов Архивного фонда Российской Федерации (ПК-23). Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов. Учёт и обеспечение сохранности документов. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации. Использование архивных документов. Организация руководства и контроля за архивами ведомств.

Ведомственный архив (ПК-13, ПК-23). Основные правила работы с документами ведомственного архива. Комплектование. Экспертиза ценности. Научно-справочный аппарат. Основные требования обеспечения сохранности документов.

Оформление и выдача архивных справок (ПК-13, ПК-23). Организация работы в архиве государственной части архивного фонда по выдаче архивных справок. Выписки из архивных документов. Виды архивных справок. Архивные копии. Цели учёта использования архивных документов и виды учётных форм архива.

Организация документов негосударственной части архивного фонда (ПК-13, ПК-23, ПК-24). Сохранность документов и их использование. Комплектование архива учреждения. Основные правила работы ведомственного архива. Основные правила работы в архиве с документами ограниченного доступа. Порядок выдачи документов и дел. Фондирование. Составление описей постоянного, временного и долговременного хранения. Научно-справочный аппарат архива. Основные проблемы хранения документов в архиве негосударственной части архивного фонда.

Особенности советского государственного строительства (ОК-2, ОПК-3). Высшие, центральные и местные органы государственной власти и управления РСФСР. Конституция 1918 г.: политические и экономические основы советской власти, избирательная система. Формирование центрального аппарата управления народным хозяйством, Высший Совет народного хозяйства (ВСНХ) и система совнархозов. Главкизм. Народные комиссариаты. Проблема преемственности структур и методов работы госаппарата.

Государственные учреждения СССР в 1923–1936 гг. (ОК-2, ОПК-3) Конституция 1924 г. и её основные принципы. Союзные и республиканские органы власти и управления. Партийно-государственная номенклатура. Процесс советского государственного строительства и концепция «административно-командной системы управления» как конкретно-исторической модели партийно-государственной власти. Основные черты советского аппарата власти. Создание советской государственной организации. Система власти на местах. Принцип разделения властей и отношение к нему большевистских лидеров. Образование СССР. Проблема выбора: культурно-национальная автономия и федерация как формы государственного устройства и функционирования советского государства.

Государственные учреждения СССР в 30–50-е гг. XX века (ОК-2, ОПК-3). Конституции СССР 1936 года. Правительство СССР: состав, полномочия, компетенция. Общефедеральные органы управления народным хозяйством. Общая реорганизация министерств 1953 г. и её последствия. Реформы ведомственного и территориального управления хозяйством в конце 50-х гг.

Государственные учреждения в 60–80-е гг. XX века (ОК-2, ОПК-3). Конституция СССР 1977 года. Ликвидация большинства министерств. Образование экономических административных районов. Совет народного хозяйства СССР. Государственные производственные комитеты при Правительстве СССР. Верховный Совет СССР: избирательная система, состав, структура, компетенция, Президиум Верховного Совета. Совет Министров: состав, компетенция. Принятие закона о Совете Министров СССР. Восстановление отраслевой системы управления промышленностью в середине 60-х гг.

Государственные учреждения СССР в условиях «перестройки» в 1985–1991 гг. (ОК-2, ОПК-3) Проблемы организации власти и управления к середине 80-х гг., основные противоречия. Высшие органы государственной власти и управления. Законодательство СССР об изменениях системы высших органов государственной власти и управления. Законы «Об изменениях и дополнениях Конституции (Основного закона) СССР» и «О выборах народных депутатов СССР» от 01.12.1988; «Об учреждении поста Президента СССР и внесении изменений и дополнений в Конституцию (Основной закон) СССР» от 14.03.1990. Структура органов государственной власти. Съезды народных депутатов СССР: объём полномочий, состав. Комитет конституционного надзора СССР.

Государственные органы власти и управления Российской Федерации в 1990-е гг. (ОК-2, ОПК-3) Распад СССР. Российская Федерация и Содружество независимых государств. Министерства и ведомства России – правопреемники органов государственного управления СССР. Противостояние законодательной и исполнительной власти. Указ Президента «О поэтапной конституционной реформе в Российской Федерации» от 21.09.1993 № 1400. Выборы 12 декабря 1993 г., принятие новой Конституции Российской Федерации. Конституция Российской Федерации 1993 г. о форме правления и государственном устройстве. Институт президентства: права и обязанности, порядок и процедура избрания, срок полномочий. Общефедеральные органы законодательной (представительной) власти: Федеральное Собрание, Совет Федерации и Государственная Дума. Общефедеральные органы исполнительной власти: Правительство Российской Федерации, министерства, госкомитеты, комиссии. Общефедеральные органы судебной власти: Конституционный Суд, Верховный Суд, Высший Арбитражный Суд, Прокуратура Российской Федерации. Органы местного самоуправления.

Органы государственной власти Российской Федерации и Республики Коми (ОПК-3). Понятие и признаки органа государственной власти. Федеральное Собрание Российской Федерации – Парламент Российской Федерации: структура, порядок формирования, основные полномочия. Правительство Российской Федерации: структура, порядок формирования, полномочия. Понятие и структура судебной системы Российской Федерации. Принципы деятельности судов. Федеральные суды и суды субъектов Российской Федерации. Структура органов законодательной, исполнительной и судебной власти Республики Коми.

Понятие и особенности электронного документа и электронного документооборота (ПК-18, ПК-26). Электронный документ и его особенности. Особенности осуществления электронного документооборота. Преимущества от внедрения электронного документооборота. Придание электронным документам юридической силы. Понятие и сущность электронной подписи. Виды и особенности электронной подписи. Система межведомственного электронного документооборота.

Автоматизированная система управления документами (ПК-18, ПК-26). Назначение, общие и специальные функции автоматизированных систем управления

документами. Аппаратное и программное обеспечение. Организация внедрения автоматизированной системы управления документами. Общие принципы организации делопроизводства с применением автоматизированных технологий. Примеры автоматизированных систем управления документами (Дело, *UFR* Документооборот и др.).

Официально-деловой стиль в системе современного русского литературного языка (ОК-5). Композиционные, синтаксические, лексические и другие особенности текстов служебных документов. Основные требования к стилю служебных документов.

Документирование организации работы с обращениями граждан (ПК-25, ПК-26). Нормативное правовое регулирование. Понятие и виды обращений граждан. Этапы организации работы с обращениями граждан: получение, регистрация, передача на исполнение, подготовка ответа, передача в архив. Аналитическая работа. Регистрационно-учётные формы. Организация личного приёма граждан.

Порядок документирования работы с информацией ограниченного распространения (ПК-26, ПК-32, ПК-38). Государственная тайна и иная, охраняемая законом информация (конфиденциальная информация). Понятие о конфиденциальных документах. Организация конфиденциального делопроизводства. Система доступа к конфиденциальным документам. Учёт носителей информации ограниченного распространения. Организация конфиденциального документооборота. Составление номенклатуры дел конфиденциальных документов.

Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях (ПК-26). Организационно-правовые формы и правовые основы деятельности негосударственных организаций. Организация работы с документами в негосударственных организациях. Особенности документирования направлений деятельности негосударственных организаций.

Информационное обеспечение управления (ПК-17, ПК-18). Понятие «информация». Количество и качество информации. Понятие «система управления». Структура системы управления. Прямая и обратная связь в системе управления. Способы организации информации в системе управления. Каналы утечки информации и методы и средства защиты информации. Роль документов в системе управления.

Информационные системы (ПК-18). Понятие и состав информационной системы. Понятие «информационная технология». Информационные революции в обществе. Факторы, влияющие на развитие информационных систем. Классификация информационных систем по сфере применения, архитектуре, способу организации информации. Области применения информационных систем и примеры реализации. Государственные информационные системы.

Трудовой договор (ОК-4, ПК-26, ПК-32). Понятие и сущность трудового договора. Структура, срок действия, порядок заключения, расторжения, внесения изменений и дополнений. Существенные и иные условия трудового договора.

Общие положения гражданского права (ОК-4, ПК-32). Гражданское право как отрасль частного права. Предмет и метод гражданско-правового регулирования. Источники гражданского права. Субъекты гражданских правоотношений. Объекты гражданских правоотношений. Информация как объекта гражданских правоотношений.

Субъекты административного права (ОК-4, ПК-32). Предмет, метод административного права. Субъекты административного права: понятие, классификация. Административная право- и дееспособность. Физические лица как субъекты административного права. Органы исполнительной власти как субъекты административного права: понятие, виды. Взаимодействие федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Федерации. Общественные объединения как субъекты административного права: понятие, виды, порядок организации и ликвидации. Правовой статус государственного гражданского служащего, порядок прохождения государственной гражданской службы.

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

Проверяемые компетенции: ПК-18, ПК-25, ПК-26, ПК-31, ПК-32.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02. «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Законодательные акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 // Собрание законодательства РФ – №31. – 2014. – 4 авг.
2. О Государственном гербе Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ // Рос. газета. – 2000. – 27 дек.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Рос. газета. – 1994. – 08 дек.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // Рос. газета. – 1996. – 06 февр.; 1996. – 07 февр.; 1996. – 08 февр.; 1996. – 10 февр.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ // Рос. газета. – 2001. – 28 нояб.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 23.07.2013) // Рос. газета. – 2006. – 22 дек.
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Рос. газета. – 2001. – 31 дек.
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Рос. газета. – 2001. – 31 дек.
9. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ // Рос. газета. – 1996. – 18 июня; 1996. – 19 июня; 1996. – 20 июня; 1996. – 25 июня.
10. О бухгалтерском учёте: федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ // Рос. газета. – 2011. – 09 дек.
11. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Рос. газета. – 2004. – 31 июля.
12. О государственной тайне: закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 // Рос. газета. – 1993. – 21 сент.
13. О государственном языке Российской Федерации: федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ // Рос. газета. – 2005. – 07 июня.
14. О коммерческой тайне: федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ // Рос. газета. – 2004. – 05 авг.
15. О персональных данных: федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Рос. газета. – 2006. – 29 июля.
16. О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания: федеральный закон от 14.06.1994 № 5-ФЗ // Рос. газета. – 1994. – 15 июня.
17. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Рос. газета. – 2006. – 05 мая.
18. О техническом регулировании: федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ // Рос. газета. – 2002. – 31 дек.
19. О стандартизации в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.06.2015 N 162-ФЗ // Собрание законодательства РФ – N 27. – 2015. – 6 июля.
20. О языках народов Российской Федерации: закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 // Ведомости СНД и ВС РСФСР. – 1991. – № 50. – Ст.1740.
21. Об актах гражданского состояния: федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ // Рос. газета. – 1997. – 20 нояб.
22. Об акционерных обществах: федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ // Рос. газета. – 1995. – 29 дек.
23. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Рос. газета. – 2004. – 27 октяб.
24. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Рос. газета. – 2006. – 29 июля.
25. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ // Рос. газета. – 2009. – 13 февр.

26. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ // Рос. газета. – 2008. – 26 дек.
27. Об обязательном экземпляре документов: федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ // Рос. газета. – 1995. – 17 янв.
28. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Рос. газета. – 2010. – 30 июля.
29. Об электронной подписи: федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Рос. газета. – 2011. – 08 апр.

Указы Президента РФ

30. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ 09.09.2000 № Пр-1895) // Рос. газета. – 2000. – 28 сент.
31. О классификаторе правовых актов: указ Президента РФ от 15.03.2000 № 511 // Собр. законодательства РФ. – 2000. – № 12. – Ст.1260.
32. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти: указ Президента РФ от 23.05.1996 № 763 // Рос. газета. – 1996. – 28 мая.
33. Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера: указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 // Рос. газета. – 1997. – 14 марта.
34. Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне: указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 // Рос. газета. – 1995. – 27 дек.
35. Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела: указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 // Рос. газета. – 2005. – 07 июня.
36. Вопросы Федерального архивного агентства: Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 (вместе с «Положением о Федеральном архивном агентстве») // Собрание законодательства РФ. – 2016. – 27 июля. – №26 (Часть I). – Ст. 4034.

Постановления Правительства РФ

37. О базовых государственных информационных ресурсах: постановление Правительства РФ от 14.09.2012 № 928 // Собр. законодательства РФ. – 2012. – № 39. – Ст.5269.
38. О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг: постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 // Собр. законодательства РФ. – 2012. – № 27. – Ст.3744.
39. О единой системе межведомственного электронного взаимодействия: постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 // Собр. законодательства РФ. – 2010. – № 38. – Ст.4823.
40. О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну: постановление Правительства РСФСР от 05.12.1991 № 35 // СП РФ. – 1992. – № 1–2. – Ст.7.
41. О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 // Рос. газета. – 2005. – 25 янв.
42. О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 // Рос. газета. – 2005. – 05 авг.
43. О трудовых книжках (вместе с “Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей”): постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 // Рос. газета. – 2003. – 22 апр.

44. Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг: постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 // Собр. законодательства РФ. – 2013. – № 5. – Ст.377.
45. Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 24.11.2009 № 953 // Рос. газета. – 2009. – 02 дек.
46. Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных: постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 583 // Собр. законодательства РФ. – 2013. – № 30 (часть II). – Ст.4107.
47. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 // Собр. законодательства РФ. – 1996. – № 2. – Ст.123.
48. Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне: постановление Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 // Собр. законодательства РФ. – 2010. – № 7. – Ст.762.
49. Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии: постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 30 (ч. II). – Ст.3165.
50. Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота: постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 // Рос. газета. – 2006. – 30 сент.
51. Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации: постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 // Рос. газета. – 2008. – 24 сент.
52. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 // Рос. газета. 2009. – 24 июня.
53. Об утверждении Правил организации и осуществления федерального государственного контроля за обеспечением защиты государственной тайны: постановление Правительства РФ от 22.11.2012 № 1205 // Собр. законодательства РФ. – 2012. – № 49. – Ст.6856.
54. Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности: постановление Правительства РФ от 04.09.1995 № 870 // Рос. газета. – 1995. – 14 сент.
55. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации: постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 // Рос. газета. – 1997. – 21 авг.
56. Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных: постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 // Рос. газета. – 2012. – 07 нояб.
57. Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных: постановление Правительства РФ от 06.07.2008 № 512 // Рос. газета. – 2008. – 11 июля.
58. Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия: Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 // Собрание законодательства РФ. – 2015. – 5 янв. – № 1 (часть II). – Ст. 284.

Правовые акты министерств, служб, агентств РФ

59. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – [Не опублик.].
60. О введении в действие Перечня документов органов прокуратуры Российской Федерации и их учреждений с указанием сроков хранения: приказ Генпрокуратуры России от 19.06.2008 № 113. – [Не опублик.].
61. О вступлении в силу с 1 января 2013 г. Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»: информация Минфина России № ПЗ-10/2012 // Документы и комментарии. – 2013. – № 1.
62. О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия: приказ Роскомархива от 18.08.1992 № 176. – [Не опублик.].
63. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек: постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 // Рос. газета. – 2003. – 19 нояб.
64. Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 № 112. – [Не опублик.].
65. Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения: приказ Минкультуры РФ от 31.07.2007 № 1182 // Бюллетень нормат. актов фед. органов испол. власти. – 2007. – № 46.
66. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 // Бюллетень нормат. актов фед. органов испол. власти. – 2011. – № 38.
67. Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ: постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 № 03-33/пс // Рос. газета. – 2003. – 26 авг.
68. Об утверждении Положения об унифицированной системе и классификатора налоговой документации МНС России: приказ МНС РФ от 12.10.1999 № АП-3-14/319. – [Не опублик.].
69. Об утверждении Регламента государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации: приказ Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 // Бюллетень нормат. актов фед. органов исполнительной власти. – 1997. – № 17.
70. Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства: приказ Росархива от 20.07.2010 № 54 // Бюллетень норм. актов фед. органов испол. Власти. – 2010. – № 45.
71. Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных: приказ Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 // Рос. газета. – 2013. – 18 сент.
72. Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения: приказ Минкомсвязи РФ от 02.09.2011 № 221 // Рос. газета. – 2011. – 21 нояб.
73. Об утверждении Требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи: приказ ФСБ РФ от 27.12.2011 № 795 // Бюллетень нормат. актов фед. органов испол. власти. – 2012. – 16 апр.
74. Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты: постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 // Бюллетень Минтруда РФ. – 2004. – № 5.
75. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 // <http://www.pravo.gov.ru>. – 2015. – 10 сент.

76. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988). – М.: Главархив СССР; ВНИИДАД, 1989.

Государственные стандарты, общероссийский классификатор

77. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. – М.: Издательство стандартов, 1992.

78. ГОСТ 7.50-2002 СИБИД. Консервация документов. Общие требования // М., Стандартинформ, 2002.

79. ГОСТ 7.65-92. СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы, документы на микрофишах. Общие требования к архивному хранению. – М.: Издательство стандартов, 1992.

80. ГОСТ 7.68-95 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению. – М.: Издательство стандартов, 1992.

81. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению (утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.11.2013 № 1465-ст). – М.: Стандартинформ, 2014.

82. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности (утв. Приказом Ростехрегулирования от 18.10.2011 № 466-ст). – М.: Стандартинформ, 2012.

83. ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 Обеспечение долговременной сохранности электронных документов (утв. Приказом Ростехрегулирования от 17.09.2012 № 325-ст). – М.: Стандартинформ, 2012.

84. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст). – М.: ИПК Издательство стандартов, 2003.

85. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). – М.: Стандартинформ, 2013.

86. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст). – М.: Стандартинформ, 2007.

87. ГОСТ Р ИСО 22310-2009 СИБИД. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами (утв. Приказом Ростехрегулирования от 15.12.2009 № 1260-ст). – М.: Стандартинформ, 2009.

88. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы (утв. Приказом Ростехрегулирования от 13.11.2008 № 310-ст). – М.: Стандартинформ, 2009.

89. ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.12.2015 N 2123-ст) // М.: Стандартинформ, 2016.
90. ГОСТ Р ИСО 30301-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 28.05.2014 N 460-ст) // М.: Стандартинформ, 2015.
91. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 15.04.2013). – М.: ИПК Издательство стандартов, 1995.

Нормативные правовые акты Республики Коми, органов государственной власти Республики Коми

92. Конституция Республики Коми от 17.02.1994 // Красное знамя. – 1994. – 10 марта.
93. О порядке опубликования и вступления в силу законов Республики Коми и иных правовых актов, принимаемых в Республике Коми, а также о порядке опубликования материалов, подлежащих официальному опубликованию: закон Республики Коми от 04.11.2002 № 101-РЗ // Республика. – 2002. – 12 нояб.
94. О некоторых вопросах в сфере обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов Республики Коми: закон Республики Коми от 23.12.2009 № 130-РЗ // Республика. – 2009. – 29 дек.
95. О Государственном гербе Республики Коми: закон Республики Коми от 06.06.1994 № XII-20/1 // Ведомости Верховного Совета Республики Коми. – 1994. – № 6. – Ст.57.
96. О государственных языках Республики Коми: Закон Республики Коми от 28.05.1992 // Красное знамя. – 1992. – 11 июля.
97. О государственных информационных системах Республики Коми: Закон Республики Коми от 29.09.2010 № 94-РЗ // Ведомости норм. актов органов гос. власти Республики Коми. – 2010. – № 37. – Ст.845.
98. Об утверждении перечней информации о деятельности Главы Республики Коми, органов в системе исполнительной власти Республики Коми, подчиненных Главе Республики Коми, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": Указ Главы РК от 27.09.2016 N 117 // Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми", 03.10.2016, N 16, ст. 211.
99. Об утверждении перечня информации о деятельности Государственного Совета Республики Коми, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: Постановление Госсовета Республики Коми от 18.03.2010 № IV-7/54 // Республика. – 2010. – 17 апр.
100. Об утверждении перечней информации о деятельности Правительства Республики Коми, органов исполнительной власти Республики Коми и государственных органов Республики Коми, образуемых Правительством Республики Коми, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: Постановление Правительства Республики Коми от 21.05.2010 № 154 // Республика. – 2010. – 10 июня.
101. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах в системе исполнительной власти Республики Коми: Постановление Правительства Республики Коми от 11 февраля 2015 г. N 58 // Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми. – N 3. – 2015. – 3 марта.
102. Об организации межведомственной системы электронного документооборота: Постановление Правительства Республики Коми от 20.09.2011 № 396 // Ведомости норм. актов органов гос. власти Республики Коми. – 2011. – № 36. – Ст.929.

103. Об утверждении Концепции информатизации сферы культуры в Республике Коми на период 2012–2020 годов: Распоряжение Правительства Республики Коми от 23.05.2012 № 201-р // Официальный Интернет-портал Республики Коми. – <http://www.rkomi.ru>.

Литература

104. *Андреев, С.В.* Журналы, используемые в кадровом делопроизводстве: формы и правила ведения / С.В. Андреев. – М.: Альфа-Пресс, 2005.
105. *Анисимов, В.М.* Кадровая служба и управление персоналом организации: практ. пособие кадровика / В.М. Анисимов. – М.: Экономика, 2003.
106. *Артёмов, О.Ю.* Теория и практика работы с кадрами: учеб. пособие / О.Ю. Артёмов и др. – М., 2007.
107. Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: доклады и сообщения на VI Всероссийской науч. конф. (16–17 июня 2009 г.) / ред. совет М.В. Ларин и др. – М., 2009.
108. *Архипова, Т.Г.* Современная организация государственных учреждений России: учеб. / Т.Г. Архипова, Е.П. Малышева. – М.: РГГУ, 2006.
109. *Астахова, Л.В.* Документоведение как наука: эволюция, понятие, структура, место в системе наук (в порядке дискуссии) / Л.В. Астахова // Делопроизводство. – №4. – 2007.
110. *Байкова, И.Ю.* Настольная книга делопроизводителя / И.Ю. Байкова. – 3-е изд., испр. – М.: ЭКСМО, 2010.
111. *Басовская, Е.Н.* Языковые трудности, связанные с составлением документов / Е.Н. Басовская // Секретарское дело. – 1997. – № 1. – С.28–35; № 2. – С.69–76.
112. *Бобылева, М.П.* Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М.П. Бобылева. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010.
113. *Буина, А.С.* Нормативные правовые документы организации, регламентирующие делопроизводство: учеб.-метод. пособие / А.С. Буина. – Сыктывкар: КРАГСиУ, 2009.
114. *Быкова, Т.А.* Делопроизводство: учеб. / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006.
115. *Быкова, Т.А.* Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учеб. пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. – М.: ИНФРА-М, 2011.
116. *Быкова, Т.А.* Подготовка документов к последующему хранению и использованию: учеб. пособие / Т.А. Быкова, Е.М. Емышева, О.В. Мосягина. – М.: МИФИ, 1996.
117. *Быстренко, В.И.* История государственного управления и самоуправления в России: учеб. пособие / В.И. Быстренко. – М.; Новосибирск, 1997.
118. *Варламова, Л.Н.* Международные стандарты и технические отчеты по управлению документами, разрабатываемые ИСО/ТК 46/ПК 11 в 2012 году / Л.Н. Варламова // Делопроизводство. – № 3. – 2014. – С. 29-35.
119. *Варламова, Л.Н.* Международные стандарты ИСО 30300 и ИСО 15489: конкуренты или союзники? / Л.Н. Варламова // Делопроизводство. – №4. – 2013. – С. 15-18.
120. *Варламова, Л.Н.* Проекты стандартов и технических отчетов, используемых в сфере управления документами, разрабатываемых ИСО / Л.Н. Варламова // Делопроизводство. – №2. – 2014. – С. 38-42.
121. *Варламова, Л.Н.* Пути развития документоведения в Российской Федерации / Л.Н. Варламова // Делопроизводство. – №1. – 2014.
122. *Гагиева, А.К.* Становление и формирование архивного дела в России (1917–1990): учеб. пособие: в 3 ч. / А.К. Гагиева. – Сыктывкар: КРАГСиУ, 2008–2010.
123. *Гельман-Виноградов, К.Б.* Особая миссия документов: избранные труды / К.Б. Гельман-Виноградов; предисл. М.В. Ларина. – М., 2009.
124. Голицына, О.Л. Информационные системы: учеб. пособие для вузов / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, И.И. Попов. – М., 2007.
125. *Голуб, И.Б.* Русский язык и культура речи: учеб. пособие / И.Б. Голуб. – М., 2001.

126. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М., 1991.
127. Делопроизводство в кадровой службе (Электронный ресурс) / сост. А.В. Верховцев. – 6-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2004.
128. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98: постановление Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28. – М.: ИПК Издательство стандартов, 1998.
129. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98: постановление Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28. – М.: ИПК Издательство стандартов, 1998.
130. *Додонова, М.И.* Правовая основа документирования (История вопроса) / М.И. Додонова // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С.103.
131. Документация в информационном обществе: управление документацией как сфера профессиональной деятельности: доклады и сообщения на XIV Международной науч.-практ. конф. (20–21 ноября 2007 г.) / ред. совет М.В. Ларин и др. – М., 2008.
132. *Ермолаева, А.В.* Документы субъектов Российской Федерации: учеб. пособие для вузов / А.В. Ермолаева. – М.: Юристь, 2005.
133. Ермолаева, Е.В. К вопросу регламентации информационно документационного обеспечения в системе органов исполнительной власти / Е.В. Ермолаева // Делопроизводство. – 2009. – № 1.
134. Защита информации. Основные термины и определения. ГОСТ Р 50922-2006: приказ Ростехрегулирования от 27.12.2006 № 373-ст. – М.: Стандартинформ, 2008.
135. Защита информации. Система стандартов. Основные положения. ГОСТ Р 52069.0-2003: постановление Госстандарта РФ от 05.06.2003 № 181-ст. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2003.
136. *Илюшенко, М.П.* История делопроизводства в дореволюционной России: учеб. пособие / М.П. Илюшенко. – М., 1993.
137. *Илюшенко, М.П.* Формуляр документа / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова. – М.: МГИАИ, 1986.
138. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи. ГОСТ Р 34.10-2001: постановление Госстандарта РФ от 12.09.2001 № 380-ст. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2001.
139. История государственного управления России: учебник / под ред. В.Г. Игнатова. – Ростов-н/Д: Феникс, 2003.
140. *Кабашов, С.Ю.* Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. – Уфа, 2008.
141. Кадровое делопроизводство (правовые основы): практ. пособие / под ред. Ю.П. Орловского. – М.: ИНФРА-М: Контракт, 2009.
142. Кадровое делопроизводство: практ. приложение к журналу «Управление персоналом». – М., 2005.
143. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 (ред. от 29.04.2008). – М., 1998.
144. *Коржихина, Т.П.* Советское государство и его учреждения: ноябрь 1917 – декабрь 1991 г.: учеб. / Т.П. Коржихина. – М., 1994.
145. *Корнеев, И.К.* Управление документами: учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – М.: ИНФРА-М, 2009.
146. *Коробейникова, Л.С.* Документационное обеспечение делового общения: учеб. пособие / Л.С. Коробейников, О.М. Купрюшина; под ред. Д.А. Ендовицкого. – М.: Магистр, 2011.

147. *Костомаров, М.Н.* Международные и общероссийские классификаторы информации как стандартный язык описания данных / М.Н. Костомаров. – М.: РГГУ, 2000.
148. *Крылова, И.Ю.* Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / И.Ю. Крылова. – СПб.: Бизнес-пресса, 2005.
149. *Крюкова, Н.П.* Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / Н.П. Крюкова. – М.: ИНФРА-М, 2008.
150. *Кузнецов, С.Л.* Новый стандарт в области ДООУ / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2007. – № 3. – С.35–39.
151. *Кузнецов, С.Л.* Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие / С.Л. Кузнецов; под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010.
152. *Кузнецова, Т.В.* Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматические технологии) / Т.В. Кузнецова. – М., 2011.
153. *Культура русской речи: учеб. для вузов / отв. ред. Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяев.* – М., 1998.
154. *Культура устной и письменной речи делового человека: словарь-практикум: для самообразования.* – М., 1997.
155. *Культура языка государственного служащего: учеб. пособие.* – М.: РАГС, 1998.
156. *Куняев, Н.Н.* Документоведение: учеб. для вузов / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнон; под ред. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2008.
157. *Кутафин, О.Е.* Высшие органы власти страны: 1988–1991 / О.Е. Кутафин. – М., 1992.
158. *Кушнир, О.Н.* Основы документирования управленческой деятельности: учеб. пособие по спецкурсу / О.Н. Кушнир, М.В. Кушнир. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2009.
159. *Лавреш, И.И.* Использование информационных технологий в региональном управлении: учеб. пособие / И.И. Лавреш. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2006.
160. *Ларин М.В.* Актуальные проблемы современного документоведения / М.В. Ларин // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. – № 2 (124). – 2014. – С. 139-148.
161. *Ларин М.В.* Актуальные проблемы современного документоведения / М.В. Ларин // Делопроизводство. – № 3. – 2013.– С. 3-7.
162. *Ларин М.В.* Разработка комплексных архивоведческих и документоведческих функциональных требований к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти / М.В. Ларин, Е.В. Романченко, Ю.Ю. Юмашева // Вестник архивиста. – № 3 (127). – 2014. – С. 209-224
163. *Ларин М.В.* Электронные документы и научно-методическое обеспечение управления ими в делопроизводстве и архиве / М.В. Ларин, В.Ф. Янковая // Отечественные архивы. – № 3. – 2014. – С. 43-48.
164. *Ларин М.В.* Электронные документы: вопросы теории и практики / М.В. Ларин // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. – № 2 (145). – 2015.– С. 53-63.
165. *Ларин, М.В.* Управление документацией и новые информационные технологии / М.В. Ларин. – М.: ВНИИДАД, 1998.
166. *Ларин, М.В.* Электронные документы в управлении: науч.-метод. пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков. – 2-е изд., доп. – М., 2008.
167. *Ларьков, Н.С.* Документоведение: учеб. пособие / Н.С. Ларьков. – М., 2006.
168. *Ларьков, Н.С.* На пути к общему документоведению / Н.С. Ларьков // Документ как социокультурный феномен: Сборник материалов IV Всероссийской научно-практической конференции с международным участием / Ответственный редактор Н. С. Ларьков. – Томск, 2010. – С. 21-29.

169. *Малин, А.С.* Исследование систем управления: учеб. для вузов / А.С. Малин, В.И. Мухин. – 3-е изд. – М.: ГУ ВШЭ, 2005.
170. *Мартюшев, И.А.* Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления: учеб. пособие / И.А. Мартюшев, М.О. Козинец. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2009.
171. *Мартюшев, И.А.* Правовые основы документационного обеспечения управления: учеб. пособие / И.А. Мартюшев. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2010.
172. Межотраслевые укрупнённые нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. – М., 1995.
173. *Мельников, В.П.* Информационная безопасность и защита информации: учеб. пособие для вузов / В.П. Мельников, С.А. Клеймёнов, А.М. Петраков; под ред. С.А. Клеймёнова. – М.: Академия, 2006.
174. Методические рекомендации по внедрению Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации в государственных и муниципальных архивах России. – М., 2008.
175. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатурных дел / сост. А.Н. Сокова, Т.Р. Белая, М.Л. Гавлин. – М., 2006.
176. *Минаева, Н.В.* Аудит кадровых документов: учеб.-метод. пособие / Н.В. Минаева. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2009.
177. *Минаева, Н.В.* Кадровое делопроизводство: кадровая документация: учеб.-метод. пособие / Н.В. Минаева. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2007.
178. Министерства и ведомства: учеб. пособие / под ред. А.Н. Козы-риной, Е.К. Глушко. – М.: НОРМА, 2008.
179. *Морозова, В.И.* Вычислительная техника и программирование: учеб.-метод. пособие / В.И. Морозова. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2006.
180. *Мунчаев, Ш.М.* История Советского государства / Ш.М. Мунчаев, В.М. Устинов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: НОРМА, 2008.
181. О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации (вместе с «Унифицированной системой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003»): постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2003.
182. Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организации пользования ими: метод. рекомендации / сост. В.И. Волкова, И.А. Дегтярева, И.В. Сабенникова, Е.В. Сашина. – М., 2009.
183. Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: метод. рекомендации / сост. И.В. Волкова и др. – М., 2009.
184. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93: постановление Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (ред. от 23.04.2009). – М.: ИПК Издательство стандартов, 1995.
185. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга: учеб. пособие. – М.: Вузовский учебник, 2009.
186. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием срока хранения. – М., 2008.
187. *Петраков, А.П.* Информатика: учеб.-метод. пособие / А.П. Петраков. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2006.
188. *Плешкевич, А.Е.* Эволюция представлений о документе и документальной деятельности / А.Е. Плешкевич // Делопроизводство. – №2. – 2013.
189. *Плешкевич, Е.А.* Объект и предмет исследования в документоведении: сравнительный анализ / Е.А. Плешкевич // Делопроизводство. – №4. – 2007.

190. *Плешкевич, Е.А.* Проблемы и перспективы развития документоведения как целостной научной дисциплины: современные тенденции / Е. А. Плешкевич // Документ, источник, текст: горизонты современных исследований: Сборник научных трудов. – Н. Новгород, 2015. – С. 11-17.
191. *Подолова, О.* Системы электронного документооборота для государственных органов власти / О. Подолова // Финансовая газета. Региональный выпуск. – 2007. – № 4.
192. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия. – М., 1995.
193. *Раздорожный, А.А.* Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие для вузов по спец. «Менеджмент организации» / А.А. Раздорожный. – М.: ИНФРА-М, 2008.
194. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению управления. Рекомендации / ред. совет М.В. Ларин и др. – М., 2007.
195. *Рахманин, Л.В.* Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин. – М.: Высшая школа, 1988.
196. Секретариат в вопросах и ответах. – М., 2008.
197. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007: приказ Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст. – М.: Стандартинформ, 2007.
198. *Смирнова, Г.Н.* Проектирование экономических информацион-ных систем: учеб. для вузов / Г.Н. Смирнова, А.А. Сорокин, Ю.Ф. Тельнов; под ред. Ю.Ф. Тельнова. – М.: Финансы и статистика, 2005.
199. *Сокова, А.Н.* Документоведение: теория и практика: избранные труды / А.Н. Сокова; предисл. М.В. Ларина. – М., 2009.
200. Составление и оформление служебных документов: практ. пособие для коммерч. фирм, обществ. организаций и гос. учреждений / под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: Интел-синтез, 1999.
201. *Суровцева, Н.Г.* Проблемы формирования единой терминосистемы в области управления документацией в стандартах различных систем менеджмента (на примере сравнения стандартов серии 9000 и серии 30300) / Н.Г. Суровцева // Делопроизводство. – №1. – 2014. – С. 70 - 76.
202. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М., 2001.
203. Трудовое право. С учётом новой редакции Трудового кодекса Российской Федерации: учебник / под ред. О.В. Смирнова, И.О. Смигирёвой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2008.
204. *Тюкавина, И.А.* Технические средства управления: учеб. пособие / И.А. Тюкавина. – Сыктывкар: КРАГСиУ, 2007.
205. *Федосеева, Н.* Сущность и проблемы электронного документооборота / Н.Н. Федосеева // Юрист. – 2008. – № 6.
206. *Харченко, Е.В.* Система государственного и муниципального управления: учеб. пособие / Е.В. Харченко, Ю.В. Вертакова. – М., 2009.
207. *Хорхордина, Т.И.* Возникновение и развитие школы документоведения и делопроизводства / Т.И. Хорхордина // Делопроизводство. – №2. – 2014.
208. *Хорхордина, Т.И.* Возникновение и развитие школы документоведения и делопроизводства / Т.И. Хорхордина // Делопроизводство. – №3. – 2014.
209. *Храмцовская, Н.А.* Новые Правила делопроизводства: пристальный взгляд специалиста / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2009. – № 8.
210. *Чернов, В.Н.* Системы электронного документооборота: учеб. пособие / В.Н. Чернов. – М.: РАГС, 2010.

211. Чуковенков, А.Ю. Требования к оформлению документов. Комментарии к ГОСТ Р 6.30-2003 / А.Ю. Чуковенко, В.Ф. Янковая. – М., 2006.
212. Шепелева, А.Ю. Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве / А.Ю. Шепелева. – М., 2005.
213. Широкова, Е.И. Конфиденциальное делопроизводство: учеб.-метод. пособие / Е.И. Широкова. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2011.
214. Янковая В.Ф. Сравнительный анализ определений понятия "электронный документ" в нормативных актах российской федерации, стран СНГ и Латвии / В.Ф. Янковая // Сборник материалов XIX Международной научно-практической конференции «Документация в информационном обществе: «облачные» технологии и электронный документооборот» (24-25 октября 2012 г., Москва). – М., 2013. – С. 145-152.
- Янковая, В.Ф. Деловая переписка: учеб.-практ. пособие / В.Ф. Янковая. – М., 2007.

Издания электронной библиотеки IPRBooks

215. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.– Электрон. текстовые данные.– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.– 392 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.– ЭБС «IPRbooks»
216. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.]– Электрон. текстовые данные.– М.: Логос, 2013.– 452 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>.– ЭБС «IPRbooks»
217. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г.– Электрон. текстовые данные.– М.: Логос, 2011.– 352 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9082>.– ЭБС «IPRbooks»
218. Лушникова А.В. Методика документоведческих исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и ДОУ и направлениям подготовки 032000 Документоведение и архивоведение, 034700 Документоведение и архивоведение/ Лушникова А.В.– Электрон. текстовые данные.– Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013.– 71 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56442>.– ЭБС «IPRbooks»
219. Шibaев Д.В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шibaев Д.В.– Электрон. текстовые данные.– Саратов: Вузовское образование, 2016.– 70 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57260>.– ЭБС «IPRbooks»
220. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник/ Янкович Ш.А.– Электрон. текстовые данные.– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.– 160 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15353>.– ЭБС «IPRbooks»

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, ресурсы сети

Интернет

- Официальный интернет-портал архивной отрасли «Архивы России». – URL: <http://www.rusarchives.ru>
- Официальный сайт ВНИИДАД. – URL: <http://www.vniidad.ru>.
- Официальный сайт сообщества академических архивистов «Архивы Российской Академии наук». – URL: <http://www.arran.ru>
- Электронная энциклопедия делопроизводства. – URL: <http://www.edou.ru>
- Официальный сайт ГУ РК «Национальный архив РК» – URL: <http://na.rkomi.ru/>
- Сайт компании «Консультант плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
- Научная электронная библиотека – URL: <http://www.e-library.ru>
- Российская национальная библиотека (РНБ) – URL: <http://www.nlr.ru>.
- Российская государственная библиотека (РГБ) – URL: <http://www.rsl.ru>

4. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ГЭ

При подготовке и проведении процедуры государственного экзамена используется:

1. Электронные версии справочников, энциклопедий, словарей и т.п.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
2. Электронные библиотечные системы	Электронно-библиотечная система IPRbooks Автоматизированная информационно-библиотечная система «МАРК SQL» Научная электронная библиотека (www.e-library.ru) База данных статей из СМИ Полпред (www.polpred.com)
3. Другие программные средства	Microsoft Office 2013 Проф

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭКЗАМЕНА

При подготовке обучающихся к государственному экзамену, а также для проведения процедуры экзамена задействована материально-техническая база КРАГСиУ:

- компьютерные классы, укомплектованные для проведения практических работ персональными компьютерами класса «Celeron-D» с лицензионным программным обеспечением офисного назначения, объединенными в сеть с выходом в Интернет;
- библиотечный фонд.
- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);
- сайт www.krags.ru;
- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02. «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

6.1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

Государственный экзамен должен показать способность студента владеть теоретическими знаниями и самостоятельно применять теоретические положения, методические разработки и опыт современных организаций.

Студенту необходимо проявить сформированные в процессе освоения образовательной программы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, продемонстрировать уровень профессиональной подготовки.

Студент должен уметь:

- правильно применять нормативные правовые акты;
- ориентироваться в дискуссионных вопросах, определять собственную позицию в решении проблем;
- соотносить теоретические положения с практикой, выявлять существующие различия, взаимосвязь, противоречия, возникающие между ними;
- устанавливать взаимосвязи, закономерности, тенденции и перспективы развития явлений;
- логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы;

- правильно представить понятийный и категориальный аппарат дисциплин, входящих в государственный экзамен;
- правильно строить коммуникацию;
- соблюдать регламент: ответ должен строго соответствовать объему заданий билета.

В ходе подготовки к государственному экзамену и при ответе на вопросы оценивается сформированность следующих компетенций:

Уровень сформированности общекультурных компетенций (ОК):

ОК-2 – обладает способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;

ОК-4 – обладает способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОК-5 – обладает способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций (ОПК):

ОПК-3 – обладает базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;

Уровень сформированности профессиональных компетенций (ПК):

ПК-3 – обладает знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;

ПК-5 – обладает знаниями тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

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

ПК-17 – владеет методами защиты информации;

ПК-18 – владеет современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;

ПК-22 – обладает способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;

ПК-23 – владеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;

ПК-24 – владеет навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;

ПК-25 – владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

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

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

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

ПК-31 – обладает способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

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

ПК-38 – владеет навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;

ПК-43 – владеет принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

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

Результаты ответа на экзамене определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день проведения государственного экзамена после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии и заполнения зачетных книжек студентов. Для обеспечения единства подходов к оцениванию ответов членом ГЭК на каждого студента заполняется оценочный лист с использованием показателей и критериев оценивания сформированности компетенций.

В соответствии с принятыми выпускающей кафедрой критериями оценки максимальным критерием оценки является 100 баллов.

85 – 100 баллов – «отлично»

70 – 84 баллов – «хорошо»

50 – 69 баллов – «удовлетворительно»

менее 50 баллов – «неудовлетворительно».

Для оценки членами государственной экзаменационной комиссии освоения студентами компетенций, закрепленных в ФГОС ВО и учебном плане за ГИА, выполнения и защиты бакалаврской работы, используются шкалы оценки, представленные в таблицах 1 и 2.

Таблица 1 – Уровень освоения (сформированности) компетенций, закрепленных за итоговой государственной аттестацией

Соответствие уровней сформированности компетенций планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
пороговый	базовый	высокий
<i>ОК-2 – обладает способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</i>		
<p>Знает: не в полной мере раскрывает особенности анализа основных этапов исторического развития общества</p> <p>Умеет: не в полной мере проанализирует основные этапы и закономерности исторического развития общества, аргументирует свою мысль теоретическими определениями и фактами</p> <p>Владеет: не в полной мере владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования основ исторических знаний – навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции – методами и приемами анализа исторических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических моделей – навыками работы над первоисточниками, включая как труды ученых прошлого, так и современных авторов – навыками систематизации 	<p>Знает: раскрывает особенности анализа основных этапов исторического развития общества,</p> <p>Умеет: в достаточном объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проанализирует основные этапы и закономерности исторического развития общества – аргументирует свою мысль теоретическими определениями и фактами <p>Владеет: в достаточном объеме владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования основ исторических знаний – навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции – методами и приемами анализа исторических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических моделей – навыками работы над первоисточниками, включая как 	<p>Знает: в полной мере раскрывает особенности анализа основных этапов исторического развития общества</p> <p>Умеет: при написании ВКР студент в полной мере:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проанализирует основные этапы и закономерности исторического развития общества – аргументирует свою мысль теоретическими определениями и фактами <p>Владеет: студент в полной мере владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования основ исторических знаний – навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции – методами и приемами анализа исторических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических моделей

<p>конфиденциальных документов и делопроизводства, принципы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p> <p>Умеет: студент не в полной мере умеет использовать теоретические знания о работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p> <p>Владеет: студент не в полной мере владеет навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>	<p>документов и делопроизводства, принципы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p> <p>Умеет: студент в достаточном объеме умеет использовать теоретические знания о работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p> <p>Владеет: студент в достаточном объеме владеет навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>	<p>конфиденциальных документов и делопроизводства, принципы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p> <p>Умеет: студент в полной мере умеет использовать теоретические знания о работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p> <p>Владеет: студент в полной мере владеет навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>
<p><i>ПК-43 – владеет принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</i></p>		
<p>Знает: не в полной мере раскрывает принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей</p> <p>Умеет: студент не в полной мере умеет применять принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей</p> <p>Владеет: студент не в полной мере владеет навыками упорядочения состава документов и информационных показателей на основе соответствующих принципов и методов</p>	<p>Знает: раскрывает принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей</p> <p>Умеет: студент в достаточном объеме умеет применять принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей</p> <p>Владеет: студент в достаточном объеме владеет навыками упорядочения состава документов и информационных показателей на основе соответствующих принципов и методов</p>	<p>Знает: в полной мере раскрывает принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей</p> <p>Умеет: студент в полной мере умеет применять принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей</p> <p>Владеет: студент в полной мере владеет навыками упорядочения состава документов и информационных показателей на основе соответствующих принципов и методов</p>

Таблица 2 – Шкала оценивания членами ГЭК результатов выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
<i>Теоретические знания</i>			
Студент доказал сформированность компетенций, предусмотренных ФГОС, владеет теоретическим материалом по теме	Грамотное изложение материала по теме, не допускает существенных неточностей. Возможны затруднения с приведением примеров.	Знания только базовых категорий, в ответе допускаются неточности, недостаточно аргументирован ответ	Большая часть теоретического материала не усвоена, существенные затруднения в аргументации выводов
<i>Сформированность умений и навыков</i>			
Умение связать теоретические знания с практикой. Способность применять нестандартные решения	Владеет теоретической базой, но вызывает затруднения выполнение практических работ и решение практических вопросов и задач	Затруднения при решении практических задач, некоторые затруднения в теоретической базе.	Практические задания, задачи не выполняются
<i>Коммуникационные навыки</i>			
Грамотно излагает материал, соблюдает	Ответ четкий, но логическая	Недостаточно логично выстроен ответ,	Нормы речи отсутствуют,

нормы речи, ответ четкий и логически выстроен	последовательность ответа нарушена	испытывает затруднения при изложении материала	логическое построение изложения материала отсутствует
---	------------------------------------	--	---

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проверки теоретических знаний

1. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.
2. Понятие «документ» и «информация».
3. Свойства, признаки и функции документа.
4. Способы и средства документирования.
5. Структура документа.
6. Понятие «формуляр документа».
7. Цель и основные методы классификации документов.
8. Понятие «система документации».
9. Унифицированные системы документации.
10. Нормативно-правовая и методическая основа современного делопроизводства.
11. Структура и функции службы ДОУ.
12. Нормативные документы по делопроизводству в организации.
13. Основные требования к организации документооборота.
14. Информационно-поисковая система по документам.
15. Табель унифицированных форм документов организации.
16. Номенклатура дел организации.
17. График документооборота организации.
18. Понятие «ценность документа», «экспертиза ценности».
19. Назначение и состав организационно-правовой системы документации.
20. Назначение распорядительной документации, характер действия входящих в неё документов.
21. Основные виды бланков документов, порядок их использования.
22. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации».
23. Нормативно-методические документы, регламентирующие кадровое делопроизводство.
24. Трудовой договор: структура, срок действия, порядок внесения и изменений.
25. Документирование организации работы с обращениями граждан.
26. Информационное обеспечение управления.
27. Ведомственные архивы.
28. Организация документов негосударственной части архивного фонда.
29. Оформление и выдача архивных справок.
30. Передача дел в архив.
31. Информатизация общества. Понятие информации и системы управления.
32. Информационные системы.
33. Понятие и виды аппаратного и программного обеспечения автоматизированных систем управления документами.
34. Виды деловой переписки, основные требования к ведению деловой переписки.
35. Официально-деловой стиль в системе современного русского литературного языка.
36. Органы государственной власти Российской Федерации и Республики Коми.
37. Субъекты административного права.
38. Система приказного делопроизводства (XV-XVII вв.).

39. Система колледжского делопроизводства (XVIII в.).
40. Система министерского делопроизводства (XIX-начало XX вв.).
41. Особенности советского государственного строительства. Высшие, центральные и местные органы государственной власти и управления РСФСР.
42. Делопроизводство в советский период.
43. Государственные учреждения СССР в 1923-1936 гг.
44. Государственные учреждения СССР в 30-50-е гг. XX в.
45. Государственные учреждения СССР в условиях «перестройки» в 1985-1991 гг. Государственные органы власти и управления Российской Федерации в 1990-е гг.
46. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации.

Примерные задания для выявления практических умений и навыков

1. Менеджер по работе с клиентами ООО «Свет» Чумачкин Александр Владимирович в период ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (с 12 ноября 2010 г. по 21 ноября 2010 г.) заболел. Ему 16 ноября 2010 г. был выдан листок нетрудоспособности (ЕН № 234567), котором указано, что приступить к работе работник должен 04 декабря 2010 г. Согласно соответствующим статьям Трудового кодекса Российской Федерации и по заявлению Чумачкина А.В. продлите ему ежегодный оплачиваемый отпуск.

2. Начальник отдела продаж ЗАО «Сити-обувь» Лобов А.П. направил докладную записку на имя генерального директора Волкова И.Г., в которой просил рассмотреть возможность увеличения штата возглавляемого им отдела на одну штатную единицу менеджера по продажам.

Свою просьбу Лобов А.П. объяснял тем, что в последние три месяца значительно увеличился объем продаж обуви, в связи с чем менеджеры отдела испытывают затруднения с оперативной обработкой поступающих заказов, что приводит к финансовым потерям, несмотря на полную компьютеризацию обработки заказов.

Докладная записка была написана 20 апреля текущего года. На ней стояла положительная виза заместителя генерального директора Грушина Р.Н.

3. Найдите ошибки, оформите правильно приказ ОБ ОБЪЯВЛЕНИИ ВЫГОВОРА

4. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере. Оформите отпуск по беременности и родам документоведу учебного отдела Широкой Ирине Петровне. Дата выхода в отпуск 20 ноября 2010 г.

5. Специалисту отдела по работе с документацией Махнёвой Евдокии Евграфовне предприятия по переработке отходов промышленного производства «Кикимора» был представлен ежегодный оплачиваемый отпуск (основной) с 01 августа по 28 августа 2010г. Однако, в связи с производственной необходимостью, она была отозвана из отпуска с 16 августа 2010г. на 5 календарных дней. Оформите необходимые кадровые документы.

6. 26 марта 2010 г. Петрова Алесандра Тимофеевна, инспектор общего отдела, сообщила генеральному директору ЗАО «Кукушка» о прекращении трудового договора по собственному желанию 08 апреля 2010 г. В последний рабочий день Петрова А.Т. явилась в отдел кадров для получения трудовой книжки, однако, ей сообщили, что работник на ее место не найден, поэтому она будет работать до 15 апреля 2010г. Законны ли действия работодателя? Оформите правильно кадровые документы.

7. Петрова И.Н. с 12 апреля 2009 г. была принята на должность бухгалтера с испытательным сроком три месяца, через два месяца (15 июня) она была переведена на должность заместителя главного бухгалтера. В июле 2009 г ей был предоставлен

ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 26 календарных дней. 01 февраля 2010 г. она написала заявление на увольнение по собственному желанию- 15 февраля 2010 г. Напишите заявление об увольнении и приказ об увольнении по собственному желанию, рассчитав компенсацию за неиспользованный отпуск (общее количество календарных дней отпуска за рабочий год -44)

8. Оформите реквизиты обложки дел постоянного срока хранения (жалоба граждан об экологической обстановке в городе N).Необходимые реквизиты укажите произвольно.

9. Срочный трудовой договор с преподавателем прекращается с истечением срока его действия (31 августа 2010 г.). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Оформите уведомление и приказ об увольнении.

10. Оформите акт о выделении к уничтожению конфиденциальных документов и дел

11. В организации проводится сокращение штата. Работник получил уведомление 16 мая 2010 г. вакантных должностей по состоянию на дату уведомления в организации не было. Однако, после увольнения другого сотрудника, 20 июня 2010 г., появилась вакантная должность специалиста общего отдела. Работник, получив уведомление о предложении вакантной должности, от ее замещения отказался. Составьте уведомление (о предложении вакансии) и приказ об увольнении работника.

12. Разработайте и заполните журнал учёта изданных документов с грифом.

13. Составьте приказ на бланке должностного лица об утверждении состава рабочей группы по разработке Инструкции по делопроизводству.

14. Директор ЗАО «Интерполис» Гурин В.Т. получил 05.05.2009 докладную записку № 23 от бухгалтера Дружининой Р.А, где предлагалось применить штрафные санкции к курскому филиалу ЗАО «Интерполис», который в течении трёх месяцев задерживает оплату поставленной продукции, несмотря на письменные напоминания. К докладной записке приложены два письма-напоминания о необходимости произвести оплату за поставленную продукцию. Первое письмо от 12.04.2009 № 54, второе от 26.04.2009 № 76. Оба в одном экземпляре. Докладная записка подписана 04.05.2009.

15. Составьте приказ о создании экспертной комиссии для условной организации. В приказе должен быть определён состав комиссии, ее задачи, срок работы.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы

Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

Оценка «5» («отлично») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно». Выставляется студенту,

- усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

Оценка «4» («хорошо») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет». Выставляется студенту,

- обнаружившему полное знание учебно-программного материала, грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей;

- показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется студенту,

- обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;

- допустившему неточности в ответе и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «2» («неудовлетворительно») выставляется студенту,

- обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- давшему ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.

Оценочный лист содержания ответа на государственном экзамене

Студент _____
 Номер билета _____

Показатели сформированности компетенций ФГОС ВО	Макс. балл	2,5	2	1,5	1
<i>Оценка содержания ответа</i>					
ОК-2 – обладает способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	2,5	2,5	2	1,5	1
ОК-4 – обладает способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	2,5	2,5	2	1,5	1
ОК-5 – обладает способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	2,5	2,5	2	1,5	1
ОПК-3 – обладает базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	2,5	2,5	2	1,5	1
ПК-3 – обладает знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	2,5	2,5	2	1,5	1
ПК-5 – обладает знаниями тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	2,5	2,5	2	1,5	1
ПК-13 – обладает способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций*	2,5	2,5	2	1,5	1
ПК-17 – владеет методами защиты информации*	2,5	2,5	2	1,5	1
ПК-18 – владеет современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и	2,5	2,5	2	1,5	1

управления архивами*					
ПК-22 – обладает способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов*	2,5	2,5	2	1,5	1
ПК-23 – владеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве*	2,5	2,5	2	1,5	1
ПК-24 – владеет навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов*	2,5	2,5	2	1,5	1
ПК-25 – владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	2,5	2,5	2	1,5	1
ПК-26 – владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	2,5	2,5	2	1,5	1
ПК-29 – обладает способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий*	2,5	2,5	2	1,5	1
ПК-30 – обладает способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов*	2,5	2,5	2	1,5	1
ПК-31 – обладает способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	2,5	2,5	2	1,5	1
ПК-32 – владеет законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	2,5	2,5	2	1,5	1
ПК-38 – владеет навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа*	2,5	2,5	2	1,5	1
ПК-43 – владеет принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	2,5	2,5	2	1,5	1
Средний балл за содержание ответа	50				
<i>Оценка ответа</i>					
Теоретические знания	20	20	15	10	5
Сформированность умений и навыков	20	20	15	10	5
Коммуникационные навыки	10	20	15	10	5
Средний балл	50				
ИТОГО					

**ОЦЕНКА УРОВНЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКА
(Шкала итоговой оценки содержания и защиты ВКР)**

Студент _____

Тема ВКР _____

Суммарное количество баллов	5 (Отлично)	4 (Хорошо)	3 (Удовлетворительно)	2 (Неудовлетворительно)
85 – 100 баллов				
70 – 84 баллов				
50 – 69 баллов				
менее 50 баллов				

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКА*

Студент _____

Тема ВКР _____

1	Освоение компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОПОП	
2	Готовность к профессиональной деятельности в рамках предметной области и практических навыков	

*Для оценки качества подготовки выпускника используем дихотомическую шкалу: 1 – да; 0 – нет

7. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02. «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

7.1. Общие положения

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

В выпускной квалификационной работе бакалавра могут использоваться материалы исследований, отраженные в выполненных ранее студентом курсовых работах.

ФГОС ВО по направлению подготовки определяет ВКР как заключительный этап учебного процесса, научно-исследовательской, учебной, практической работы студента, который имеет своей целью:

- демонстрацию способностей по применению теоретических знаний при решении конкретных задач;
- проявление навыков ведения самостоятельной работы и применения исследовательских методов;
- выявление готовности студента видеть проблему, формулировать задачи, определять этапы и находить пути решения профессиональных задач;
- определение уровня подготовки студента для ведения самостоятельной деятельности.

Выпускная квалификационная работа способствует закреплению и развитию навыков самостоятельной работы и овладению методикой научного исследования при решении конкретных проблемных вопросов. Кроме того, она позволяет оценить степень подготовленности выпускника для практической работы.

Ценность выпускной квалификационной работы определяется ее высоким теоретическим уровнем и практической частью.

Организация подготовки и защита ВКР включает в себя следующие этапы:

1. Ознакомление выпускников с требованиями, предъявляемыми к написанию и защите ВКР.
2. Выбор и утверждение темы ВКР.
3. Выдача задания на выполнение ВКР.
4. Составление графика подготовки и оформления ВКР.
5. Разработка плана ВКР.
6. Сбор и обработка информации по теме исследования.
7. Написание и оформление ВКР.
8. Предзащита и допуск ВКР к защите.
9. Разработка тезисов доклада на защиту ВКР.
10. Защита ВКР.

7.2. Выбор и утверждение темы выпускной квалификационной работы

Тематика бакалаврской выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) должна отражать основные сферы и направления деятельности документоведов в организациях различных организационно-правовых форм.

Студент самостоятельно выбирает тему выпускной квалификационной работы исходя из научного или практического интереса. При этом он может руководствоваться их примерным перечнем.

Студент, желающий выполнить выпускную квалификационную работу на тему, не предусмотренную примерным перечнем, должен обосновать свой выбор и получить согласие научного руководителя и разрешение заведующего кафедрой.

В работе выпускник должен показать умение критически подходить к исследованию теоретических вопросов, рассмотреть различные точки зрения по дискуссионным проблемам, аргументировано формулировать позиции автора; использовать действующие законодательные и нормативные акты, инструкции, положения, методики и другие документы, относящиеся к рассматриваемой теме; использовать компьютерные методы сбора и обработки информации, применяемые в сфере его будущей профессиональной деятельности.

7.3. Организация работы по написанию выпускной квалификационной работы

Работа студента над ВКР по выбранной теме осуществляется под научным руководством преподавателя, закрепляемого за студентом заведующим кафедрой. Тема ВКР и научный руководитель закрепляются за студентом приказом Ректора ГОУ ВО КРАГСиУ по предоставлению заведующего выпускающей кафедрой.

В функции руководителя ВКР входит:

- определение порядка работы над ВКР;
- корректирование формулировки темы;
- оказание помощи в разработке индивидуального плана работы на весь период выполнения ВКР;
- уточнение структуры работы, ее целей и задач;
- рекомендация необходимых для выполнения ВКР основных источников литературы;
- консультирование студента и оказание ему методической помощи, в т.ч. дистанционно;
- экспертиза представляемых студентом материалов;
- представление отзыва на ВКР.

В обязанности студента в ходе выполнения ВКР входит:

- обоснование актуальности выбранной темы исследования;
- формулирование цели и задач исследования;
- определение структуры работы;
- определение перечня основной литературы, подлежащей теоретическому исследованию и анализу;
- подготовка материала по главам ВКР и представление их научному руководителю;
- оформление материалов ВКР в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Работа допускается к защите при наличии отзыва руководителя ВКР.

7.4. График выполнения отдельных этапов выпускной квалификационной работы

Выполнение выпускной квалификационной работы бакалавра должно осуществляться в установленные сроки с последовательным выполнением отдельных этапов работы.

График должен предусматривать следующие этапы:

1. Выбор темы ВКР и согласование ее с руководителем.
2. Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление предварительной библиографии.
3. Составление плана ВКР и согласование его с руководителем.
4. Разработка и представление руководителю на проверку первой главы работы.
5. Разработка и представление руководителю на проверку второй главы работы.
6. Разработка и представление руководителю на проверку третьей главы работы (факультативно).
7. Подготовка и согласование с руководителем основных выводов и предложений.
8. Сдача ВКР на проверку руководителю и написание отзыва.
9. Ознакомление с отзывом.
10. Завершение подготовки к защите с учетом отзыва.
11. Представление окончательной редакции ВКР заведующему выпускающей кафедрой.
12. Предварительная защита ВКР.

Не позднее чем за 4 недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии, выпускающая кафедра совместно с руководителями ВКР проводит промежуточную аттестацию работ студентов. Студенты, не выполнившие задания в сроки, установленные графиком, не аттестуются. Решение о допуске таких студентов к дальнейшей подготовке ВКР принимается деканатом факультета в индивидуальном порядке.

7.5. План выпускной квалификационной работы

План ВКР разрабатывается студентом и утверждается руководителем ВКР на основании задания в течение двух недель после его получения.

План ВКР включает следующие элементы:

- введение, в котором обосновывается актуальность темы, раскрывается степень разработанности темы в экономической науке, определяются объект, предмет, цель, задачи и методы проведения исследования
- две-три главы основной части ВКР, где рассматриваются теоретические и практические вопросы по изучаемой теме

- заключение, содержащее результаты проведенной работы (теоретические выводы и практические рекомендации)
- библиографию
- приложения.

При составлении плана ВКР выпускником учитываются общие методические рекомендации, которые заключаются в следующем:

1. Введение, главы, заключение и библиография являются обязательными элементами ВКР. Приложения являются рекомендуемым элементом работы.

2. План ВКР подчинен полному и всестороннему раскрытию темы и четко отражает ее содержание. В свою очередь, содержание ВКР соответствует теме работы, не выходит за ее пределы.

Во введении должна быть обоснована актуальность и своевременность темы выпускной квалификационной работы, ее связь с задачами социально-экономического развития страны и современными проблемами документоведения и архивоведения, а также с конкретными задачами коллектива организации, на базе которой пишется выпускная квалификационная работа.

Первая глава носит преимущественно теоретический характер. В теоретической части, на основании изучения соответствующих нормативных актов, литературных источников, научно-исследовательских работ и материалов, размещенных на официальных сайтах сети Internet должна быть раскрыта: 1) сущность рассматриваемой проблемы, 2) состояние ее решения на современном этапе и 3) дан критический анализ различных точек зрения ученых и специалистов на ее решение.

Во второй главе проводится анализ проблемы исследования на примере конкретной организации и формулируются выводы..

В третьей главе выпускной квалификационной работы, на основе результатов, полученных в исследовательской части, должны быть сформулированы и обоснованы рекомендации по устранению выявленных недостатков в контексте рассматриваемой на материалах организации проблемы. По существу, данный раздел представляет собой последовательность практического решения задач выпускной квалификационной работы.

В заключении подводятся итоги проделанной работы. Все разделы выпускной квалификационной работы завершаются краткими выводами, однако обобщенные результаты исследования представляются в заключении.

7.6. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы (проекта) определены ОПОП бакалавра и конкретизированы выпускающей кафедрой в методических рекомендациях:

Тюкавина И.А. Методические рекомендации по техническому оформлению работы // Основы научных исследований: учебно-методическое пособие / И.А. Игнатов, И.А. Тюкавина. – Сыктывкар: КРАГСиУ, 2016.

Учебно-научные работы в вузе: реферат. Курсовая работа. Курсовой проект. Выпускная квалификационная работа / сост. О.Н. Кушнир, Н.В. Киросова. Сыктывкар: Издательство КРАГСиУ, 2014.

Основными структурными элементами ВКР являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список источников и литературы;

- приложения.

Оформление содержания работы

Содержание располагается за титульным листом на второй странице работы. Слово СОДЕРЖАНИЕ печатается прописными буквами по верхнему полю листа в центре. Ниже располагается слово ВВЕДЕНИЕ без указания номера. Далее последовательно размещаются заголовки глав (прописными буквами через один межстрочный интервал).

Между главами делается пропуск в 2 межстрочных интервала. Заголовки подразделов печатают строчными буквами, начиная с прописной, порядковая нумерация арабскими цифрами. Разбивку подразделов делать не нужно. Точки в конце названий глав и подразделов не ставятся. Целесообразно выделять две-три главы, в которых есть по два-три подраздела.

Затем в содержании указываются слова:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ,

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ,

ПРИЛОЖЕНИЯ (прописными буквами).

С правой стороны располагают номера страниц, с которых начинается изложение всех структурных частей содержания. Название приложений в содержании ВКР не указывается.

Введение рекомендуется начинать с 2-3 вводных абзацев, желательно по существу темы. Затем обосновывается актуальность темы, ее научное и практическое значение. Определяется объект, предмет, дается им краткая характеристика.

Объект может быть обозначен в широкой или узкой трактовке. Объектом может быть организация, ее структурное подразделение, система документации. Предмет определяется несколько уже - это лишь определенная часть документов, напрямую связанных с обозначенной проблемой в названии диплома. Для исторических, теоретических работ в качестве объекта могут быть заявлены какие-то взаимодействия, связи, эволюция, стороны в сфере ДОУ, архивоведения, а предмет таких исследований – определенный элемент процессов (конкретная проблема, дискуссия и т. д.).

Для того, чтобы поставить цель и задачи исследования, необходимо определить степень изученности темы, т.е. сделать глубокий анализ используемой литературы с точки зрения значимости для избранной темы. Всю литературу следует систематизировать, анализ проводить по проблемно-хронологическому принципу, ссылки (постраничные) при этом на

упоминаемые работы, обязательны.

После вывода о том, насколько исследована тема, формулируется цель, задачи исследования. Формулировкам задач следует уделять особое внимание. Глагол «Изучить» в формулировках задач применять не рекомендуется.

Например, перечисление задач в тексте введения можно оформить следующим образом:

- исследовать законодательное и отраслевое регулирование вопросов кадровой работы;
- рассмотреть теоретические положения функционирования кадровой службы;
- проанализировать имеющиеся организационно-правовые документы фирмы;
- разработать положение о дисциплине труда;
- спроектировать и внедрить положение о коммерческой тайне.

Располагаются задачи в соответствии со структурой ВКР. Проводится классификация и анализ источников, подчеркивается степень их полноты, а также значимость для дальнейших построений автора диплома. Необходимо подчеркнуть, что до анализа дается классификация источников. Они перечисляются по значимости (сначала законодательные акты, затем нормативно-правовые и т. д.).

При анализе источников необходимо определять его вид, отмечать наиболее важные положения для изучения темы. Ссылки на анализируемые во введении материалы обязательны. Описываются как опубликованные, так и неопубликованные источники. Не следует подменять анализ формальным их перечислением. Уточняется, за какой период использовалась текущая документация организации. Для исследования по истории делопроизводства или на теоретическую тему определяются хронологические рамки.

В заключительной части введения описываются методы, их обязательно следует соотнести с задачами исследования. Необходимо помнить, что методологическая часть – это не просто обязательный ритуал. Следы используемого инструментария должны постоянно встречаться на страницах основной части работы. Далее рекомендуется обосновать структуру работы.

Введение составляет 3-5 страниц. Таким образом, последовательность изложения информации во введении приблизительно одинакова.

Основная часть выпускной квалификационной работы определяется темой. Теоретические и исторические работы могут содержать следующие разделы: историографический обзор по теме с оценкой существующих взглядов на проблему; историю вопроса; идеи автора, результаты исследования.

Разработки, как правило, включают характеристику деятельности и структуры организации, регламентацию ее функционирования в локальных нормативных актах; анализ документационного обеспечения деятельности организации; рекомендации по рационализации делопроизводства с разработкой необходимых организационно-правовых и методических документов. Желательно, чтобы предложения по оптимизации делопроизводственных процессов, данные в дипломной работе, проводились с оценкой их эффективности.

Оригинальное содержание имеют выпускные квалификационные работы, посвященные анализу или внедрению автоматизированных систем ДОУ.

В исследовании организации секретарского обслуживания руководителя следует, в основном, уделять внимание анализу делопроизводственных функций.

Структура содержания выпускной квалификационной работы, посвященной исследованию системы кадровой документации, кадровому делопроизводству определяется формулировкой темы.

В заключении выпускной квалификационной работы делаются, как правило, краткие выводы и предложения, вытекающие из исследования. Студент должен изложить свои взгляды по основным вопросам темы и отметить, насколько удалось выполнить поставленные во введении задачи. Возможно изложение перспективы дальнейшей работы над темой и внедрения разработки. В заключении не должно быть ссылок, аргументов, полемики. Выводы необходимо делать логичными, стилистически и лексически соответствующими основному тексту исследования. После текста располагается список источников и литературы, а затем приложения.

Список источников и литературы в черновом варианте составляется еще до начала преддипломной практики. В ходе изучения темы он расширяется и уточняется. Все источники и работы, на которые делаются ссылки, включаются в библиографическое описание.

Структура списка состоит из двух частей ИСТОЧНИКИ и ЛИТЕРАТУРА. Источники располагаются в соответствии со значимостью: сначала законодательные и подзаконные акты, нормативные, методические материалы, а затем неопубликованные источники. Они систематизируются внутри каждого вида по хронологии. Архивные источники группируются по названиям архивов с указанием номеров и названий фондов, номеров описей, дел, листов.

К неопубликованным источникам также следует отнести организационные и нормативные документы предприятий с указанием их названия, даты утверждения и

ссылкой на текущий архив. Документы текущего делопроизводства (приказы, акты, протоколы и др.), тоже являющиеся источниками, как правило, в список не включаются.

Список литературы составляется по алфавиту - первой букве фамилий авторов. В раздел ЛИТЕРАТУРА включаются монографии, практические пособия, статьи и др. (не менее 30-40 наименований). Справочники, энциклопедии указываются отдельной группой ниже литературы. По каждому наименованию указываются все сведения: автор, название, место и год издания, страницы. Учебники в общий список не включаются. Классификация исследований возможна по желанию автора.

Литература на иностранных языках выделяется в самостоятельный подраздел и систематизируется по алфавиту фамилий авторов. Библиографическое описание содержит сведения об электронных ресурсах. Все единицы библиографии нумеруются арабскими цифрами в пределах подраздела.

Приложения располагаются после списка источников и литературы в логической последовательности по мере упоминания в тексте, нумеруются с указанием раздела (Например 1.2, где цифра 1 обозначает раздел (главу), а цифра 2 - номер приложения. Знак при такой нумерации не указывается. Количество приложений определяется студентом-дипломником.

Желательно включать в приложения не только разработанные проекты документов, но и таблицы, графики, схемы, глоссарий, списки сокращений слов. Копии документов организации, как правило, не прилагаются к диплому, хотя могут использоваться в качестве раздаточного и презентационного материала для членов комиссии в ходе защиты. При этом копии должны быть заверены организацией. Все приложения не только нумеруются, но имеют заголовки, на них ссылаются в тексте (в скобках).

Если приложений много, они могут быть переплетены в отдельный том, который должен включать титульный лист, содержание приложений с указанием их номеров, названий и страниц, с которых они начинаются. Каждое приложение начинается с нового листа. Нумерация страниц текста диплома и приложений, объединенных в один том, - сквозная, а если приложения определены в отдельный том, то нумерация - самостоятельная в каждом томе. В случае, когда приложение подготовлено на основе источника, внизу первой страницы приложения делается ссылка на него.

Страницы выпускной квалификационной работы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация страниц располагается сверху страницы в центре.

7.7. Представление выпускной квалификационной работы на кафедре

Законченная работа представляется руководителю, который пишет отзыв, в котором отмечаются сильные и слабые стороны работы.

Научный руководитель оценивает соответствие подготовленности автора работы требованиям ФГОС, а также дает рекомендацию к ее защите.

Готовые работы представляются на выпускающую кафедру не позднее, чем за две недели до срока защиты, согласно дате предоставления готовой работы, указанной в задании на выполнение ВКР.

Выпускник обязан предоставить на кафедру следующие документы:

- текст работы в одном экземпляре, заверенный подписями, обозначенными на титульном листе;
- электронную версию текста работы в формате .doc или .docx для проверки на плагиат;
- отзыв научного руководителя с личной подписью.

Выпускник может представить и другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность ВКР (опубликованные статьи по теме работы, документы, указывающие на практическое применение результатов работы и др.).

Возможность допуска работ к защите определяет заведующий кафедрой. Допуск к

защите фиксируется подписью заведующего кафедрой на титульном листе по итогам прохождения предварительной защиты ВКР на заседании выпускающей кафедры. В случае отказа в допуске к защите вопрос рассматривается на заседании выпускающей кафедры, которая выносит мотивированное решение. Протокол заседания кафедры представляется на утверждение Ректору КРАГСИУ.

Принятие окончательного решения о недопуске к защите находится в совместной компетенции выпускающей кафедры и деканата.

ВКР с решением заведующего кафедрой о допуске к защите и отзывом руководителя ВКР не позднее, чем за три дня до защиты, представляется в государственную экзаменационную комиссию.

7.8. Составление текста выступления на защиту выпускной квалификационной работы

Подготовка к защите и написание текста доклада для выступления на защите являются важными элементами оценки выпускника.

При подготовке к защите выпускник пишет тезисы своего доклада. Работа над тезисами начинается сразу после представления работы на кафедру и продолжается после ознакомления с отзывом руководителя ВКР.

При написании тезисов излагается не содержание работы по главам, а логика полученных результатов в процессе проведения собственных исследований выпускника по значимым результатам.

Доклад должен быть кратким (7–10 минут), но в то же время содержательным, создавать представление о работе в целом. С этой целью он строится по следующему плану:

1. Представление автора (Ф.И.О., наименование факультета, курса) и темы ВКР.
2. Актуальность представленной темы и ее обоснование.
3. Цель и задачи ВКР.
4. Основные результаты решения задач, которые были поставлены во введении, а также их обоснование.

В ходе доклада выпускнику необходимо особо отметить проблемные вопросы, которые были выявлены в ходе исследования данной темы, а затем изложить лично разработанные и обоснованные предложения по их разрешению.

Главное внимание в докладе должно быть заострено на ключевых моментах научной новизны и практической значимости выпускной квалификационной работы, их аналитическом обосновании. В заключение доклада необходимо дать собственную оценку достигнутым результатам исследования и возможности их практического применения.

Для иллюстрации результатов ВКР используются мультимедийные презентации, разработанные с помощью Microsoft Office PowerPoint. Также доклад может быть иллюстрирован различными наглядными средствами – слайдами, плакатами, раздаточными материалами (включают в себя графики, схемы, таблицы, выполненные на листах формата А4, скрепленные и размноженные по количеству членов ГЭК).

7.9. Защита выпускной квалификационной работы

Для проведения защиты выпускных квалификационных работ приказом ректора КРАГСИУ создается специальная государственная экзаменационная комиссия (ГЭК). Состав ГЭК формируется из председателя, членов ГЭК, технического секретаря. Решения ГЭК правомочны при наличии кворума – не менее двух третей ее членов.

Защита ВКР происходит на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии. На ней имеют право присутствовать руководитель ВКР, преподаватели и

студенты КРАГСИУ. Другие лица могут присутствовать только с согласия председателя ГЭК.

Порядок защиты:

1. Представление секретарем ГЭК студента членам комиссии и присутствующим.
2. Доклад студента с использованием наглядных материалов и компьютерной техники об основных результатах выпускной квалификационной работы в пределах 7-10 минут.
3. Ответы студента на вопросы членов ГЭК и присутствующих после доклада.
4. Оглашение отзыва руководителя ВКР (секретарь комиссии). Если руководитель присутствует на защите ВКР, то он лично зачитывает свой отзыв.
5. Ответы выпускника на замечания руководителя.

После того, как вся группа прошла процедуру защиты, члены ГЭК под руководством председателя на закрытом заседании обсуждают итоги защиты ВКР и выставляют оценки.

При оценке защиты учитывается умение четко и логично излагать свои представления, вести аргументированную дискуссию, обосновывать роль полученных результатов исследования по избранной научной проблеме.

При выставлении оценки ВКР определяется уровень теоретической, научной и практической подготовки студента, для чего принимаются во внимание:

- содержание и оформление работы;
- выводы, содержащиеся в отзыве научного руководителя;
- обоснованность выводов и предложений, сформулированных студентом в работе;
- содержание доклада студента, наличие средств наглядности и их информативность;
- содержание ответов студента на вопросы.

Решения ГЭК принимаются большинством голосов ее членов, участвующих в заседании. При равном числе голосов решающий голос принадлежит председателю.

Результаты защиты ВКР государственная экзаменационная комиссия оценивает по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В тех случаях, когда защита выпускной квалификационной работы признана неудовлетворительной, ГЭК устанавливает, может ли студент представить к повторной защите ту же работу с доработкой, определяемой комиссией, либо обязан подготовить новую работу по другой теме, которая утверждается выпускающей кафедрой.

При неудовлетворительной оценке ВКР выпускник имеет право на повторную защиту после доработки и внесения исправлений, но не более одного раза и не ранее следующего периода работы государственной экзаменационной комиссии.

Студент дневного отделения, получивший при защите выпускной квалификационной работы неудовлетворительную оценку, отчисляется из учебного заведения. Вместо диплома ему выдается академическая справка установленного образца.

Студенту, не защитившему выпускную квалификационную работу по уважительной причине (документально подтвержденной), ректором вуза может быть продлен срок обучения до следующего периода работы ГЭК по защите выпускных квалификационных работ, но не более чем на один год. Апелляции на решения ГЭК, принятые и оформленные в соответствии с установленным порядком, не принимаются.

Защищенные выпускные квалификационные работы сдаются в архив вуза, где хранятся 5 лет.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02. «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Законодательные акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 // Собрание законодательства РФ – N31. – 2014. – 4 авг.
2. О Государственном гербе Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ // Рос. газета. – 2000. – 27 дек.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Рос. газета. – 1994. – 08 дек.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // Рос. газета. – 1996. – 06 февр.; 1996. – 07 февр.; 1996. – 08 февр.; 1996. – 10 февр.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ // Рос. газета. – 2001. – 28 нояб.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 23.07.2013) // Рос. газета. – 2006. – 22 дек.
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Рос. газета. – 2001. – 31 дек.
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Рос. газета. – 2001. – 31 дек.
9. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ // Рос. газета. – 1996. – 18 июня; 1996. – 19 июня; 1996. – 20 июня; 1996. – 25 июня.
10. О бухгалтерском учёте: федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ // Рос. газета. – 2011. – 09 дек.
11. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Рос. газета. – 2004. – 31 июля.
12. О государственной тайне: закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 // Рос. газета. – 1993. – 21 сент.
13. О государственном языке Российской Федерации: федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ // Рос. газета. – 2005. – 07 июня.
14. О коммерческой тайне: федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ // Рос. газета. – 2004. – 05 авг.
15. О персональных данных: федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Рос. газета. – 2006. – 29 июля.
16. О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания: федеральный закон от 14.06.1994 № 5-ФЗ // Рос. газета. – 1994. – 15 июня.
17. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Рос. газета. – 2006. – 05 мая.
18. О техническом регулировании: федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ // Рос. газета. – 2002. – 31 дек.
19. О стандартизации в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.06.2015 N 162-ФЗ // Собрание законодательства РФ – N 27. – 2015. – 6 июля.
20. О языках народов Российской Федерации: закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 // Ведомости СНД и ВС РСФСР. – 1991. – № 50. – Ст.1740.
21. Об актах гражданского состояния: федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ // Рос. газета. – 1997. – 20 нояб.
22. Об акционерных обществах: федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ // Рос. газета. – 1995. – 29 дек.
23. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Рос. газета. – 2004. – 27 октяб.
24. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Рос. газета. – 2006. – 29 июля.

25. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ // Рос. газета. – 2009. – 13 февр.
26. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ // Рос. газета. – 2008. – 26 дек.
27. Об обязательном экземпляре документов: федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ // Рос. газета. – 1995. – 17 янв.
28. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Рос. газета. – 2010. – 30 июля.
29. Об электронной подписи: федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Рос. газета. – 2011. – 08 апр.

Указы Президента РФ

30. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 09.09.2000 № Пр-1895) // Рос. газета. – 2000. – 28 сент.
31. О классификаторе правовых актов: указ Президента РФ от 15.03.2000 № 511 // Собр. законодательства РФ. – 2000. – № 12. – Ст.1260.
32. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти: указ Президента РФ от 23.05.1996 № 763 // Рос. газета. – 1996. – 28 мая.
33. Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера: указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 // Рос. газета. – 1997. – 14 марта.
34. Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне: указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 // Рос. газета. – 1995. – 27 дек.
35. Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела: указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 // Рос. газета. – 2005. – 07 июня.
36. Вопросы Федерального архивного агентства: Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 (вместе с «Положением о Федеральном архивном агентстве») // Собрание законодательства РФ. – 2016. – 27 июля. – №26 (Часть I). – Ст. 4034.

Постановления Правительства РФ

37. О базовых государственных информационных ресурсах: постановление Правительства РФ от 14.09.2012 № 928 // Собр. законодательства РФ. – 2012. – № 39. – Ст.5269.
38. О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг: постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 // Собр. законодательства РФ. – 2012. – № 27. – Ст.3744.
39. О единой системе межведомственного электронного взаимодействия: постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 // Собр. законодательства РФ. – 2010. – № 38. – Ст.4823.
40. О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну: постановление Правительства РСФСР от 05.12.1991 № 35 // СП РФ. – 1992. – № 1–2. – Ст.7.
41. О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 // Рос. газета. – 2005. – 25 янв.
42. О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 // Рос. газета. – 2005. – 05 авг.

43. О трудовых книжках (вместе с “Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей”): постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 // Рос. газета. – 2003. – 22 апр.
44. Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг: постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 // Собр. законодательства РФ. – 2013. – № 5. – Ст.377.
45. Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 24.11.2009 № 953 // Рос. газета. – 2009. – 02 дек.
46. Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных: постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 583 // Собр. законодательства РФ. – 2013. – № 30 (часть II). – Ст.4107.
47. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 // Собр. законодательства РФ. – 1996. – № 2. – Ст.123.
48. Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне: постановление Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 // Собр. законодательства РФ. – 2010. – № 7. – Ст.762.
49. Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии: постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 30 (ч. II). – Ст.3165.
50. Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота: постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 // Рос. газета. – 2006. – 30 сент.
51. Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации: постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 // Рос. газета. – 2008. – 24 сент.
52. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 // Рос. газета. 2009. – 24 июня.
53. Об утверждении Правил организации и осуществления федерального государственного контроля за обеспечением защиты государственной тайны: постановление Правительства РФ от 22.11.2012 № 1205 // Собр. законодательства РФ. – 2012. – № 49. – Ст.6856.
54. Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности: постановление Правительства РФ от 04.09.1995 № 870 // Рос. газета. – 1995. – 14 сент.
55. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации: постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 // Рос. газета. – 1997. – 21 авг.
56. Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных: постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 // Рос. газета. – 2012. – 07 нояб.
57. Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных: постановление Правительства РФ от 06.07.2008 № 512 // Рос. газета. – 2008. – 11 июля.

58. Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия: Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 // Собрание законодательства РФ. – 2015. – 5 янв. – № 1 (часть II). – Ст. 284.

Правовые акты министерств, служб, агентств РФ

59. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – [Не опублик.].

60. О введении в действие Перечня документов органов прокуратуры Российской Федерации и их учреждений с указанием сроков хранения: приказ Генпрокуратуры России от 19.06.2008 № 113. – [Не опублик.].

61. О вступлении в силу с 1 января 2013 г. Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»: информация Минфина России № ПЗ-10/2012 // Документы и комментарии. – 2013. – № 1.

62. О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия: приказ Роскомархива от 18.08.1992 № 176. – [Не опублик.].

63. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек: постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 // Рос. газета. – 2003. – 19 нояб.

64. Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 № 112. – [Не опублик.].

65. Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения: приказ Минкультуры РФ от 31.07.2007 № 1182 // Бюллетень нормат. актов фед. органов испол. власти. – 2007. – № 46.

66. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 // Бюллетень нормат. актов фед. органов испол. власти. – 2011. – № 38.

67. Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ: постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 № 03-33/пс // Рос. газета. – 2003. – 26 авг.

68. Об утверждении Положения об унифицированной системе и классификатора налоговой документации МНС России: приказ МНС РФ от 12.10.1999 № АП-3-14/319. – [Не опублик.].

69. Об утверждении Регламента государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации: приказ Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 // Бюллетень нормат. актов фед. органов исполнительной власти. – 1997. – № 17.

70. Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства: приказ Росархива от 20.07.2010 № 54 // Бюллетень норм. актов фед. органов испол. Власти. – 2010. – № 45.

71. Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных: приказ Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 // Рос. газета. – 2013. – 18 сент.

72. Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения: приказ Минкомсвязи РФ от 02.09.2011 № 221 // Рос. газета. – 2011. – 21 нояб.

73. Об утверждении Требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи: приказ ФСБ РФ от 27.12.2011 № 795 // Бюллетень нормат. актов фед. органов испол. власти. – 2012. – 16 апр.

74. Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты: постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 // Бюллетень Минтруда РФ. – 2004. – № 5.

75. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 // <http://www.pravo.gov.ru>. – 2015. – 10 сент.

76. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988). – М.: Главархив СССР; ВНИИДАД, 1989.

Государственные стандарты, общероссийский классификатор

77. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. – М.: Издательство стандартов, 1992.

78. ГОСТ 7.50-2002 СИБИД. Консервация документов. Общие требования // М., Стандартинформ, 2002.

79. ГОСТ 7.65-92. СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы, документы на микрофишах. Общие требования к архивному хранению. – М.: Издательство стандартов, 1992.

80. ГОСТ 7.68-95 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению. – М.: Издательство стандартов, 1992.

81. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.11.2013 № 1465-ст). – М.: Стандартинформ, 2014.

82. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности (утв. Приказом Ростехрегулирования от 18.10.2011 № 466-ст). – М.: Стандартинформ, 2012.

83. ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 Обеспечение долговременной сохранности электронных документов (утв. Приказом Ростехрегулирования от 17.09.2012 № 325-ст). – М.: Стандартинформ, 2012.

84. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст). – М.: ИПК Издательство стандартов, 2003.

85. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). – М.: Стандартинформ, 2013.

86. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст). – М.: Стандартинформ, 2007.

87. ГОСТ Р ИСО 22310-2009 СИБИД. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами (утв. Приказом Ростехрегулирования от 15.12.2009 № 1260-ст). – М.: Стандартинформ, 2009.

88. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы (утв. Приказом Ростехрегулирования от 13.11.2008 № 310-ст). – М.: Стандартинформ, 2009.
89. ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.12.2015 N 2123-ст) // М.: Стандартинформ, 2016.
90. ГОСТ Р ИСО 30301-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 28.05.2014 N 460-ст) // М.: Стандартинформ, 2015.
91. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 15.04.2013). – М.: ИПК Издательство стандартов, 1995.

Нормативные правовые акты Республики Коми, органов государственной власти Республики Коми

92. Конституция Республики Коми от 17.02.1994 // Красное знамя. – 1994. – 10 марта.
93. О порядке опубликования и вступления в силу законов Республики Коми и иных правовых актов, принимаемых в Республике Коми, а также о порядке опубликования материалов, подлежащих официальному опубликованию: закон Республики Коми от 04.11.2002 № 101-РЗ // Республика. – 2002. – 12 нояб.
94. О некоторых вопросах в сфере обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов Республики Коми: закон Республики Коми от 23.12.2009 № 130-РЗ // Республика. – 2009. – 29 дек.
95. О Государственном гербе Республики Коми: закон Республики Коми от 06.06.1994 № XII-20/1 // Ведомости Верховного Совета Республики Коми. – 1994. – № 6. – Ст.57.
96. О государственных языках Республики Коми: Закон Республики Коми от 28.05.1992 // Красное знамя. – 1992. – 11 июля.
97. О государственных информационных системах Республики Коми: Закон Республики Коми от 29.09.2010 № 94-РЗ // Ведомости норм. актов органов гос. власти Республики Коми. – 2010. – № 37. – Ст.845.
98. Об утверждении перечней информации о деятельности Главы Республики Коми, органов в системе исполнительной власти Республики Коми, подчиненных Главе Республики Коми, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": Указ Главы РК от 27.09.2016 N 117 // Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми", 03.10.2016, N 16, ст. 211.
99. Об утверждении перечня информации о деятельности Государственного Совета Республики Коми, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: Постановление Госсовета Республики Коми от 18.03.2010 № IV-7/54 // Республика. – 2010. – 17 апр.
100. Об утверждении перечней информации о деятельности Правительства Республики Коми, органов исполнительной власти Республики Коми и государственных органов Республики Коми, образуемых Правительством Республики Коми, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: Постановление Правительства Республики Коми от 21.05.2010 № 154 // Республика. – 2010. – 10 июня.
101. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах в системе исполнительной власти Республики Коми: Постановление Правительства Республики Коми от 11 февраля 2015 г. N 58 // Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми. – N 3. – 2015. – 3 марта.

102. Об организации межведомственной системы электронного документооборота: Постановление Правительства Республики Коми от 20.09.2011 № 396 // Ведомости норм. актов органов гос. власти Республики Коми. – 2011. – № 36. – Ст.929.
103. Об утверждении Концепции информатизации сферы культуры в Республике Коми на период 2012–2020 годов: Распоряжение Правительства Республики Коми от 23.05.2012 № 201-р // Официальный Интернет-портал Республики Коми. – <http://www.rkomi.ru>.

Литература

104. *Андреев, С.В.* Журналы, используемые в кадровом делопроизводстве: формы и правила ведения / С.В. Андреев. – М.: Альфа-Пресс, 2005.
105. *Анисимов, В.М.* Кадровая служба и управление персоналом организации: практ. пособие кадровика / В.М. Анисимов. – М.: Экономика, 2003.
106. *Артёмов, О.Ю.* Теория и практика работы с кадрами: учеб. пособие / О.Ю. Артёмов и др. – М., 2007.
107. *Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: доклады и сообщения на VI Всероссийской науч. конф. (16–17 июня 2009 г.) / ред. совет М.В. Ларин и др. – М., 2009.*
108. *Архипова, Т.Г.* Современная организация государственных учреждений России: учеб. / Т.Г. Архипова, Е.П. Малышева. – М.: РГГУ, 2006.
109. *Астахова, Л.В.* Документоведение как наука: эволюция, понятие, структура, место в системе наук (в порядке дискуссии) / Л.В. Астахова // *Делопроизводство*. – №4. – 2007.
110. *Байкова, И.Ю.* Настольная книга делопроизводителя / И.Ю. Байкова. – 3-е изд., испр. – М.: ЭКСМО, 2010.
111. *Басовская, Е.Н.* Языковые трудности, связанные с составлением документов / Е.Н. Басовская // *Секретарское дело*. – 1997. – № 1. – С.28–35; № 2. – С.69–76.
112. *Бобылева, М.П.* Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М.П. Бобылева. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010.
113. *Буина, А.С.* Нормативные правовые документы организации, регламентирующие делопроизводство: учеб.-метод. пособие / А.С. Буина. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2009.
114. *Быкова, Т.А.* Делопроизводство: учеб. / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006.
115. *Быкова, Т.А.* Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учеб. пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. – М.: ИНФРА-М, 2011.
116. *Быкова, Т.А.* Подготовка документов к последующему хранению и использованию: учеб. пособие / Т.А. Быкова, Е.М. Емышева, О.В. Мосягина. – М.: МИФИ, 1996.
117. *Быстренко, В.И.* История государственного управления и самоуправления в России: учеб. пособие / В.И. Быстренко. – М.; Новосибирск, 1997.
118. *Варламова, Л.Н.* Международные стандарты и технические отчеты по управлению документами, разрабатываемые ИСО/ТК 46/ПК 11 в 2012 году / Л.Н. Варламова // *Делопроизводство*. – № 3. – 2014. – С. 29-35.
119. *Варламова, Л.Н.* Международные стандарты ИСО 30300 и ИСО 15489: конкуренты или союзники? / Л.Н. Варламова // *Делопроизводство*. – №4. – 2013. – С. 15-18.
120. *Варламова, Л.Н.* Проекты стандартов и технических отчетов, используемых в сфере управления документами, разрабатываемых ИСО / Л.Н. Варламова // *Делопроизводство*. – №2. – 2014. – С. 38-42.
121. *Варламова, Л.Н.* Пути развития документоведения в Российской Федерации / Л.Н. Варламова // *Делопроизводство*. – №1. – 2014.
122. *Гагиева, А.К.* Становление и формирование архивного дела в России (1917–1990): учеб. пособие: в 3 ч. / А.К. Гагиева. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2008–2010.
123. *Гельман-Виноградов, К.Б.* Особая миссия документов: избранные труды / К.Б. Гельман-Виноградов; предисл. М.В. Ларина. – М., 2009.

124. Голицына, О.Л. Информационные системы: учеб. пособие для вузов / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, И.И. Попов. – М., 2007.
125. *Голуб, И.Б.* Русский язык и культура речи: учеб. пособие / И.Б. Голуб. – М., 2001.
126. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М., 1991.
127. Делопроизводство в кадровой службе (Электронный ресурс) / сост. А.В. Верховцев. – 6-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2004.
128. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98: постановление Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28. – М.: ИПК Издательство стандартов, 1998.
129. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98: постановление Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28. – М.: ИПК Издательство стандартов, 1998.
130. *Додонова, М.И.* Правовая основа документирования (История вопроса) / М.И. Додонова // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С.103.
131. Документация в информационном обществе: управление документацией как сфера профессиональной деятельности: доклады и сообщения на XIV Международной науч.-практ. конф. (20–21 ноября 2007 г.) / ред. совет М.В. Ларин и др. – М., 2008.
132. *Ермолаева, А.В.* Документы субъектов Российской Федерации: учеб. пособие для вузов / А.В. Ермолаева. – М.: Юристъ, 2005.
133. Ермолаева, Е.В. К вопросу регламентации информационно документационного обеспечения в системе органов исполнительной власти / Е.В. Ермолаева // Делопроизводство. – 2009. – № 1.
134. Защита информации. Основные термины и определения. ГОСТ Р 50922-2006: приказ Ростехрегулирования от 27.12.2006 № 373-ст. – М.: Стандартинформ, 2008.
135. Защита информации. Система стандартов. Основные положения. ГОСТ Р 52069.0-2003: постановление Госстандарта РФ от 05.06.2003 № 181-ст. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2003.
136. *Илюшенко, М.П.* История делопроизводства в дореволюционной России: учеб. пособие / М.П. Илюшенко. – М., 1993.
137. *Илюшенко, М.П.* Формуляр документа / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова. – М.: МГИАИ, 1986.
138. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи. ГОСТ Р 34.10-2001: постановление Госстандарта РФ от 12.09.2001 № 380-ст. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2001.
139. История государственного управления России: учебник / под ред. В.Г. Игнатова. – Ростов-н/Д: Феникс, 2003.
140. *Кабашов, С.Ю.* Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. – Уфа, 2008.
141. Кадровое делопроизводство (правовые основы): практ. пособие / под ред. Ю.П. Орловского. – М.: ИНФРА-М: Контракт, 2009.
142. Кадровое делопроизводство: практ. приложение к журналу «Управление персоналом». – М., 2005.
143. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 (ред. от 29.04.2008). – М., 1998.
144. *Коржихина, Т.П.* Советское государство и его учреждения: ноябрь 1917 – декабрь 1991 г.: учеб. / Т.П. Коржихина. – М., 1994.
145. *Корнеев, И.К.* Управление документами: учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – М.: ИНФРА-М, 2009.

146. *Коробейникова, Л.С.* Документационное обеспечение делового общения: учеб. пособие / Л.С. Коробейников, О.М. Купрюшина; под ред. Д.А. Ендовицкого. – М.: Магистр, 2011.
147. *Костомаров, М.Н.* Международные и общероссийские классификаторы информации как стандартный язык описания данных / М.Н. Костомаров. – М.: РГГУ, 2000.
148. *Крылова, И.Ю.* Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / И.Ю. Крылова. – СПб.: Бизнес-пресса, 2005.
149. *Крюкова, Н.П.* Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / Н.П. Крюкова. – М.: ИНФРА-М, 2008.
150. *Кузнецов, С.Л.* Новый стандарт в области ДОУ / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2007. – № 3. – С.35–39.
151. *Кузнецов, С.Л.* Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие / С.Л. Кузнецов; под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010.
152. *Кузнецова, Т.В.* Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматические технологии) / Т.В. Кузнецова. – М., 2011.
153. *Культура русской речи: учеб. для вузов / отв. ред. Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяев.* – М., 1998.
154. *Культура устной и письменной речи делового человека: словарь-практикум: для самообразования.* – М., 1997.
155. *Культура языка государственного служащего: учеб. пособие.* – М.: РАГС, 1998.
156. *Куняев, Н.Н.* Документоведение: учеб. для вузов / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабрично; под ред. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2008.
157. *Кутафин, О.Е.* Высшие органы власти страны: 1988–1991 / О.Е. Кутафин. – М., 1992.
158. *Кушнир, О.Н.* Основы документирования управленческой деятельности: учеб. пособие по спецкурсу / О.Н. Кушнир, М.В. Кушнир. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2009.
159. *Лавреш, И.И.* Использование информационных технологий в региональном управлении: учеб. пособие / И.И. Лавреш. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2006.
160. *Ларин М.В.* Актуальные проблемы современного документоведения / М.В. Ларин // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. – № 2 (124). – 2014. – С. 139-148.
161. *Ларин М.В.* Актуальные проблемы современного документоведения / М.В. Ларин // Делопроизводство. – № 3. – 2013.– С. 3-7.
162. *Ларин М.В.* Разработка комплексных архивоведческих и документоведческих функциональных требований к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти / М.В. Ларин, Е.В. Романченко, Ю.Ю. Юмашева // Вестник архивиста. – № 3 (127). – 2014. – С. 209-224
163. *Ларин М.В.* Электронные документы и научно-методическое обеспечение управления ими в делопроизводстве и архиве / М.В. Ларин, В.Ф. Янковая // Отечественные архивы. – № 3. – 2014. – С. 43-48.
164. *Ларин М.В.* Электронные документы: вопросы теории и практики / М.В. Ларин // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. – № 2 (145). – 2015.– С. 53-63.
165. *Ларин, М.В.* Управление документацией и новые информационные технологии / М.В. Ларин. – М.: ВНИИДАД, 1998.
166. *Ларин, М.В.* Электронные документы в управлении: науч.-метод. пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков. – 2-е изд., доп. – М., 2008.
167. *Ларьков, Н.С.* Документоведение: учеб. пособие / Н.С. Ларьков. – М., 2006.

168. *Ларьков, Н.С.* На пути к общему документоведению / Н.С. Ларьков // Документ как социокультурный феномен: Сборник материалов IV Всероссийской научно-практической конференции с международным участием / Ответственный редактор Н. С. Ларьков. – Томск, 2010. – С. 21-29.
169. *Малин, А.С.* Исследование систем управления: учеб. для вузов / А.С. Малин, В.И. Мухин. – 3-е изд. – М.: ГУ ВШЭ, 2005.
170. *Мартюшев, И.А.* Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления: учеб. пособие / И.А. Мартюшев, М.О. Козинец. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2009.
171. *Мартюшев, И.А.* Правовые основы документационного обеспечения управления: учеб. пособие / И.А. Мартюшев. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2010.
172. Межотраслевые укрупнённые нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. – М., 1995.
173. *Мельников, В.П.* Информационная безопасность и защита информации: учеб. пособие для вузов / В.П. Мельников, С.А. Клеймёнов, А.М. Петраков; под ред. С.А. Клеймёнова. – М.: Академия, 2006.
174. Методические рекомендации по внедрению Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации в государственных и муниципальных архивах России. – М., 2008.
175. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатурных дел / сост. А.Н. Сокова, Т.Р. Белая, М.Л. Гавлин. – М., 2006.
176. *Минаева, Н.В.* Аудит кадровых документов: учеб.-метод. пособие / Н.В. Минаева. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2009.
177. *Минаева, Н.В.* Кадровое делопроизводство: кадровая документация: учеб.-метод. пособие / Н.В. Минаева. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2007.
178. Министерства и ведомства: учеб. пособие / под ред. А.Н. Козы-риной, Е.К. Глушко. – М.: НОРМА, 2008.
179. *Морозова, В.И.* Вычислительная техника и программирование: учеб.-метод. пособие / В.И. Морозова. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2006.
180. *Мунчаев, Ш.М.* История Советского государства / Ш.М. Мунчаев, В.М. Устинов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: НОРМА, 2008.
181. О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации (вместе с «Унифицированной системой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003»): постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2003.
182. Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организации пользования ими: метод. рекомендации / сост. В.И. Волкова, И.А. Дегтярева, И.В. Сабенникова, Е.В. Сашина. – М., 2009.
183. Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: метод. рекомендации / сост. И.В. Волкова и др. – М., 2009.
184. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93: постановление Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (ред. от 23.04.2009). – М.: ИПК Издательство стандартов, 1995.
185. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга: учеб. пособие. – М.: Вузовский учебник, 2009.
186. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием срока хранения. – М., 2008.
187. *Петраков, А.П.* Информатика: учеб.-метод. пособие / А.П. Петраков. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2006.

188. *Плешкевич, А.Е.* Эволюция представлений о документе и документальной деятельности / А.Е. Плешевич // Делопроизводство. – №2. – 2013.
189. *Плешкевич, Е.А.* Объект и предмет исследования в документоведении: сравнительный анализ / Е.А. Плешкевич // Делопроизводство. – №4. – 2007.
190. *Плешкевич, Е.А.* Проблемы и перспективы развития документоведения как целостной научной дисциплины: современные тенденции / Е. А. Плешкевич // Документ, источник, текст: горизонты современных исследований: Сборник научных трудов. – Н. Новгород, 2015. – С. 11-17.
191. *Подолова, О.* Системы электронного документооборота для государственных органов власти / О. Подолова // Финансовая газета. Региональный выпуск. – 2007. – № 4.
192. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия. – М., 1995.
193. *Раздорожный, А.А.* Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие для вузов по спец. «Менеджмент организации» / А.А. Раздорожный. – М.: ИНФРА-М, 2008.
194. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению управления. Рекомендации / ред. совет М.В. Ларин и др. – М., 2007.
195. *Рахманин, Л.В.* Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин. – М.: Высшая школа, 1988.
196. Секретариат в вопросах и ответах. – М., 2008.
197. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007: приказ Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст. – М.: Стандартинформ, 2007.
198. *Смирнова, Г.Н.* Проектирование экономических информационных систем: учеб. для вузов / Г.Н. Смирнова, А.А. Сорокин, Ю.Ф. Тельнов; под ред. Ю.Ф. Тельнова. – М.: Финансы и статистика, 2005.
199. *Сокова, А.Н.* Документоведение: теория и практика: избранные труды / А.Н. Сокова; предисл. М.В. Ларина. – М., 2009.
200. Составление и оформление служебных документов: практ. пособие для коммерч. фирм, обществ. организаций и гос. учреждений / под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: Интел-синтез, 1999.
201. *Суровцева, Н.Г.* Проблемы формирования единой терминосистемы в области управления документацией в стандартах различных систем менеджмента (на примере сравнения стандартов серии 9000 и серии 30300) / Н.Г. Суровцева // Делопроизводство. – №1. – 2014. – С. 70 - 76.
202. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М., 2001.
203. Трудовое право. С учётом новой редакции Трудового кодекса Российской Федерации: учебник / под ред. О.В. Смирнова, И.О. Снигирёвой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2008.
204. *Тюкавина, И.А.* Технические средства управления: учеб. пособие / И.А. Тюкавина. – Сыктывкар: КРАГСиУ, 2007.
205. *Федосеева, Н.* Сущность и проблемы электронного документооборота / Н.Н. Федосеева // Юрист. – 2008. – № 6.
206. *Харченко, Е.В.* Система государственного и муниципального управления: учеб. пособие / Е.В. Харченко, Ю.В. Вертакова. – М., 2009.
207. *Хорхордина, Т.И.* Возникновение и развитие школы документоведения и делопроизводства / Т.И. Хорхордина // Делопроизводство. – №2. – 2014.
208. *Хорхордина, Т.И.* Возникновение и развитие школы документоведения и делопроизводства / Т.И. Хорхордина // Делопроизводство. – №3. – 2014.

209. *Храмцовская, Н.А.* Новые Правила делопроизводства: пристальный взгляд специалиста / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2009. – № 8.
210. *Чернов, В.Н.* Системы электронного документооборота: учеб. пособие / В.Н. Чернов. – М.: РАГС, 2010.
211. *Чуковенков, А.Ю.* Требования к оформлению документов. Комментарии к ГОСТ Р 6.30-2003 / А.Ю. Чуковенко, В.Ф. Янковая. – М., 2006.
212. *Шепелева, А.Ю.* Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве / А.Ю. Шепелева. – М., 2005.
213. *Широкова, Е.И.* Конфиденциальное делопроизводство: учеб.-метод. пособие / Е.И. Широкова. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2011.
214. *Янковая В.Ф.* Сравнительный анализ определений понятия "электронный документ" в нормативных актах российской федерации, стран СНГ и Латвии / В.Ф. Янковая // Сборник материалов XIX Международной научно-практической конференции «Документация в информационном обществе: «облачные» технологии и электронный документооборот» (24-25 октября 2012 г., Москва). – М., 2013. – С. 145-152.
- Янковая, В.Ф.* Деловая переписка: учеб.-практ. пособие / В.Ф. Янковая. – М., 2007.

Издания электронной библиотеки IPRBooks

215. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.– Электрон. текстовые данные.– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.– 392 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.– ЭБС «IPRbooks»
216. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.]– Электрон. текстовые данные.– М.: Логос, 2013.– 452 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>.– ЭБС «IPRbooks»
217. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г.– Электрон. текстовые данные.– М.: Логос, 2011.– 352 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9082>.– ЭБС «IPRbooks»
218. Лушникова А.В. Методика документоведческих исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и ДОУ и направлениям подготовки 032000 Документоведение и архивоведение, 034700 Документоведение и архивоведение/ Лушникова А.В.– Электрон. текстовые данные.– Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013.– 71 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56442>.– ЭБС «IPRbooks»
219. Шибаев Д.В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шибаев Д.В.– Электрон. текстовые данные.– Саратов: Вузовское образование, 2016.– 70 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57260>.– ЭБС «IPRbooks»
220. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник/ Янкович Ш.А.– Электрон. текстовые данные.– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.– 160 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15353>.– ЭБС «IPRbooks»

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, ресурсы сети Интернет

- Официальный интернет-портал архивной отрасли «Архивы России». – URL: <http://www.rusarchives.ru>
- Официальный сайт ВНИИДАД. – URL: <http://www.vniidad.ru>.
- Официальный сайт сообщества академических архивистов «Архивы Российской Академии наук». – URL: <http://www.arran.ru>
- Электронная энциклопедия делопроизводства. – URL: <http://www.edou.ru>

- Официальный сайт ГУ РК «Национальный архив РК» – URL: <http://na.rkomi.ru/>
- Сайт компании «Консультант плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
- Научная электронная библиотека – URL: <http://www.e-library.ru>
- Российская национальная библиотека (РНБ) – URL: <http://www.nlr.ru>.
- Российская государственная библиотека (РГБ) – URL: <http://www.rsl.ru>

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При подготовке и проведении процедуры ГИА используется:

1. Электронные версии справочников, энциклопедий, словарей и т.п.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
2. Электронные библиотечные системы	Электронно-библиотечная система IPRbooks Автоматизированная информационно-библиотечная система «МАРК SQL» Научная электронная библиотека (www.e-library.ru) База данных статей из СМИ Полпред (www.polpred.com)
3. Другие программные средства	Microsoft Office 2013 Проф

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВКР

При подготовке обучающихся к ГИА, а также для проведения процедуры ГИА задействована материально-техническая база КРАГСиУ:

- лекционные аудитории, оснащённые видеопроекционным оборудованием для презентаций и интерактивными досками SMART;
- компьютерные классы, укомплектованные для проведения практических работ персональными компьютерами класса «Celeron-D» с лицензионным программным обеспечением офисного назначения, объединёнными в сеть с выходом в Интернет;
- кабинет документоведения, оснащённый учебно-наглядными пособиями, ноутбуком ASUS F3Ke МК38, видеопроектором NEC LT 25DLP1024*768, экраном Screen Media SM-WM 180*180, наушниками с микрофоном, WI-FI, с выходом в интернет;
- библиотечный фонд.
- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);
- сайт www.krags.ru;
- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02. «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

11.1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) как вид научного исследования должна отражать способность студента самостоятельно применять теоретические положения, методические разработки и опыт современных организаций.

При написании выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) студенту необходимо проявить сформированные в процессе освоения образовательной программы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, продемонстрировать уровень профессиональной подготовки, навыки самостоятельного исследования и коллективной работы. Без умения работать с информацией, выработать свою точку зрения на исследуемую проблему, внедрять новаторские идеи в практику не может быть современного документоведа.

В процессе написания выпускной квалификационной работы студент должен уметь:

- поставить и сформулировать проблему исследования в соответствии с избранной темой;
- проработать специальную литературу по проблематике исследования;
- сформулировать гипотезу или положения, вытекающие из проблематики исследования;
- продумать методику сбора информации и основные этапы проведения исследования;
- составить план выполнения основных этапов сбора информации;
- продумать общую концепцию выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) и т.д.

В ходе подготовки к защите и защиты выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) оценивается сформированность следующих компетенций:

уровень сформированности общекультурных компетенций (ОК):

ОК-4 – обладает способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности ;

ОК-5 – обладает способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

уровень сформированности общепрофессиональных компетенций (ОПК):

ОПК-1 – обладает способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

ОПК-3 – обладает базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;

ОПК-4 – обладает навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;

уровень сформированности профессиональных компетенций (ПК):

ПК-3 – обладает знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;

ПК-4 – обладает способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;

ПК-5 – обладает знаниями тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

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

ПК-18 – владеет современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;

ПК-23 – владеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;

ПК-25 – владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

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

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

ПК-31 – обладает способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

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

ПК-43 – владеет принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

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

Результаты защиты выпускных квалификационных работ (бакалаврских работ) определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день защиты выпускной квалификационной работы после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии и заполнения зачетных книжек студентов. Для обеспечения единства подходов к оцениванию выпускных квалификационных работ и результатов их защит членом ГЭК на каждого студента заполняется оценочный лист с использованием показателей и критериев оценивания сформированности компетенций.

В соответствии с принятыми выпускающей кафедрой критериями оценки максимальным критерием оценки содержания и защиты ВКР является 100 баллов.

85 – 100 баллов – «отлично»

70 – 84 баллов – «хорошо»

50 – 69 баллов – «удовлетворительно»

менее 50 баллов – «неудовлетворительно».

Для оценки членами государственной экзаменационной комиссии освоения студентами компетенций, закрепленных в ФГОС ВО и учебном плане за ГИА, выполнения и защиты бакалаврской работы, используются шкалы оценки, представленные в таблицах 1 и 2.

Таблица 1 – Уровень освоения (сформированности) компетенций, закрепленных за итоговой государственной аттестацией

Соответствие уровней сформированности компетенций планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
пороговый	базовый	высокий
<i>ОК-4 – обладает способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</i>		
<p>Знает: содержание ВКР не в полной мере раскрывает основы применения правовых знаний, содержание и практику применения источников права</p> <p>Умеет: при написании ВКР студент не в полной мере умеет использовать основы правовых знаний в профессиональной деятельности</p> <p>Владеет: при написании ВКР студент не в полной мере владеет навыками использования основ правовых знаний в профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: содержание ВКР раскрывает основы применения правовых знаний, содержание и практику применения источников права</p> <p>Умеет: при написании ВКР студент в достаточном объеме умеет использовать основы правовых знаний в профессиональной деятельности</p> <p>Владеет: при написании ВКР студент в достаточном объеме владеет навыками использования основ правовых знаний в профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: содержание ВКР в полной мере раскрывает основы применения правовых знаний, содержание и практику применения источников права</p> <p>Умеет: при написании ВКР студент в полной мере умеет использовать основы правовых знаний в профессиональной деятельности</p> <p>Владеет: при написании ВКР студент в полной мере владеет навыками использования основ правовых знаний в профессиональной деятельности</p>

навыками использования законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и правовой базы смежных областей на практике	законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и правовой базы смежных областей на практике	законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и правовой базы смежных областей на практике
<i>ПК-43 – владеет принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</i>		
Знает: содержание ВКР не в полной мере раскрывает принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей Умеет: при написании ВКР студент не в полной мере умеет применять принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей Владеет: при написании ВКР студент не в полной мере владеет навыками упорядочения состава документов и информационных показателей на основе соответствующих принципов и методов	Знает: содержание ВКР раскрывает принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей Умеет: при написании ВКР студент в достаточном объеме умеет применять принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей Владеет: при написании ВКР студент в достаточном объеме владеет навыками упорядочения состава документов и информационных показателей на основе соответствующих принципов и методов	Знает: содержание ВКР в полной мере раскрывает принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей Умеет: при написании ВКР студент в полной мере умеет применять принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей Владеет: при написании ВКР студент в полной мере владеет навыками упорядочения состава документов и информационных показателей на основе соответствующих принципов и методов

Таблица 2 – Шкала оценивания членами ГЭК результатов выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
<i>Соответствие названия ВКР и ее разделов содержанию</i>			
Название работы, разделов (подразделов, пунктов) полностью соответствуют содержанию	Название работы полностью соответствует содержанию; название одного раздела (подраздела, пункта) имеет незначительное несоответствие содержанию	Название работы полностью соответствует содержанию; название двух разделов (подразделов, пунктов) имеют незначительные несоответствия содержанию	Название работы полностью соответствует содержанию; название более трех разделов (подразделов, пунктов) имеют незначительные несоответствия содержанию
<i>Актуальность темы ВКР</i>			
В работе приведены аргументированные доводы актуальности (важности) темы. В настоящее время тема исследования является достаточно актуальной и значимой для объекта исследования	В работе приведены аргументированные доводы актуальности (важности) темы. В настоящее время тема исследования является достаточно актуальной и значимой для объекта исследования	В работе приведены аргументированные доводы актуальности (важности) темы. В настоящее время тема исследования является достаточно актуальной и значимой для объекта исследования	В работе приведены аргументированные доводы актуальности (важности) темы. В настоящее время тема исследования не является достаточно актуальной и значимой для объекта исследования
<i>Теоретическая значимость результатов исследования</i>			
Результаты исследования раскрывают существующие в	Результаты исследования раскрывают существующие в	Результаты исследования раскрывают существующие в	Результаты исследования не раскрывают существующие в теории

теории подходы, представления, принципы; рассматривают содержание понятий; открывают перспективы развития теории или отдельных её положений	теории подходы, представления, принципы; рассматривают содержание понятий; открывают перспективы развития теории или отдельных её положений	теории подходы, представления, принципы; рассматривают содержание понятий; открывают перспективы развития теории или отдельных её положений	подходы, представления, принципы; рассматривают содержание понятий; не открывают перспективы развития теории или отдельных её положений
<i>Практическая значимость результатов исследования</i>			
Тема ВКР выполнена по заявке субъекта; результаты исследования (методы, способы, методики) получили практическую апробацию (подтверждены актами внедрения или рекомендациями к внедрению)	Результаты исследования могут быть рекомендованы для практического применения и использоваться в практической деятельности	Результаты исследования представляют незначительный интерес в практическом плане	Результаты исследования в практическом плане не представляют интереса
<i>Содержание ВКР (полнота раскрытия темы, достижение поставленной цели, выполнение задач)</i>			
В полном объеме и всесторонне раскрыто теоретическое содержание темы; достаточно глубоко проведен анализ практического и аналитического материала; аргументированы выводы и обоснованы предложения. Поставленные задачи решены полностью	Содержание темы полностью раскрыто; практическая часть темы недостаточно аналитически обоснована; недостаточно глубоко раскрыты, обоснованы и аргументированы основные выводы и предложения. Поставленные задачи решены	Теоретическое содержание темы в основном раскрыто; практическая часть темы не имеет глубокой аналитической обоснованности; выводы сформулированы в общей форме и не всегда конкретны; дано неполное обоснование предложений. Некоторые задачи требуют более глубокой проработки	Теоретическое содержание темы раскрыто не в полном объеме; достаточно поверхностный анализ практического материала; выводы и предложения слабо сформулированы. Не все поставленные задачи решены
<i>Наличие выступлений на научно–практических конференциях и публикаций по теме ВКР</i>			
Имеется не менее трех научных выступлений на научных конференциях и публикация по теме исследования	Имеется не менее одного научного выступления и публикации по теме исследования	Отсутствуют научное выступление и публикации по теме исследования	Отсутствуют научное выступление и публикации по теме исследования
<i>Наличие рекомендаций по внедрению (апробации) результатов ВКР</i>			
Имеется рекомендация по внедрению (апробации) или	Отсутствует рекомендация по внедрению (апробации) или	Отсутствует рекомендация по внедрению (апробации) или	Отсутствует рекомендация по внедрению (апробации) или использованию

использованию отдельных положений работы	использованию отдельных положений работы	использованию отдельных положений работы	отдельных положений работы
<i>Имеется справка о внедрении (апробации) результатов ВКР</i>			
Имеется справка о внедрении (апробации) или использованию отдельных положений работы	Отсутствует справка о внедрении (апробации) или использованию отдельных положений работы	Отсутствует справка о внедрении (апробации) или использованию отдельных положений работы	Отсутствует справка о внедрении (апробации) или использованию отдельных положений работы
<i>Доклад на защите ВКР</i>			
Доклад содержателен, краток (не более 10 минут), логичен; отражает основные положения работы. Студент выступил с докладом уверенно, со знанием содержания, не читал. При изложении доклада студент правильно произносил профессиональные термины, что свидетельствует о высоком уровне владения профессиональным языком	Доклад относительно содержателен; превышает установленный лимит времени не более чем на 2 минуты. Студент выступил с докладом уверенно, со знанием содержания, не читал. При изложении текста доклада студент правильно произносил профессиональные термины, что указывает на хорошее владение профессиональным языком	Доклад относительно содержателен; превышает установленный лимит времени не более чем на 4 минуты; логически не выверен. Студент больше читал, чем рассказывал доклад. При изложении доклада студент допускал неправильное произношение профессиональных терминов, что свидетельствует об удовлетворительном владении профессиональным языком	Доклад не содержателен; превышает установленный лимит времени более чем на 5 минут; логически не выверен. Студент читал, а не рассказывал доклад. При изложении доклада студент допускал неправильное произношение профессиональных терминов, что указывает на слабое владение профессиональным языком
<i>Презентация результатов ВКР на защите</i>			
Презентация подготовлена лично студентом с использованием современных компьютерных и информационных технологий, не повторяет текст доклада, а иллюстрирует его; дает возможность лучше понять работу. Речь студента лаконична, ясна, уместна; содержит мало слов; полностью иллюстрирована. Количество слайдов в презентации находится в пределах 10-15, все слайды пронумерованы.	Презентация подготовлена лично студентом с использованием современных компьютерных и информационных технологий, незначительно повторяет текст доклада. Речь студента лаконична, ясна, уместна, содержит мало слов. Количество слайдов в презентации находится в пределах 10-15, все слайды пронумерованы. Информация на слайде хорошо читаема с экрана, текстовый материал сокращен до формата	Презентация подготовлена совместно с научным руководителем с использованием современных технологий; значительно повторяет текст доклада; содержит незначительное количество текстового материала. Количество слайдов в презентации находится в пределах 15-20, все слайды пронумерованы. Информация на слайде удовлетворительно читаема с экрана, цветовое оформление слайдов не способствует	Презентация подготовлена не студентом с использованием современных технологий, значительно повторяет текст доклада; содержит достаточное количество текстового материала. Количество слайдов в презентации более 20, все слайды пронумерованы. Информация на слайде не читаема с экрана, цветовое оформление слайдов мешает восприятию информации, размещенной на них. Информация, размещенная на слайдах, содержит

Информация на слайде отлично читаема с экрана, текстовый материал сокращен до формата тезисов, цветное оформление слайдов не мешает восприятию информации, размещенной на них. Информация, размещенная на слайдах, не содержит орфографических, пунктуационных, грамматических и прочих ошибок в русском языке	тезисов, цветное оформление слайдов не способствует хорошему восприятию информации, размещенной на них. Информация, размещенная на слайдах, не содержит орфографических, пунктуационных, грамматических и прочих ошибок в русском языке	хорошему восприятию информации, размещенной на них. Информация, размещенная на слайдах, содержит незначительное количество орфографических, пунктуационных, грамматических и прочих ошибок в русском языке	достаточное количество орфографических, пунктуационных, грамматических и прочих ошибок в русском языке
<i>Ответы на вопросы членов ГЭК</i>			
Даны правильные, полные, логически выстроенные, убедительные ответы на все вопросы; проявлены творческие способности в понимании и изложении ответов на вопросы; показано высокое владение профессиональным языком, необходимыми компетенциями и способность, умение научно аргументировать и защищать собственную точку зрения	Даны правильные, зачастую полные, логически выстроенные, убедительные ответы на все вопросы, но не продемонстрированы творческие способности в понимании и изложении ответов на вопросы; показано хорошее владение профессиональным языком, необходимыми компетенциями и сравнительно не высокая способность, умение научно аргументировать и защищать собственную точку зрения	Не на все вопросы даны полные, логически выстроенные, убедительные ответы; слабо продемонстрированы творческие способности в понимании и изложении ответов на вопросы; показано удовлетворительное владение профессиональным языком, необходимыми компетенциями и низкая способность, умение научно аргументировать и защищать собственную точку зрения	Не даны правильные ответы на большинство заданных вопросов, т.е. обнаружены серьезные пробелы в профессиональных знаниях; показано низкое владение профессиональным языком, необходимыми компетенциями и не способность научно аргументировать и защищать собственную точку зрения
<i>Ответы на замечания руководителя (при наличии в отзыве)</i>			
Даны ответы на все замечания руководителя работы глубокие, правильные, аргументированные	На некоторые замечания руководителя работы даны ответы правильные, но недостаточно глубокие и аргументированные	Даны ответы на замечания руководителя работы недостаточно глубокие и аргументированные, допущены неточности	Не даны ответы на замечания руководителя работы и/или даны поверхностные, неправильные, не аргументированные ответы

11.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы

Примерная тематика выпускных квалификационных работ (бакалаврских работ)

1. Анализ организации документационного обеспечения управления коммерческой организации и его совершенствование (на примере конкретной коммерческой организации).
2. Анализ постановки документационного обеспечения управления учреждения, организации и направления его совершенствования (на примере конкретного государственного учреждения, организации).
3. Анализ документирования основной деятельности организации и направления его совершенствования (на примере организаций любой организационно-правовой формы).
4. Документационное обеспечение управления государственных органов (на примере конкретного государственного органа).
5. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
6. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
7. Становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве организаций в советский период.
8. Развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве организаций в РФ на рубеже XX-XXI вв.
9. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов (в различные исторические периоды).
10. Внутренняя регламентация организации делопроизводства в конкретной организации.
11. Автоматизация системы делопроизводства (на примере конкретной организации).
12. Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления (на конкретном примере).
13. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированных технологий (на примере конкретной организации).
14. Становление и развитие системы документации (система документации - по выбору).
15. Организация информационно-документационного обеспечения деятельности руководителя на основе применения автоматизированных технологий (на примере конкретной должности, уровня управления).
16. Анализ современных программных средств, используемых в процессе создания и управления документами (на примере конкретной организации).
17. Совершенствование документационного и информационного обеспечения управления в условиях применения современных компьютерных технологий (на конкретном примере).
18. Анализ документационного и информационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию (на конкретном примере).
19. Совершенствование документационного обеспечения управления с применением новых информационных технологий (на примере конкретной организации).
20. Методика выбора автоматизированной системы ДОУ для организации (на конкретном примере).
21. Разработка системы электронного документооборота организации (на конкретном примере).
22. Построение современной инфраструктуры организации (на примере конкретной организации).
- 23.

24. Документационное обеспечение прохождения государственной гражданской службы (на примере конкретного государственного органа).
25. Документационное обеспечение прохождения государственной военной службы (на примере конкретного государственного органа)
26. Документационное обеспечение прохождения государственной службы в органах внутренних дел Российской Федерации (на примере конкретного государственного органа).
27. Документирование прохождения государственной службы (на примере конкретного государственного органа).
28. Организация кадрового делопроизводства в федеральном государственном органе (на примере конкретного государственного органа).
29. Организация кадрового делопроизводства в территориальном отделении федерального государственного органа (на примере конкретного отделения).
30. Организация кадрового делопроизводства в государственном органе субъекта РФ (на примере государственного органа субъекта РФ)
31. Организация работы канцелярии государственного учреждения Российской Федерации на рубеже XX - XXI вв.
32. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного учреждения (на конкретном примере).
33. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного органа (на конкретном примере).
34. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления муниципального органа (на конкретном примере).
35. Правительство субъекта федерации и информационно-документационное обеспечение его деятельности (на конкретном примере).
36. Документационное обеспечение деятельности общественных объединений (на конкретном примере).
37. Вопросы делопроизводства в административных регламентах федеральных органов исполнительной власти по выполнению государственных функций (на примере конкретного государственного органа).
38. Вопросы делопроизводства в административных регламентах федеральных органов исполнительной власти по оказанию государственных услуг (на примере конкретного государственного органа).
39. Вопросы делопроизводства в административных регламентах федеральных органов исполнительной власти по организации приема и работе с обращениями граждан (на примере конкретного государственного органа).
40. Анализ систем документации в ... (наименование учреждения, организации).
41. Унифицированные системы документации, применяемые в(наименование учреждения, организации).
42. Разработка проектов унифицированных форм документов на примере (наименование учреждения, организации).
43. Разработка и внедрение табеля и альбомов форм документов в (наименование учреждения, организации).
44. Методика, порядок и разработка нормативно-правовых и инструктивно-методических документов в области делопроизводства на примере (наименование учреждения, организации).
45. Информационное обеспечение деятельности управления в (наименование учреждения, организации).
46. Анализ организации конфиденциального делопроизводства в (наименование учреждения, организации).
47. Документирование работы с обращениями граждан в (наименование учреждения, организации).

48. Разработка методического документа, регламентирующего порядок организации и документирования работы с обращениями граждан (на примере конкретной организации).
49. Оптимизация численности работников аппарата управления на основе изучения и анализа их загрузки в (наименование учреждения, организации).
50. Нормирования труда работников сферы управления в (наименование учреждения, организации).
51. Методика расчета необходимой численности делопроизводственного персонала в (наименование учреждения, организации).
52. Документационное обеспечение управления проектом на примере разработки и реализации проекта в (наименование учреждения, организации).
53. Информационно–документационное обеспечение деятельности департамента администрации муниципального образования (на примере ...).
54. Документирование основных видов деятельности организации (на примере ...).
55. Анализ потоков управленческой информации и документов с разработкой проекта их оптимизации (на примере ...).
56. Системный анализ факторов документопотока организации и разработка проекта внедрения электронного документооборота (на примере ...).
57. Оценка эффективности системы документационного обеспечения деятельности организации и разработка комплекса мер по ее развитию (на примере ...).
58. Проект развития системы документооборота организации (на примере ...).
59. Работа ведомственного архива корпорации: особенности организации и обеспечения деятельности (на примере ...).

11.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы

Результаты защиты выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) измеряются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценку «отлично» заслуживают дипломные работы, темы которых научно обоснованы, представляют теоретический или практический интерес, свидетельствуют о владении дипломником методологической базой научного исследования, способствуют творческому решению научно-теоретических и практических проблем определенной отрасли.

Структура работы, оцененной на «отлично», стройна, логична, соответствует содержанию. В заключении содержатся чёткие, всесторонне обоснованные выводы, которые вносят вклад в развитие поставленной проблемы, намечают перспективу для дальнейшей её разработки. Работа написана литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат и оформление отвечают требованиям действующих государственных стандартов, настоящего Положения и методических указаний, имеются приложения в виде схем, таблиц, графиков, иллюстраций и т.д.

При отличной оценке ВКР следует учитывать краткость и логичность вступительного слова студента, в котором отражены основные положения работы, а также чёткие и аргументированные ответы на вопросы, заданные членами ГЭК. ВКР полностью отвечает квалификационным требованиям, включённым в ФГОС ВО.

ВКР оценивается на «хорошо», если историография проблемы и анализ источников не совсем полный, выводы недостаточно аргументированы, в её структуре и содержании есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера. В остальном соблюдены требования, предъявляемые к «отличной» работе.

ВКР в основном соответствует квалификационным требованиям ФГОС ВО соответствующей специальности и не содержит погрешностей принципиального характера.

Работа оценивается на «удовлетворительно», если историография проблемы, анализ источников подменены библиографическим обзором, документальная основа работы представлена недостаточно, выводы неконкретны, рекомендации и предложения слабо аргументированы, в литературном стиле и оформлении работы имеются погрешности, дипломником проявлена неуверенность во время дискуссии.

Оценка «неудовлетворительно» может быть поставлена за следующие недостатки.

1. Цель и задачи сформулированы некорректно или не соответствуют теме исследования.
2. Содержание не соответствует теме работы.
3. Анализируемый материал имеет недостаточный объем и не позволяет сделать достоверные выводы.
4. Выводы отсутствуют или носят тривиальный характер. Не соответствуют поставленным задачам.
5. Присутствуют грубые фактические ошибки.
6. Работа содержит существенные теоретические ошибки или поверхностную аргументацию основных положений.
7. Работа носит откровенно компилятивный характер.
8. Работа опирается лишь на Интернет-источники.
9. Работа имеет много замечаний в отзывах руководителя.
10. Студент слабо разбирается в теме своего исследования, не знаком с основными проблемами, понятиями и методами.
11. Работа доложена неубедительно, непоследовательно, нелогично.
12. Студент не может ответить на вопросы комиссии.

Оценочный лист содержания выпускной квалификационной работы и ее защиты

Студент _____
Тема ВКР _____

Показатели сформированности компетенций ФГОС ВО	Макс. балл	5	4	3	2
<i>Оценка содержания ВКР</i>					
ОК-4 – обладает способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	5	5	4	3	2
ОК-5 – обладает способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	5	5	4	3	2
ОПК-1 – обладает способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	5	5	4	3	2
ОПК-3 – обладает базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	5	5	4	3	2
ОПК-4 – обладает навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	5	5	4	3	2

ПК-3 – обладает знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	5	5	4	3	2
ПК-4 – обладает способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	5	5	4	3	2
ПК-5 – обладает знаниями тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	5	5	4	3	2
ПК-13 – обладает способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	5	5	4	3	2
ПК-18 – владеет современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	5	5	4	3	2
ПК-23 – владеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве*	5	5	4	3	2
ПК-25 – владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	5	5	4	3	2
ПК-26 – владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	5	5	4	3	2
ПК-29 – обладает способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий*	5	5	4	3	2
ПК-31 – обладает способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	5	5	4	3	2
ПК-32 – владеет законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	5	5	4	3	2
ПК-43 – владеет принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	5	5	4	3	2
Средний балл за содержание ВКР	85				
<i>Оценка защиты ВКР</i>					
Соответствие названия ВКР и её разделов содержанию	0,5	0,5	0,4	0,3	0,2
Актуальность темы ВКР	0,5	0,5	0,4	0,3	0,2
Теоретическая значимость результатов исследования	0,5	0,5	0,4	0,3	0,2
Практическая значимость результатов исследования	2	2	1,6	1,2	1
Содержание ВКР (полнота раскрытия темы, достижение поставленной цели, выполнение задач)	1	1	0,8	0,6	0
Наличие выступлений на научно-практических конференциях и публикаций по теме ВКР	1	1	0,8	0	0

Наличие рекомендаций по внедрению (апробации) результатов ВКР	1	1	0	0	0
Имеется справка о внедрении (апробации) результатов ВКР	1	1	0	0	0
Доклад на защите ВКР	2	2	1,6	1,2	1
Презентация результатов ВКР на защите	2	2	1,6	1,2	1
Ответы на вопросы членов ГЭК	3	3	2	1	0
Ответы на замечания руководителя (при наличии в отзыве)	0,5	0,5	0,3	0,1	0
Средний балл за защиту ВКР	15				
Средний балл за содержание ВКР					
Средний балл за защиту ВКР					
ИТОГО					

*- компетенции оцениваются в зависимости от проблемы исследования.

ОЦЕНКА УРОВНЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКА (Шкала итоговой оценки содержания и защиты ВКР)

Студент _____
Тема ВКР _____

Суммарное количество баллов	5 (Отлично)	4 (Хорошо)	3 (Удовлетворительно)	2 (Неудовлетворительно)
85 – 100 баллов				
70 – 84 баллов				
50 – 69 баллов				
менее 50 баллов				

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКА*

Студент _____
Тема ВКР _____

1	Освоение компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОП	
2	Готовность к профессиональной деятельности в рамках предметной области и практических навыков	

*Для оценки качества подготовки выпускника используем дихотомическую шкалу: 1 – да; 0 – нет