


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«Московский государственный лингвистический университет» (ФГБОУ
ВО МГЛУ)**
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University» (MSLU)

УТВЕРЖДАЮ

Директор института гуманитарных и
прикладных наук


(подпись) Ч.Б. Далецкий
(инициалы, фамилия)

23 марта 2022 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

**КОМПЛЕКСНЫЙ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЙ ЭКЗАМЕН
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Документная коммуникация в России и за рубежом

Квалификация – Магистр

Форма обучения - очная

Москва, 2022 г.

Программа государственного экзамена разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02. Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от «29» октября 2020 г.

Разработчик(и):	Гайденок П. И., д.и.н., доц., профессор кафедры Исторических наук и архивоведения
<i>(должность, наименование кафедры)</i>	<i>(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)</i>

Ответственный редактор:	Артёмов С. Н. д.и.н., проф., заведующий кафедры Исторических наук и архивоведения
	<i>(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)</i>

Рецензент:	Дембовский Василий Ренольдович к.э.н., доцент, доцент кафедры Исторических наук и архивоведения
<i>указывается из числа педагогических работников ФГБОУ ВО МГЛУ</i>	<i>(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)</i>

Программа государственного экзамена рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Исторических наук и архивоведения «22» февраля 2022 г., протокол № 6

Программа государственного экзамена рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института гуманитарных и прикладных наук, протокол № 8 от 23 марта 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Программа государственного экзамена - Комплексный междисциплинарный экзамен «Документоведение и архивоведение» разработана в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение от 6 марта 2015 года № 176 и Порядком проведения государственного экзамена по образовательным программам высшего образования – программам магистратураа, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 года № 636.

1.2. Программа государственного экзамена регламентирует цель, задачи, содержание, организацию государственного экзамена, порядок работы экзаменационной комиссии и порядок оценки результатов освоения выпускником образовательной программы высшего образования

1.3. Государственный экзамен является итоговым аттестационным испытанием, проводимым в рамках государственного экзамена выпускников университета, успешно завершивших в полном объеме освоение образовательной программы по направлению подготовки по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Государственный экзамен не может быть заменен той или иной оценкой, полученной выпускником в ходе освоения образовательной программы в рамках промежуточной аттестации.

Государственный экзамен носит комплексный междисциплинарный характер.

2. Цель проведения государственного экзамена

Государственный экзамен проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы планируемым результатам освоения, сформулированным в общей характеристике образовательной программы, и требованиям федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение от 6 марта 2015 года № 176.

3. Задачи, решаемые в ходе государственного экзамена

В ходе государственного экзамена необходимо:

а) проверить у выпускника уровень сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

Результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов по итогам прохождения практики (в целях формирования названной компетенции)
ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<p>Должен знать: основы философии методологию познания политической реальности; историю и философию науки, теорию и методологию научного познания.</p> <p>Уметь: использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции</p> <p>Владеть: навыком и умениями в управлении коллективом; методами оценки качества результатов деятельности; способностью к деловым коммуникациям профессиональной сфере.</p>
ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<p>Знать: понятийный аппарат источниковедения в его целостности; основные методологические принципы анализа исторического источника; специфику использования в источниковедческом анализе исторических, философских и общенаучных принципов, методов, подходов; основные тенденции развития современной теории и практики источниковедения.</p> <p>Уметь: использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции</p> <p>Владеть : приемами источниковедческого анализа; отдавая приоритеты интерпретации исторического источника; основными приемами работы с основными видами исторических источников.</p>
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать: теоретические основы организации управления и экономики архивных учреждений;</p> <p>Уметь: использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Владеть: методами разработки локальных нормативных актов, нормативно-методических, плановых, отчетных документов.</p>
ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать: теоретические правовые основы организации управления учреждений;</p> <p>Уметь: использовать правовые основы в различных сферах деятельности</p> <p>Владеть: методами разработки локальных нормативных актов, нормативно-методических, плановых, отчетных документов.</p>
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Должен знать: нормы устного и письменного литературного языка, особенности и основные средства официально- делового стиля русского литературного языка; основные требования к коммуникации в деловой среде, а также основные особенности таких видов делового общения, как деловое совещание, деловая беседа, телефонный разговор, переговоры</p> <p>уметь: грамотно составлять доку- менты с учётом литературной нормы и особенностей стиля; подготовить и провести любой вид делового общения</p> <p>владеть: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать: сущность, логику, типы, особенности и динамику моделей организационного поведения.</p> <p>Уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</p> <p>Владеть: навыками качественного анализа уровня развития, состояния и динамики коллективов, а также поведенческих и социальных патологий.</p>
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: сущность, логику, типы, особенности и динамику моделей организационного поведения.</p> <p>Уметь: решать вопросы самоорганизации и самообразования</p> <p>Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию</p>
ОК-8 способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения	<p>Знать: методы и средства физической культуры</p> <p>Уметь: применять на практики различные эти методы</p> <p>Владеть: способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной</p>

полноценной социальной и профессиональной деятельности	деятельности
ОК-9 готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Знать: методы защиты производственного персонала Уметь: применять на практике методы защиты производственного персонала Владеть: готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: методы и способы получения, хранения, переработки информации путем использования новых информационных технологий Уметь: использовать эти методы на практике Владеть: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОК-11 способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: основные события и процессы Отечественной истории, осознавать роль и место России в истории человечества и в современном мире Уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции Владеть: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: методы и способы ДОУ Уметь: использование этих методов на практике в своей профессиональной деятельности Владеть; способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-2 Владеть базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Знать: методы и способы работы с технотронными документами, СЭД, электронными архивами Уметь: применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле Владеть: базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)
ОПК-3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Знать: методы и способы работы органов государственной власти Уметь: применять эти способы и технологии в ДОУ и архивном деле Владеть: базовыми знаниями в области государственного и муниципального управления
ОПК- 4 Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: методы и способы работы с технотронными документами, СЭД, электронными архивами Уметь: применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ОПК-5 владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Знать: методы и способы работы с историческими источниками Уметь: применять эти правила и методы в ДОУ и архивном деле Владеть: знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
ОПК-6	Знать: методы и способы работы с технотронными документами, СЭД,

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	электронными архивами Уметь: применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знать: научные методы познания Уметь: выделять объекты исследования и применять к ним соответствующие методы познания Владеть: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	Знать: методы и подходы к проведению информационно-аналитической деятельности Уметь: применять их на практике Владеть: основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Знать: современные тенденции в области документоведения и архивоведения Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды Владеть: знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	Знать: основы работы с различными источниками информации Уметь: отбирать информацию по проблеме, проводить ее анализ и строить на его основе логические выводы Владеть: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной деятельности и архивном деле Уметь: устанавливать тенденции развития Владеть тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Знать: метод экспертной оценки Уметь: применять его на практике Владеть способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-7 способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Знать: историю зарубежного опыта ДОУ Уметь: анализировать зарубежный опыт Владеть способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать: методы проведения экспертизы ценности документа Уметь: использовать эти знания на практике Владеть способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-9 владением навыками составления библиографических и	Знать: методику проведения библиографических обзоров Уметь: составлять тексты библиографических обзоров Владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров

архивных обзоров	
ПК-10 владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Знать: методы создания справочно-информационных средств к документам Уметь: использовать их на практике Владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-11 владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знать: методы реферирования и аннотирования Уметь: осуществлять редакторскую работу Владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
ПК-12 способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать: типологию публикаций Уметь: отбирать документы для публикаций Владеть способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
ПК-13 способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Знать: подходы к проведению научно-исследовательской работы, стандарты НИР Уметь: подготавливать научные отчеты Владеть способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
ПК-29 способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать: методы и способы работы с технотронными документами, СЭД, электронными архивами Уметь: применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
ПК-30 способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: требования к организации кадрового делопроизводства, организацию и методику управления негосударственными архивами Уметь: использовать все эти знания на практике Владеть: знаниями к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: методики рационализации документационного обеспечения управления, международной стандартизации управления документацией. Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты Владеть: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-32 владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: методики рационализации документационного обеспечения управления, международной стандартизации управления документацией. Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты Владеть: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-33 знанием основ трудового законодательства	Знать: основы трудового законодательства Уметь: использовать законодательные акты в своей профессиональной деятельности Владеть: законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-34 соблюдением правил и норм охраны труда	Знать: основы трудового законодательства Уметь: соблюдать правила и нормы охраны труда Владеть: законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и

	архивного дела; способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-35 знанием требований к организации секретарского обслуживания	Знать: требования к организации секретарского обслуживания Уметь: обеспечить организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя Владеть: профессиональными знаниями по организации секретарского обслуживания
ПК-36 знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: требования к организации кадрового делопроизводства, организацию и методику управления негосударственными архивами Уметь: использовать все эти знания на практике Владеть: знаниями к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-37 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: требования к организации кадрового делопроизводства, организацию и методику управления негосударственными архивами Уметь: использовать все эти знания на практике Владеть: принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения
ПК-38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: методы информационной безопасности и защиты информации Уметь: организовывать в своей профессиональной деятельности защиту и безопасность данных Владеть: навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-39 знанием принципов организации различных типов и видов архивов	Знать: работу государственных и муниципальных архивов Уметь: применять эти знания на практике Владеть: принципами организации различных типов и видов архивов
ПК-40 знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: работу государственных и муниципальных архивов Уметь: применять эти знания на практике Владеть: принципами организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-41 знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать: работу государственных и муниципальных архивов Уметь: применять эти знания на практике Владеть: принципами организации и функционирования архивного аутсорсинга
ПК-42 владением логистическими основами организации хранения документов	Знать: работу государственных и муниципальных архивов Уметь: применять эти знания на практике Владеть: владеть логистическими основами организации хранения документов

б)установить уровень готовности выпускника решать следующие профессиональные задачи:

- анализировать, применять на практике основы делопроизводства и архивоведения;
- эффективно применять информационные системы при разрешении вопросов, возникающих в деятельности документоведения и оргпроектирования;
- осуществлять консультирование по основным вопросам, в том числе -

- иностранных граждан и организации;
- принимать адекватные решения в различных ситуациях, в том числе опираясь на опыт, полученный в ходе прохождения различных практик.

4. Структура и содержание государственного экзамена

Государственный экзамен проводится в устной форме.

В билет государственного экзамена включаются три задания (два теоретических и одно практическое), которые равномерно, случайным образом, выбираются из всех учебных курсов программы. В билет включаются вопросы из разных дисциплин. В билетах нет повторяющихся вопросов. Количество билетов, представленных на экзамене, превышает число экзаменуемых не менее чем на 10-15%. Ознакомление обучаемых с содержанием экзаменационных билетов запрещается. Обучаемые обязаны готовиться к экзаменам, руководствуясь данной программой.

5. Перечень тем (в дидактических единицах), вынесенных на государственный экзамен

Раздел 1. Введение в специальность

Понятия «информация» и «документ», их взаимосвязь. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения.

Возникновение документа, его назначение, трансформация. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники.

Назначение документной информации. Факторы, влияющие на информационную ценность документов; ее зависимость от полноты, объективности, достоверности, своевременности передачи и получения, периодичности или частоты передачи.

Признаки документа

Понятия "оригинал" и «копия». Признаки оригинала. Беловики и черновики, редакции.

Виды копий, определяемые способом их воспроизведения и способом удостоверения. Дубликат. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий.

Структура документа

Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Влияние традиций и закона на складывание формуляра текстового документа в различные исторические периоды.

Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр - образец как метод унификации документов.

Формуляр современного управленческого документа

Вопросы документирования, составления и оформления документов в современных законодательных и нормативных актах. Развитие унификации и стандартизации документов. Современные государственные стандарты на документы.

Бланк документа, его виды.

Понятие "Вид документа", его развитие.

Порядок оформления адресата, даты документа. Состав грифа утверждения и способы утверждения документов.

Согласование документа. Оформление визы и грифа согласования, их место в формуляре документа. Состав удостоверения документа.

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

Требование к содержанию и оформлению резолюции, ее назначение.

Текст документа

Понятие "текст документа" при различных способах документирования. Сценарий подготовки документа.

Порядок изложения текста документа. Логическая структура текста. Формализация текста документа.

Элементы текста (заголовок документа, приложения к тексту и порядок их оформления).

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

Системы документации

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

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

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

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, ее состав. Требования к составлению и

оформлению организационных, распорядительных, информационносправочных документов.

Комплексы документов

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

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

Научно-историческая и практическая ценность документа

Понятия: “ценность документа”, “экспертиза ценности”.

Возникновение и развитие экспертизы. Выработка принципов и критериев оценки ценности документов.

Внешняя и внутренняя критика документов. Анализ авторства, времени, места возникновения документа. Анализ содержания документа. Достоверность и ценность документа.

Документы с повторяющейся информацией. Виды повторяемости: дублетность, поглощенность, суммирование, вариантность, реферирование.

Общие закономерности, определяющие возникновение документов с повторяющейся информацией: факторы, вызывающие возникновение документов с повторяющейся информацией в пределах отрасли.

Значимость явлений, событий, фактов в первичных и вторичных документах, соответствие содержащейся в них информации основным или вспомогательным функциям учреждения. Юридическая сила этих документов. Характер повторяемости, периодичность образования документов.

Выборочная оценка документов.

Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления

Документационное обеспечение - основа технологии управления

Понятие "делопроизводство", "документационное обеспечение управления" (ДОУ), «управление документацией».

Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций.

Делопроизводство как система работы с документами.

Факторы, влияющие на организацию и технологию документационного обеспечения управления (ДОУ) в организациях различных уровней управления.

Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства), их

выбор в конкретной организации.

Организация службы ДОУ

Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию и распределения труда между подразделениями и исполнителями.

Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ (типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения).

Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников делопроизводственной службы Должностная инструкция (типовой формуляр, состав информации, порядок разработки и утверждения).

Инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.

Организация документооборота

Определение понятия “документооборот”. Общие принципы и методические основы организации документооборота, их регламентация в действующих государственных нормативных документах.

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

Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством организации и направление их на исполнение.

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

Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения, автоматизация движения документов (автоматизированный документооборот).

Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания.

Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов.

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

Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочноинформационной работы, контроля за сроками исполнения и последующей обработкой документов.

Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС), их виды. Возможности автоматизации регистрации документов, ее влияние на изменение технологии контроля и справочно-информационной работы.

Преимущества автоматизированных систем регистрации.

Контроль за сроками исполнения документов

Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления.

Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов. Технологии контрольных операций - ручная и автоматизированная.

Требования к обобщению и анализу данных об исполнении документов, их использование в деятельности управленческого аппарата.

Формирование и хранение дел в делопроизводстве

Понятие “формирование дел”, основные требования к проведению этой работы в современных нормативно-методических документах.

Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.

Определение номенклатуры дел, ее виды, требования к составлению, порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов.

Использование номенклатуры дел в оперативном хранении документов и в ведомственном архиве.

Хранение документов в структурных подразделениях организации - ответственность за сохранность документов, организация справочной работы, порядок выдачи документов для временного пользования. Взаимосвязь системы делопроизводства с организацией ведомственного хранения документов.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве

Нормативно-методические основы проведения экспертизы в делопроизводстве.

Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссии (ЭК) организаций. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов и оформление ее

результатов.

Подготовка и передача дел в архив организации

Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел.

Основные требования к оформлению дел (подшивка дел, нумерация листов, заверительная надпись, внутренняя опись, оформление обложки дела).

Правила составления и оформления описи дел структурного подразделения. Виды описей.

Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство организации документов в ДОУ и в архиве организации.

Раздел 3. Информационное обеспечение управления

Документированная информация как ресурс управления

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

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

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

Автоматизированные системы информационного обеспечения управления

Электронная документация и ее отличительные характеристики. Управление документацией в организациях на всех стадиях его жизненного цикла. Новые информационные технологии в управлении и проблемы их сопряжения с классическими формами и методами работы персонала. Основные направления и методы автоматизации ИОУ. Анализ рынка и систематизация автоматизированных систем по различным

категориям и функциональным характеристикам. Характеристика наиболее распространенных автоматизированных систем.

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

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

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

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

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

Задачи и состав ЕСКК ТЭСИ. Важнейшие нормативно-методические документы по ЕСКК ТЭСИ.

Категории классификаторов ТЭСИ, их статус, особенности и место в ИОУ. Взаимодействие классификаторов ТЭСИ разных категорий при их использовании в ИОУ. Сопряжение классификаторов ТЭСИ между собой и с УСД. Виды структур построения классификаторов ТЭСИ. Функции классификаторов ТЭСИ в ИОУ. Виды информации, по которым осуществляется разработка общероссийских классификаторов. Гармонизация ОК ТЭСИ с международными классификациями информации.

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

Стандартизация и стандарты в информационном обеспечении управления и их значение для гармонизации российских и международных информационных систем. Роль

международных и государственных стандартов для построения систем ИОУ.

6. Перечень документов и материалов, которыми разрешается пользоваться выпускнику на государственном экзамене:

- программа государственного экзамена;
- компьютер и инфраструктура локальной сети учебного класса;
- программное обеспечение, используемое при подготовке решения указанного в билете практического задания.

7. Перечень материалов для проведения государственного экзамена

7.1. По дисциплине «Документоведение» (ОК-4, ПК-1, ПК-3, ПК-30):

1. Назовите нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок составления и оформления документов. Укажите год издания, дайте краткую характеристику. (ОК-4, ПК-1, ПК-3, ПК-30)
2. Разновидности писем. Требования к их составлению и оформлению. Порядок оформления реквизитов «наименование организации - автора документа» и «справочные данные об организации - авторе документа». Порядок оформления реквизита «адресат». Адресование внешних и внутренних документов. (ОК-4, ПК-1, ПК-3, ПК-30)
3. Информация. Классификация информации. Виды информации. ФЗ «О персональных данных». (ОК-4, ПК-1, ПК-3, ПК-30)
4. Понятия «унификация» и «стандартизация» документов. Направления унификации и стандартизации документов. (ОК-4, ПК-1, ПК-3, ПК-30)
5. Подлинники и копии, виды копий. Порядок удостоверения копий. (ОК-4, ПК-1, ПК-3, ПК-30)
6. Виды бланков. Требования конструирования бланков. Понятие «формуляр документа», «типовой формуляр», «формуляр-образец». (ОК-4, ПК-1, ПК-3, ПК-30)
7. Дайте определение понятию «Регистрация документов». Опишите правила регистрации документов. Раскройте порядок формирования индексов. Реквизиты «дата» и «регистрационный номер документа». Перечислите реквизиты, в которые дата входит как составная часть. (ОК-4, ПК-1, ПК-3, ПК-30)
8. Понятие унифицированной системы документации. Основные определения. Требования к унифицированным системам документации. (ОК-4, ПК-1, ПК-3, ПК-30)
9. Требования к оформлению реквизита «подпись». Оформление реквизита «оттиск печати». Правила к оформлению реквизита «резолуция». Значение и порядок оформления делопроизводственных отметок на документе. (ОК-4, ПК-1, ПК-3, ПК-30)
10. Документооборот: понятие, структура, анализ. Объем документооборота. Алгоритм подготовки документа. (ОК-4, ПК-1, ПК-3, ПК-30)
11. Виды организационно-распорядительных документов, требования к их составлению и оформлению. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещаний. Составление и оформление протокола. Требования к составлению и оформлению актов. (ОК-4, ПК-1, ПК-3, ПК-30)
12. Дайте определения понятию «Номенклатура дел». Перечислите виды номенклатур дел и их назначение. Опишите методику разработки номенклатуры дел. (ОК-4, ПК-1, ПК-3, ПК-30)
13. Дайте определение понятию «Документ». Общие и частные функции документа. (ОК-4, ПК-1, ПК-3, ПК-30)

14. Требования к тексту документа. Требования к оформлению реквизитов «заголовок» и «приложения». (ОК-4, ПК-1, ПК-3, ПК-30)

7.2. По дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» (ОК-4, ОПК-3, ПК-5, ПК-29, ПК-34)

1. Основные международные стандарты. (ОК-4, ОПК-3, ПК-5, ПК-29, ПК-34)
2. Основные понятия документационного обеспечения управленческой деятельности. (ОК-4, ОПК-3, ПК-5, ПК-29, ПК-34)
3. Определите назначение предварительного рассмотрения документов. Порядок согласования и утверждения документов, варианты и порядок оформления (ОК-4, ОПК-3, ПК-5, ПК-29, ПК-34)
4. Внутренние и внешние информационные потоки организации (ОК-4, ОПК-3, ПК-5, ПК-29, ПК-34)
5. Международные структуры в области стандартизации. Международная стандартизация информационных процессов и ее роль в информационном обеспечении управления (ОК-4, ОПК-3, ПК-5, ПК-29, ПК-34).
6. Организация службы документационного обеспечения управления (ОК-4, ОПК-3, ПК-5, ПК-29, ПК-34)
7. Организация документооборота. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания (ОК-4, ОПК-3, ПК-5, ПК-29, ПК-34)
8. Контроль за сроками исполнения документов (ОК-4, ОПК-3, ПК-5, ПК-29, ПК-34)
9. Организация делопроизводства по обращению граждан (ОК-4, ОПК-3, ПК-5, ПК-29, ПК-34)
10. Формирование и хранение дел в делопроизводстве (ОК-4, ОПК-3, ПК-5, ПК-29, ПК-34)
11. Номенклатура дел (ОК-4, ОПК-3, ПК-5, ПК-29, ПК-34)
12. Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности (ОК-4, ОПК-3, ПК-5, ПК-29, ПК-34)
13. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве (ОК-4, ОПК-3, ПК-5, ПК-29, ПК-34)
14. Направления совершенствования документационного обеспечения управления (ОК-4, ОПК-3, ПК-5, ПК-29, ПК-34)

7.3. По дисциплине «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-2)

1. Информационное обеспечение информационных систем (предъявляемые требования, виды, задачи). (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-2)
2. Понятие электронного документа и его значение в информационном обеспечении управления. (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-2)
3. Электронная подпись и ее значение в информационном обеспечении управления. Закон РФ «Об электронной подписи». (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-2)
4. Рынок систем электронного документооборота. Организация электронной системы управления документооборотом. Критерии и факторы влияющие на выбор системы электронного документооборота. (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-2)
5. Кодирование технико-экономической информации: основные понятия, методы. (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-2)

6. Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-2)
7. Основные объекты автоматизации ДОУ и архивного дела, организация электронного документооборота (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-2)
8. Основы организация электронного документооборота в ДОУ и АД. (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-2)
9. Базы данных в информационном обеспечении управления и архивном деле. (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-2)
10. Прикладное программное обеспечение для АС ДОУ. (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-2)
11. Прикладное программное обеспечение для ААТ. (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-2)
12. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ. (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-2)
13. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле. (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-2)
14. Управление доступом и технология хранения электронных документов. (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-2)

7.4. Перечень практических заданий для проведения государственного экзамена: (ОПК-1, ПК-31, ПК-32)

1. Найдите ошибки в оформлении распоряжения (ОПК-1, ПК-31, ПК-32)
2. Определите, какие ошибки были допущены при внесении в трудовую книжку записи об увольнении и покажите ее правильный вариант (ОПК-1, ПК-31, ПК-32)
3. Найдите ошибки, допущенные при заполнении приведенного ниже титульного листа трудовой книжки (ОПК-1, ПК-31, ПК-32)
4. Найдите ошибки, допущенные в оформлении докладной записки (ОПК-1, ПК-31, ПК-32)
5. Сформировать БД СЭД (ОПК-1, ПК-31, ПК-32)
6. Зарегистрировать документы в СЭД (ОПК-1, ПК-31, ПК-32)
7. Найдите ошибки, допущенные в оформлении делового письма (ОПК-1, ПК-31, ПК-32)
8. Найдите ошибки, допущенные в оформлении приказа (ОПК-1, ПК-31, ПК-32)
9. Составьте и оформите объяснительную записку (ОПК-1, ПК-31, ПК-32)
10. Найдите ошибки, допущенные в оформлении выписки из протокола (ОПК-1, ПК-31, ПК-32)
11. Найдите ошибки, допущенные в оформлении справки (ОПК-1, ПК-31, ПК-32)
12. Найдите ошибки, допущенные при составлении протокола (ОПК-1, ПК-31, ПК-32)
13. Найдите ошибки, допущенные при составлении акта работы комиссии по заданному рабочему вопросу (ОПК-1, ПК-31, ПК-32)
14. Разработайте примерную номенклатуру дел учебного подразделения (кафедры) (ОПК-1, ПК-31, ПК-32)

8. Организация государственного экзамена и работы экзаменационной комиссии

8.1 Организация государственного экзамена

Государственный экзамен проводится в устной форме по билетам. При подготовке билетов используются экзаменационные материалы, разработанные ведущими специалистами кафедры.

На подготовку к ответу отводится не менее 40 минут, а на ответ до 30 минут.

8.2 Организация работы экзаменационной комиссии

8.2.1 Государственный экзамен организует и проводит государственная экзаменационная комиссия.

Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора университета. Председатель экзаменационной комиссии является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии.

8.2.2 Решение экзаменационной комиссии о результатах государственного экзамена принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя экзаменационной комиссии. При равном числе голосов председатель экзаменационной комиссии обладает правом решающего голоса.

8.2.3 Экзаменационная комиссия оформляет результаты государственного экзамена в установленном порядке в форме протокола (Приложение 1).

8.2.4 Объявление результатов государственного экзамена экзаменационная комиссия доводит до аттестуемого в день сдачи экзамена после оформления протокола, подписанного председателем государственной экзаменационной комиссии (Приложение 1).

9. Порядок оценки результатов государственного экзамена

9.1. Результаты освоения образовательной программы

Таблица 1

Результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов по итогам прохождения практики (в целях формирования названной компетенции)
ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Должен знать: основы философии методологию познания политической реальности; историю и философию науки, теорию и методологию научного познания. Уметь: использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции Владеть: навыком и умениями в управлении коллективом; методами оценки качества результатов деятельности; способностью к деловым коммуникациям профессиональной сфере.
ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности	Знать: понятийный аппарат источниковедения в его целостности; основные методологические принципы анализа исторического источника; специфику использования в источниковедческом анализе

исторического развития общества для формирования гражданской позиции	исторических, философских и общенаучных принципов, методов, подходов; основные тенденции развития современной теории и практики источниковедения. Уметь: использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции Владеть : приемами источниковедческого анализа; отдавая приоритеты интерпретации исторического источника; основными приемами работы с основными видами исторических источников.
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: теоретические основы организации управления и экономики архивных учреждений; Уметь: использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности Владеть: методами разработки локальных нормативных актов, нормативно-методических, плановых, отчетных документов.
ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: теоретические правовые основы организации управления учреждений; Уметь: использовать правовые основы в различных сферах деятельности Владеть: методами разработки локальных нормативных актов, нормативно-методических, плановых, отчетных документов.
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Должен знать: нормы устного и письменного литературного языка, особенности и основные средства официально- делового стиля русского литературного языка; основные требования к коммуникации в деловой среде, а также основные особенности таких видов делового общения, как деловое совещание, деловая беседа, телефонный разговор, переговоры уметь: грамотно составлять доку- менты с учётом литературной нормы и особенностей стиля; подготовить и провести любой вид делового общения владеть: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: сущность, логику, типы, особенности и динамику моделей организационного поведения. Уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции Владеть: навыками качественного анализа уровня развития, состояния и динамики коллективов, а также поведенческих и социальных патологий.
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: сущность, логику, типы, особенности и динамику моделей организационного поведения. Уметь: решать вопросы самоорганизации и самообразования Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-8 способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: методы и средства физической культуры Уметь: применять на практике различные эти методы Владеть: способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9 готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Знать: методы защиты производственного персонала Уметь: применять на практике методы защиты производственного персонала Владеть: готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств	Знать: методы и способы получения, хранения, переработки информации путем использования новых информационных технологий Уметь: использовать эти методы на практике

получения, хранения, переработки информации	Владеть: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОК-11 способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: основные события и процессы Отечественной истории, осознавать роль и место России в истории человечества и в современном мире Уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции Владеть: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: методы и способы ДОУ Уметь: использование этих методов на практике в своей профессиональной деятельности Владеть: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-2 Владеть базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Знать: методы и способы работы с технотронными документами, СЭД, электронными архивами Уметь: применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле Владеть: базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)
ОПК-3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Знать: методы и способы работы органов государственной власти Уметь: применять эти способы и технологии в ДОУ и архивном деле Владеть: базовыми знаниями в области государственного и муниципального управления
ОПК- 4 Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: методы и способы работы с технотронными документами, СЭД, электронными архивами Уметь: применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ОПК-5 владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Знать: методы и способы работы с историческими источниками Уметь: применять эти правила и методы в ДОУ и архивном деле Владеть: знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: методы и способы работы с технотронными документами, СЭД, электронными архивами Уметь: применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1 способностью	Знать: научные методы познания

применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Уметь: выделять объекты исследования и применять к ним соответствующие методы познания Владеть: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	Знать: методы и подходы к проведению информационно-аналитической деятельности Уметь: применять их на практике Владеть: основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Знать: современные тенденции в области документоведения и архивоведения Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды Владеть: знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	Знать: основы работы с различными источниками информации Уметь: отбирать информацию по проблеме, проводить ее анализ и строить на его основе логические выводы Владеть: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной деятельности и архивном деле Уметь: устанавливать тенденции развития Владеть тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Знать: метод экспертной оценки Уметь: применять его на практике Владеть способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-7 способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Знать: историю зарубежного опыта ДОУ Уметь: анализировать зарубежный опыт Владеть способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать: методы проведения экспертизы ценности документа Уметь: использовать эти знания на практике Владеть способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	Знать: методику проведения библиографических обзоров Уметь: составлять тексты библиографических обзоров Владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров
ПК-10 владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Знать: методы создания справочно-информационных средств к документам Уметь: использовать их на практике Владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-11 владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знать: методы реферирования и аннотирования Уметь: осуществлять редакторскую работу Владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
ПК-12 способностью выявлять и отбирать документы для разных типов	Знать: типологию публикаций Уметь: отбирать документы для публикаций Владеть способностью выявлять и отбирать документы для разных типов

и видов публикаций	и видов публикаций
ПК-13 способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Знать: подходы к проведению научно-исследовательской работы, стандарты НИР Уметь: подготавливать научные отчеты Владеть способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
ПК-29 способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать: методы и способы работы с технотронными документами, СЭД, электронными архивами Уметь: применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
ПК-30 способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: требования к организации кадрового делопроизводства, организацию и методику управления негосударственными архивами Уметь: использовать все эти знания на практике Владеть: знаниями к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: методики рационализации документационного обеспечения управления, международной стандартизации управления документацией. Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты Владеть: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-32 владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: методики рационализации документационного обеспечения управления, международной стандартизации управления документацией. Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты Владеть: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-33 знанием основ трудового законодательства	Знать: основы трудового законодательства Уметь: использовать законодательные акты в своей профессиональной деятельности Владеть: законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-34 соблюдением правил и норм охраны труда	Знать: основы трудового законодательства Уметь: соблюдать правила и нормы охраны труда Владеть: законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-35 знанием требований к организации секретарского обслуживания	Знать: требования к организации секретарского обслуживания Уметь: обеспечить организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя Владеть: профессиональными знаниями по организации секретарского обслуживания
ПК-36 знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному	Знать: требования к организации кадрового делопроизводства, организацию и методику управления негосударственными архивами Уметь: использовать все эти знания на практике Владеть: знаниями к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

составу	
ПК-37 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: требования к организации кадрового делопроизводства, организацию и методику управления негосударственными архивами Уметь: использовать все эти знания на практике Владеть: принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения
ПК-38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: методы информационной безопасности и защиты информации Уметь: организовывать в своей профессиональной деятельности защиту и безопасность данных Владеть: навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-39 знанием принципов организации различных типов и видов архивов	Знать: работу государственных и муниципальных архивов Уметь: применять эти знания на практике Владеть: принципами организации различных типов и видов архивов
ПК-40 знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: работу государственных и муниципальных архивов Уметь: применять эти знания на практике Владеть: принципами организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-41 знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать: работу государственных и муниципальных архивов Уметь: применять эти знания на практике Владеть: принципами организации и функционирования архивного аутсорсинга
ПК-42 владением логистическими основами организации хранения документов	Знать: работу государственных и муниципальных архивов Уметь: применять эти знания на практике Владеть: владеть логистическими основами организации хранения документов

9.2 Критерии и показатели оценки

Таблица № 2

Критерии	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1	2	3	4	5
1. Знание теоретических основ учебных дисциплин.	Студент демонстрирует глубокое знание теории, а также умение увидеть и показать междисциплинарные связи.	Студент хорошо владеет теорией вопроса по каждой дисциплине, видит их взаимосвязь и взаимообусловленность.	Студент, раскрывая проблемы, затрудняется с изложением теории, может раскрыть содержание лишь при наводящих вопросах.	Студент не понимает проблемы, механически повторяет некоторые положения теории, не видит взаимосвязи институтов изученной учебной дисциплины.
2. Умение применять практические знания.	Студент свободно иллюстрирует практические навыки.	Студент иллюстрирует практические навыки с затруднениями при их обосновании.	Студент иллюстрирует практические навыки, допуская при этом ошибки.	Студент демонстрирует неумение применять практические навыки.

3. Владение профессиональной терминологией.	Студент демонстрирует свободное владение понятийным аппаратом.	Студент хорошо владеет профессиональной терминологией, в случае ошибки в употреблении термина способен сам исправить её.	Студент слабо владеет профессиональной терминологией, допускает неточности в интерпретации понятий.	Студент не владеет профессиональной терминологией.
4. Аргументация.	Студент использует различные операции логического вывода: анализ, синтез, обобщение, сравнение и др. Свободно владеет аргументацией.	Студент предъявляет достаточно стройный, лаконичный и четкий ответ, но допускает незначительные ошибки при аргументировании своей позиции.	Студент демонстрирует недостаточно аргументацию, нарушает логику изложения.	Студент демонстрирует полное отсутствие аргументации, грубые ошибки логического вывода.
5. Культура речи.	Студент демонстрирует высокую культуру речи. Речь грамотная, четкая, внятная.	Речь достаточно грамотна, в целом соблюдаются нормы стилистического оформления речи.	В речи встречаются ошибки лексического, фразеологического и стилистического характера.	Речь студента фрагментарна, изобилует паузами, хезитациями и стилистическими ошибками.

9.3 Порядок выставления итоговой оценки выпускнику по результатам сдачи государственного экзамена.

«Отлично» - в случаях получения экзаменуемым:

- оценок «отлично» по четырем вопросам билета;
- трех оценок «отлично» и одной оценки «хорошо»

«Хорошо» - в случае получения экзаменуемым:

- одной оценки «отлично» и трех оценок «хорошо»;
- оценок «хорошо» по четырем вопросам билета;
- по одной оценке «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в любой

последовательности;

- трех оценок «отлично» и одной «удовлетворительно»
- трех оценок «хорошо» и одной «удовлетворительно»

«Удовлетворительно» - в случае получения экзаменуемым:

- трех оценок «удовлетворительно» и одной оценки «отлично» или «хорошо»
- оценок «удовлетворительно» по четырем вопросам билета;
- одной оценки «неудовлетворительно» при наличии трех других положительных оценок;

«Неудовлетворительно» - в случае получения экзаменуемым:

- трех или четырех оценок «неудовлетворительно».

9. Приложения

Приложение 1. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии
(образец).

Приложение 2. Образец экзаменационного билета для проведения государственного экзамена.

Разработчик проф. каф.

Исторических наук и
архивоведения,

д.и.н., доцент

(должность, наименование кафедры)
фамилия)

Заведующий кафедрой

Исторических наук и архивоведения,

д.и.н., профессор

(наименование кафедры)
фамилия)

«22» февраля 2022 г.


(подпись)

П.И. Гайденко

(инициалы,


(подпись)

С. Н. Артемов

(инициалы,

Согласовано:

директор информационно-
библиотечного центра

«23» марта 2022 г.


(подпись)

С. В. Манухина

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ (ГЭК)
ФГБОУ ВО МГЛУ № _____

(заполняется на каждом государственном экзамене)

О приеме государственного экзамена _____
(название государственного экзамена)

по программе магистратураа/ программе специалитета/ программе магистратуры *(оставить*
нужное)

_____ *(код)* _____ *(наименование направления подготовки (специальности))*
 на факультете/
 институте _____

« _____ » 20 ____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК _____
 Зам. председателя ГЭК _____
 (председатель экзаменационной комиссии № ____) _____
 Члены экзаменационной комиссии _____

Экзаменуется обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Экзаменационный билет № _____

Перечень заданий:

Задание 1. _____

Задание 2. _____

Задание 3. _____

т.д.

После выполнения заданий, предусмотренных билетом, обучающемуся заданы следующие дополнительные вопросы:

1. _____
(Фамилия И.О. члена экзаменационной комиссии, задавшего вопрос, содержание вопроса)

2. _____
(Фамилия И.О. члена экзаменационной комиссии, задавшего вопрос, содержание вопроса)

Характеристика ответа¹ _____

¹ Дается полная характеристика ответа на каждое задание в билете и на дополнительные вопросы. Указывается оценка за каждое выполненное задание и отражается как выведена итоговая оценка, например, за первое и второе задание студенту поставлена оценка «хорошо», за третье – «удовлетворительно», итоговая оценка за государственный экзамен – «хорошо». Критерии выставления итоговой оценки за государственный экзамен должны быть прописаны в программе государственного экзамена.

(в соответствии с критериями оценки, указанными в программе государственного экзамена)

Мнение членов² комиссии об уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося: _____

(указываются какие общекультурные и профессиональные компетенции сформированы в соответствии с программой государственного экзамена либо указываются недостатки в ответе обучающегося при выставлении оценки «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»)

РЕШЕНИЕ ГЭК:

Признать, что обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

сдал государственный экзамен с оценкой _____
(прописью)

Особое мнение членов комиссии _____

Председатель ГЭК _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Зам. председателя ГЭК³
(председатель экзаменационной комиссии № _____)
(фамилия, инициалы) (подпись)

Секретарь экзаменационной комиссии _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Протокол рекомендовано заполнять 12 шрифтом TimesNewRoman на одном листе с двух торон.

² В соответствии с п. 29 приказа Министерства образования и науки РФ № 636 от 29.06.2015г.

³ Заместитель председателя ГЭК, подписывает только в случае отсутствия председателя ГЭК по уважительной причине.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

(наименование факультета)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ⁴ № 1
Государственный экзамен

(наименование экзамена)

для студентов, обучающихся по направлению подготовки (специальности)
40.04.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль) образовательной программы
Юридическое сопровождение бизнеса

(наименование)

1.
2.
3. Практическое задание:

**Председатель государственной
экзаменационной комиссии**

(подпись)

(Ф.И.О.)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1
Государственный экзамен

(наименование экзамена)

для студентов, обучающихся по направлению подготовки (специальности)

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль) образовательной программы

(наименование)

1.
2.
3. Практическое задание:

**Председатель государственной
экзаменационной комиссии**

(подпись)

(Ф.И.О.)

⁴В билет, в соответствии с программой государственного экзамена в обязательном порядке включаются 2 и более практических заданий. Содержательно практические задания должны быть направлены на проверку готовности выпускника к решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и общей характеристикой ОП.