

Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности,
документоведения и архивоведения**



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной,
научной и международной
деятельности

 **Е.В. Савелова**

« 25 » мая 2021 г.

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

Уровень бакалавриата
(2021 год набора,
очная и заочная формы обучения)

направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

профиль подготовки
Документационное обеспечение управления

Хабаровск
2021

Составители:

Борис И.В., доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, кандидат педагогических наук

Суберляк Н.В., старший преподаватель кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Программа государственной итоговой аттестации рассмотрена и утверждена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения 24 мая 2021, протокол № 9

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1. Наименование.....	5
1.2. Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы.....	5
1.3. Цель государственной итоговой аттестации	5
1.4. Виды и формы государственной итоговой аттестации	6
1.5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации	6
1.6. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы.....	7
2. ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА	9
2.1. Общие положения о порядке проведения государственного экзамена. Процедура проведения государственного экзамена	9
2.2. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения ООП ВО	10
2.3. Программа государственного экзамена.....	12
2.3.1. Перечень теоретических вопросов, выносимых на государственный экзамен.....	12
2.3.2. Перечень практических заданий, выносимых на государственный экзамен.....	27
2.4. Критерии оценки государственного экзамена. Шкала оценивания.....	36
3. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ, ВКЛЮЧАЯ ПОДГОТОВКУ К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ПРОЦЕДУРУ ЗАЩИТЫ	38
3.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы в рамках защиты выпускной квалификационной работы.....	38
3.3.1. Вид выпускной квалификационной работы.....	38
3.3.2. Процедура защиты выпускной квалификационной работы.....	39
3.3.3. Критерии оценивания. Шкала оценивания	41
3.2. Методические материалы, определяющие процедуры подготовки выпускной квалификационной работы и ее защиты	42
3.2.1. Методические рекомендации по подготовке к защите выпускной квалификационной работы	42
3.2.2. Методические рекомендации и требования к подготовке выпускной квалификационной работы	44
3.3.3. Методические рекомендации и требования к подготовке электронной презентации	51
4. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	54
4.1. Основная и дополнительная литература	54
4.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ...	56

4.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	58
4.4. Материально-техническая база	59
5. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ГИА ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	60
6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	61
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Примерная тематика выпускных квалификационных работ	65
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Образец оформления обложки и титульного листа выпускной квалификационной работы.....	67
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Образцы оформления документов для библиографического списка.....	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Примеры оформления библиографических ссылок	72
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Образец оформления рисунка.....	73
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Образец оформления таблицы	75
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Список профессиональных периодических изданий	76

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование

Государственная итоговая аттестация (ГИА) представляет собой процесс проверки и оценки государственной экзаменационной комиссией (ГЭК) компетенций выпускника бакалавриата, полученных в результате обучения и определяющих его подготовленность к решению профессиональных задач, установленных федеральным государственным образовательным стандартом. Она направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки бакалавра требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация «бакалавр», утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

1.2. Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы

ГИА бакалавра является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

В соответствии с учебным планом государственная итоговая аттестация (блок Б3) проводится по окончании теоретического периода обучения в конце четвертого года (ОФО) или в конце пятого года (ЗФО) бакалавриата.

При условии успешной сдачи междисциплинарного государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы, являющимися формами итоговой государственной аттестации, выпускнику присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом государственного образца о высшем образовании соответствующего уровня.

1.3. Цель государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня теоретической и практической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям образовательного стандарта высшего образования.

В ходе государственной итоговой аттестации по результатам освоения основной образовательной программы подготовки кадров по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, выпускники бакалавриата должны продемонстрировать сформированность у них:

- общекультурных компетенций;

- общепрофессиональных компетенций, определяемых направлением подготовки;
- профессиональных компетенций, определяемых профилем программы в рамках направления подготовки.

1.4. Виды и формы государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение проводится в форме *государственного экзамена (ГЭ) и защиты выпускной квалификационной работы (ВКР)*.

Для проведения ГИА приказом по институту создается государственная экзаменационная комиссия из лица ведущих исследований в области профессиональной подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. К проведению ГИА по основным профессиональным образовательным программам привлекаются представители работодателей или их объединения.

ГИА подтверждает соответствующий уровень квалификации и компетенций, определяемый стандартами образования и требованиями других нормативных документов.

В рамках проведения ГИА оценивается уровень готовности выпускника к следующим видам профессиональной деятельности:

- научно-исследовательская деятельность,
- технологическая деятельность,
- организационно-управленческая деятельность.

Государственный экзамен и защита выпускной квалификационной работы должны продемонстрировать уровень овладения выпускником необходимыми теоретическими знаниями в области документоведения и архивоведения, практическими умениями и навыками в сфере документационного обеспечения управления, сформированность компетенций, позволяющих ему самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности.

Требования к государственному экзамену и выпускной квалификационной работе определяются федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата).

1.5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

Порядок проведения ГИА доводится до сведения студентов не позднее, чем за полгода до ее начала.

ГИА проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

В состав ГЭК входят: председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии.

Члены ГАК являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу данной организации и (или) к научным работникам данной организации (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень.

Доля лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя ГЭК), в общем числе лиц, входящих в состав ГЭК, должна составлять не менее 50 процентов.

Расписание работы ГЭК доводится до студентов не позднее, чем за один месяц до даты проведения ГИА.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающейся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения ГИА.

Допуск к ГИА оформляется приказом декана факультета.

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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

ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
ОПК-4	Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
<i>организационно-управленческий тип задач профессиональной деятельности:</i>	
ПК-1	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;
ПК-2	Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
<i>технологический тип задач профессиональной деятельности</i>	
ПК-3	Способен использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами
ПК-4	Владеет навыками организации документирования управленческой деятельности в организации
ПК-5	Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота
ПК-6	Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота, внедрять и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
ПК-7	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

2. ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

2.1. Общие положения о порядке проведения государственного экзамена.

Процедура проведения государственного экзамена

Государственный экзамен является комплексным, результаты которого имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускника.

Перед ГЭ проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена.

ГЭ включает вопросы теоретического раздела и практические задания, позволяющие проверить уровень сформированных у обучающихся профессиональных компетенций и их готовность решать профессиональные задачи в процессе осуществления профессиональной деятельности.

ГЭ проводится в устной форме посредством собеседования по билету, состоящему из двух теоретических вопросов и одного практического задания.

ГЭ проводится в назначенное время в присутствии председателя и всех членов ГЭК.

Одновременно в аудитории размещаются не более 6 обучающихся.

При подготовке к ответу обучающиеся делают необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарем ГЭК листах бумаги со штампом факультета. При необходимости отдельные фрагменты ответа можно привести полностью (например, определения используемых понятий). Ответ на вопрос билета нужно начинать с общим положений и постепенно переходить к значимым деталям.

Для подготовки ответа по билету обучающемуся предоставляется не более 60 минут (на подготовку к ответу первому обучающемуся), остальные сменяются и отвечают в порядке очередности.

Для ответа на вопросы билета каждому обучающемуся предоставляется время для выступления (не более 20 минут), в процессе ответа и после его завершения члены ГЭК могут задавать обучающемуся уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы государственной итоговой аттестации.

Материал по раскрываемому вопросу должен излагаться структурировано и логично. По своей форме ответ должен быть уверенным и четким.

Важными показателями грамотного ответа на государственном экзамене являются: структурированное и четкое изложение теоретического материала, выраженная авторская позиция, демонстрация поиска решений в нестандартных практико-ориентированных ситуациях, логичность, чёткость при определении используемых понятий, умение делать выводы, стилистически грамотная речь.

Ответивший обучающийся сдает свои записи и билет секретарю ГЭК.

Знания обучающегося оцениваются членами ГЭК.

Результаты экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение экзамена и являются основанием для допуска обучающегося к защите ВКР.

Выявление факта использования обучающимся шпаргалки влечет за собой удаление с экзамена с последующим выставлением оценки «неудовлетворительно».

Выход обучающегося из аудитории во время проведения государственного экзамена не допускается.

Оценка ответа обсуждается членами ГЭК коллегиально и осуществляется на основании определённых критериев в соответствии с требованиями ФГОС ВО. Решение о выставлении оценок принимается ГЭК на закрытом совещании по результатам голосования простым большинством голосов. В случае неоднозначного решения, голос председателя считается за два. Оценки каждого выпускника заносятся в протоколы и зачетные книжки.

Члены ГЭК дают оценку общего уровня теоретических знаний и практических навыков обучающихся, выделяют наиболее грамотные компетентные ответы.

После завершения ответов всех обучающихся на экзаменационные вопросы, они вновь приглашаются в аудиторию, где работает ГЭК, для оглашения председателем ГЭК итоговых оценок.

Результаты междисциплинарного государственного экзамена объявляются в день его проведения.

Апелляция подается в день сдачи экзамена на имя председателя ГЭК. Решение комиссии оглашается незамедлительно.

2.2. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения ООП ВО

Перечень теоретических вопросов, выносимых на междисциплинарный государственный экзамен

№	Вопросы	Формируемые компетенции
1.	Система органов власти Российской Федерации	УК-1, УК-2, ОПК-1, ПК-1
2.	История делопроизводства России: основные этапы развития	ОПК-1, ОПК-3
3.	Документоведение как научная дисциплина	ОПК-3
4.	Архивоведение как научная дисциплина	ОПК-3
5.	Документ как социокультурный феномен	ОПК-3
6.	Системы документации: складывание систем документации, унифицированные системы документации	ОК-3
7.	Официально-деловой стиль служебных документов. Особенности текстов различных видов документов	УК-1, УК-4
8.	Причины возникновения профессиональных заболеваний и механизмы защиты от них средствами физкультурно-оздоровительной работы.	УК-7

9.	Применение современных методов и средств тушения пожара (ликвидации задымлений) в службах документационного обеспечения управления и архивных учреждениях.	УК-8
10.	Система организационно-правовой документации: состав, назначение, специфика подготовки	ОПК-3, ПК-4
11.	Система организационно-распорядительной документации: состав, назначение, специфика подготовки	ОПК-3, ПК-4
12.	Система информационно-справочной документации: состав, назначение, специфика подготовки	ОПК-3, ПК-4
13.	Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления и архивного дела	УК-11, ПК-1
14.	Службы документационного обеспечения управления: задачи, функции, организационные структуры, основные направления деятельности	ПК-1, ПК-2, ПК-4
15.	Документооборот учреждения: общие принципы организации, этапы движения и порядок обработки документов, способы оптимизации	ПК-2, ПК-4, ПК-5
16.	Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	ПК-4, ПК-5
17.	Контроль за исполнением документов: понятие, виды, технология	ПК-4, ПК-5
18.	Номенклатура дел, ее формирование, цели и функции в делопроизводстве	ПК-4, ПК-5
19.	Оперативное хранение документов: принципы формирования дел, составление их заголовков. Подготовка дел к сдаче в архив	ПК-4, ПК-5
20.	Экспертиза ценности документов: понятие, принципы, критерии, назначение и порядок проведения	ПК-4, ПК-5
21.	Характеристика современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива	УК-1, ПК-1, ПК-6
22.	Организация электронного документооборота учреждения: внедрение и использование	УК-1, ПК-1, ПК-6
23.	Электронные документы в ДОУ и архивном деле: нормативно-правовая база, характеристика	УК-1, ПК-1, ПК-6
24.	Состав Государственного архивного фонда РФ. Классификация документальных материалов архивного фонда РФ	УК-1, КУ-2, ПК-1, ПК-3
25.	Организация хранения документов Архивного фонда РФ и других архивных документов	УК-1, КУ-2, ПК-1, ПК-3
26.	Комплектование Архивного фонда РФ	УК-1, КУ-2, ПК-1, ПК-3
27.	Организация учета и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации	УК-1, КУ-2, ПК-1, ПК-3
28.	Система кадрового делопроизводства: понятие, составные компоненты, нормативно-правовое обеспечение	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
29.	Понятие конфиденциального делопроизводства. Особенности работы с конфиденциальными документами	ПК-1, ПК-3, ПК-5
30.	Роль секретаря в системе управления. Организация труда секретаря	ПК-7
31.	Организация делопроизводства по обращениям граждан в органах государственной власти и управления	УК-2, ПК-3, ПК-5
32.	Научно-справочный аппарат архивного фонда и возможности его использования	УК-1
33.	Нормативно-правовое регулирование управления документацией за рубежом	ПК-1
34.	Аннотирование и реферирование как инструменты информационно-аналитического сопровождения управления	ОПК-5

2.3. Программа государственного экзамена

2.3.1. Перечень теоретических вопросов, выносимых на государственный экзамен

1. Система органов власти Российской Федерации

Институт президентства Российской Федерации: конституционный статус; полномочия Президента РФ и особенности их реализации.

Федеральные органы законодательной власти Российской Федерации. Федеральное собрание. Совет Федерации – верхняя палата Парламента: полномочия, деятельность. Государственная Дума: конституционный статус, деятельность.

Правительство Российской Федерации: основные направления и результаты деятельности.

Судебная система Российской Федерации: общая характеристика и особенности деятельности.

Федеральные органы исполнительной власти и их территориальные структуры: особенности организации и функционирования. Взаимодействие с государственными органами субъектов РФ.

Общая характеристика системы органов власти субъектов федерации: общая характеристика и особенности деятельности. Органы законодательной, исполнительной, судебной власти субъектов федерации.

Общая характеристика системы органов муниципальной власти: общая характеристика и особенности деятельности.

2. История делопроизводства России: основные этапы развития

Первые документы Древнерусского государства, порядок их оформления. Документирование в Судебнике 1491 г. материальные носители документированной информации (пергамент). Формы и виды документов (купчие грамоты, закладные и т.п.), особенности оформления. Накопление традиций и обычаев в работе с документами.

Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.). Высшие и центральные органы управления. Приказы, приказные избы и лица, работавшие с документами. Виды документов (грамоты, указы, отписки, челобитные и др.). столбцовая форма делопроизводства. Зарождение тетрадной формы делопроизводства. Формуляр документа. Порядок движения документов. Службы делопроизводства.

Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Административные реформы Петра I и управления. Коллегиальный принцип принятия решений. Документационное обеспечение управления. Законодательное регулирование делопроизводства. Порядок движения документов. Зарождение традиций секретарской службы. Введение тетрадной формы делопроизводства. Виды

документов (протоколы, приказы, рапорты, донесения, прошения, предписания и др.).

Министерское (исполнительское) делопроизводство (XIX – начало XX в.). Реформа государственного управления. Высшие государственные учреждения. Создание министерств и новый этап развития системы делопроизводства. Принципы единоначалия и иерархии в работе министерств и организация работы с документами. Формализация формуляра документа, определение четких привил расположения и оформления реквизитов. Развитие систем документации. Издание сборников образцов документов («письмовников»).

Делопроизводство советской эпохи (1917 – 1991 гг.). новая система управления. Появление новых видов документов (декрет, решение, постановление, распоряжение и др.). Упрощение состава документов. Создание Института архивоведения (1930 г.) для подготовки кадров для работы с документами. «Общие правила документации и документооборота» (1931 г.). разработка нормативной базы министерского делопроизводства, обеспечение единообразия документирования и работы с документами. Первые стандарты в области документоведения 60-х гг., «Основные положения ЕГСД» (1973 г.) как комплекс правил и рекомендаций в области делопроизводства. ГОСТы 80-х гг. и унифицированные системы документации (ОРД, банковской, финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской, отчетно-статистической и др.). Унификация системы ОРД.

Образование в сфере ДОУ, подготовка кадров. Превращение ДОУ в самостоятельную профессиональную сферу деятельности, опирающуюся на научные основы, развитую нормативно-методическую базу и систему профессиональной подготовки кадров.

3. Документоведение как научная дисциплина

Становление документоведения. Практическое (прикладное) документоведение и зарождение науки. Работа с документами: исторические вехи, зарубежный и отечественный опыт. Попытки теоретического осмысления документационных процессов, «практическое делопроизводство» П. Отле и новое научное направление. Документоведение в России после 1917 г.: разработки в рамках документационного цикла наук. Документоведение как самостоятельное научное направление.

Документоведение в системе наук. Документоведение и историческая наука. Документоведение и источниковедение. Документоведение и библиотековедение, библиографоведение, архивоведение, музееведение, книговедение и др.: общее и особенное. Документоведение и информационный менеджмент; социология управления, психология управления и делового общения. Взаимосвязь документоведения с правоведением, экономическими науками, социальной информатикой, вычислительной техникой и программированием и другими науками.

Методы документоведческих исследований. Многообразие подходов и аспектов изучения документа и использование многочисленных методов его исследования. Общенаучные методы (системный анализ, метод моделирования, функциональный метод, анализ, синтез, сравнение и др.) и специальные методы (метод формулярного анализа, контент-анализ, метод структурной лингвистики, метод унификации документов и т.д.). развитие научного инструментария документоведения.

4. Архивоведение как научная дисциплина

Архивоведение как комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, правовое и методические вопросы архивного дела. Становление архивоведения.

Понятийный аппарат архивоведения. Принципы и научные методы архивоведения. Объект и предмет теории и методики архивоведения. Место архивоведения в системе наук. Взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). Особенности классификации архивной документной информации. Понятие «архивные документы». Документы Архивного фонда Российской Федерации.

5. Документ как социокультурный феномен

Первые попытки закрепления и передачи информации (символическая сигнализация, условная сигнализация, «узелковое письмо» и др.). Зарождение письменности и появление документированной информации (документа). Документ как дополнение к звуковой речи, как средство общения людей, как объект социальной коммуникации. Документ как важнейшее условие развития человеческой цивилизации.

Понятие о документе. Происхождение термина «документ», его толкование на разных исторических этапах. Правовой и управленческий аспекты документа; выделение его исторического аспекта. Различные трактовки документа.

Определение документа в законодательных и нормативных актах. Необходимость однозначного толкования терминов в практике работы с документами. Законодательные акты и стандарты и определение понятия «документ». Унификация и стандартизация терминологии.

Социальная природа документа и его функции. Отличительные свойства документа (атрибутивность, функциональность, структурированность). Главные функции документа (кумулятивная, мнемоническая, коммуникативная), общие функции документа (информационная, регулятивная, общекультурная, когнитивная) и специальные (управленческая, правовая, мемориальная, гедонистическая).

6. Системы документации: складывание систем документации, унифицированные системы документации

Понятие «система документации». Признаки системы документации. Основания классификации документации. Историческая обусловленность формирования систем документации. Системы документации учреждений дореволюционной России. Развитие систем документации на современном этапе. Качественные изменения состава и содержания систем документации.

Государственная система документации. Функциональные системы документации. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь.

Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Система организационно-распорядительной документации и ее подсистемы.

Понятие «унифицированная система документации». Разработка унифицированных систем документации – новый этап в унификации и стандартизации документов, характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы. Требования к построению формуляра образца. Опыт международной стандартизации документов

Проектирование унифицированных форм документов. Типовые специализированные формы документов. Метод содержательной и формальной унификации.

Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия. Регистрация унифицированных форм документов. Порядок введения в действие унифицированных форм документов. Табель форм документов. Альбомы форм унифицированных документов.

7. Официально-деловой стиль служебных документов. Особенности текстов различных видов документов

Понятие «официально-деловой стиль». Стилиевые черты официально-делового стиля. Языковые средства официально-делового стиля. Признаки официально-делового стиля: формализованность, стандартизация текста; нейтральный тон изложения; точность и ясность; лаконичность; логичность; аргументированность изложения.

Особенности построения текста в официально-деловом стиле. Требования к текстам документов. Употребление специальной лексики. Устаревшая лексика. Заимствованные слова. Слова с «универсальным» значением. Сокращённые слова. Употребление языковых формул. Построение предложений.

Виды текстов по способу изложения (повествование, описание, рассуждение). Элементы текста официального документа: введение, изложение, заключение, заголовок, приложения. Простые и сложные документы.

Задачи унификации текстов. Выделение постоянной и переменной информации – основной метод унификации текстов. Первые опыты унификации текстов. Унификация тестов служебных документов в России. Унификация и стандартизация текстов. Типы унифицированных текстов: трафарет, анкета, таблица, связный типовой текст, соединение форм представления унифицированных текстов.

8. Причины возникновения профессиональных заболеваний и механизмы защиты от них средствами физкультурно-оздоровительной работы

Значение и роль физической культуры и спорта в жизни людей.

Причины возникновения профессиональных заболеваний работников служб ДОУ и архивных учреждений: нарушение техники безопасности, нарушение режима труда и отдыха; неудовлетворительное оборудование рабочих мест и др. Профессиональные заболевания документоведов и архивистов: заболевания опорно-двигательного аппарата, нарушение зрения, нервные и психические заболевания, а также аллергическая реакция.

Организация спортивно-оздоровительной работы в организациях как профилактика профессиональных заболеваний. Задачи физкультуры в целях профилактики профессиональных заболеваний: повышение физической и умственной работоспособности; адаптация к внешним факторам; снятие утомления и повышение адаптационных возможностей; воспитание потребности в закаливании, занятиях оздоровительной физкультурой.

Профилактика производственного утомления. Активный отдых. Смена одного вида деятельности на другой (смена интеллектуального труда легким физическим). Рациональная организация труда и отдыха.

Виды оздоровительной физической культуры. Утренняя гигиеническая гимнастика. Подвижные спортивные игры. Ходьба и бег. Велосипедный спорт. Катание на коньках. Плавание.

9. Применение современных методов и средств тушения пожара (ликвидации задымлений) в службах документационного обеспечения управления и архивных учреждениях

Тушение пожара как процесс воздействия сил и средств на пожар, а также использование различных методов и приемов для его ликвидации.

Источники возникновения пожара в службах документационного обеспечения управления и архивных учреждениях.

Способы тушения пожаров (охлаждение очага горения ниже определенных температур; интенсивное разбавление воздуха в зоне реакции инертным газом для снижения концентрации кислорода ниже критического уровня, при котором не может происходить горение; изоляция очага горения от воздуха; создание условий огнепреграждения в зоне реакции, при которых пламя распространяется через узкие каналы с потерей тепловой энергии в

стенах каналов; механический срыв пламени в результате воздействия на него сильной струи воды или газа).

Классификация огнетушащих веществ (охлаждающие зону реакции горения или горящие вещества (вода, водные растворы солей, диоксид углерода и т.д.); разбавляющие вещества в зоне реакции горения (инертные газы, водяной пар и т.д.); изолирующие вещества (химические и воздушно-механическая пена, порошковые составы, негорючие сыпучие вещества, листовые материалы и т.д.); химически тормозящие реакцию горения вещества (хладоно-галогенные углеводороды и т.д.).

Противопожарное водоснабжение как комплекс инженерно-технических устройств, предназначенных для забора воды, транспортирования, хранения и использования ее для тушения пожаров. Наружное противопожарное водоснабжение. Внутреннее противопожарное водоснабжение.

Огнетушители. Классификация огнетушителей: по способу транспортирования (переносные и передвижные); по виду огнетушащих веществ (водные, пенные, углекислотные, порошковые), по способу подачи огнетушащего вещества к очагу пожара (под давлением газа, под давлением заряда на основное вещество, при свободном истечении), по количеству использованного огнетушащего вещества (объем корпусов до 5; 10 и более Юл).

Эксплуатация. Размещение и использование (тушение) огнетушителей в службах документационного обеспечения управления и архивных учреждениях.

Инструкция о мерах пожарной безопасности в административных помещениях. Инструкция о мерах пожарной безопасности в архивных помещениях.

10. Система организационно-правовой документации: состав, назначение, специфика подготовки

Унифицированные системы организационно-правовой документации: назначение, состав, особенности. Учредительный договор, устав, положения (об организации, о структурных подразделениях, о коллегиальных и совещательных органах и др.), правила внутреннего трудового распорядка, инструкции (по отдельным видам деятельности, должностные и пр.), регламенты работы, штатное расписание и др. Требования к их составлению и оформлению.

11. Система организационно-распорядительной документации: состав, назначение, специфика подготовки

Система организационно-распорядительной документации: назначение, состав, особенности. Виды распорядительных документов. Постановления, приказы, распоряжения, решения, указания и др.

Порядок их составления и оформления. Этапы разработки распорядительных документов в условиях единоличного (административного) принятия решений. Этапы разработки распорядительных документов в условиях коллегиального (совещательного) принятия решений.

12. Система информационно-справочной документации: состав, назначение, специфика подготовки

Система информационно-справочной документации (ИСД) и справочно-аналитической документации (САД). Особенности ИСД и САД.

Справочно-информационные документы: протокол, докладная записка, предложение, объяснительная записка, заявление, представление, переписка служебное письмо, телеграмма телефонограмма, телекс, факсограмма, электронное сообщение.

Справочно-аналитические документы: акт, справка, сводка, заключение, отзыв, список, перечень.

Составление и оформление справочно-информационных документов. Составление и оформление справочно-аналитических документов.

13. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления и архивного дела

Понятие «нормативно правовая база документационного обеспечения управления (ДОУ)». Структура нормативно-правовой базы ДОУ. Законодательные акты в сфере информации и документации (ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «Об участии в мировом информационном обмене», «О техническом регулировании», «О государственной тайне», «О коммерческой тайне», «Об электронной подписи» и др.); требования к документированию в Гражданском, Трудовом, Уголовно-процессуальном, Административном и др. кодексах РФ; распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти. Роль Федерального архивного агентства в формировании нормативно-правовой базы ДОУ и архивного дела.

Государственная система ДОУ. Нормативно-технические документы в сфере ДОУ (государственные стандарты, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, унифицированные системы документации). Нормативные документы по труду и охране труда.

Перечни документов со сроками хранения. Типовые инструкции, нормативы времени на работу с документами (традиционные и автоматизированные).

Современные законодательные и подзаконные акты по архивному делу. Принятие «Основ законодательства РФ об Архивном деле РФ и архивах» (1993). Положения об Архивном фонде РФ и Федеральной

архивной службе России. Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах», «Кодекс об административных правонарушениях», Гражданский кодекс РФ (ч. 4), ФЗ «ОБ архивном деле в РФ», Положение о Федеральном архивном агентстве. Законодательные и нормативные основы создания архива предприятия.

14. Службы документационного обеспечения управления: задачи, функции, организационные структуры, основные направления деятельности

Понятие «организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)». Основные цели и задачи службы ДОУ. Функции (технологические, организационные, методические, контрольные) службы ДОУ. Аспекты организации службы делопроизводства (юридический, организационный, технический, психофизиологический). Организационные формы построения делопроизводства: централизованная, децентрализованная, смешанная. Факторы, определяющие выбор организационной формы построения делопроизводства в конкретной организации.

Нормативно-методическое обеспечение деятельности службы ДОУ.

Цели, задачи, функции службы ДОУ. Организационная структура службы ДОУ. Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Взаимодействие службы ДОУ с другими подразделениями и должностными лицами. Основные направления взаимодействия.

15. Документооборот учреждения: общие принципы организации, этапы движения и порядок обработки документов, способы оптимизации

Понятие «документооборот». Регламентация документооборота. Понятие «документопоток», объем документопотока, структура и режим потока. Направление документопотоков (горизонтальный, вертикальный: нисходящий, восходящий) структура и общая характеристика входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. Организация рационального движения документов внутри учреждения, предприятия, организации. Учет и объем документооборота.

Порядок обработки поступающих документов и передача их на исполнение. Характеристика этапов и операций обработки входящих документов: прием и первичная обработка документов, предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрация, рассмотрение документов руководством, передача документов на исполнение. Порядок обработки исходящих документов: составление проекта документа, согласование и визирование, подписание, утверждение, регистрация,

отправка из организации. Работа со служебными документами, содержащими коммерческую тайну.

16. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания

Понятие «регистрация», цели. Регистрация как составная часть технологии ДООУ. Общие правила регистрации.

Современные регистрационные формы (журнальные, карточная, автоматизированная, электронная), их сравнительная характеристика, заполнение и ведение. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы. Правила индексации документов. Информационно-справочная работа с документами и ее место в ДООУ. Принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам. Принципы построения информационно-поисковых систем по документам, их виды, основные признаки построения справочных картотек. Применение автоматизированных систем регистрации.

17. Контроль за исполнением документов: понятие, виды, технология

Понятие «контроль за исполнением документов», его цели, задачи, этапы, уровни ведения.

Регламентация контроля за исполнением документов, категории документов, подлежащих контролю. Организационные формы контроля (централизованная, децентрализованная, смешанная). Типы контроля (по существу, контроль за сроками исполнения). Виды сровкового контроля (текущей, предупредительный, итоговый). Сроки исполнения документов (примерные, типовые, индивидуальные). Сроки проверки хода исполнения. Традиционная и автоматизированная технология контрольных операций.

18. Номенклатура дел, ее формирование, цели и функции в делопроизводстве

Понятие «номенклатура дел», целевое назначение. Виды номенклатуры дел (типовая, примерная, сводная), их назначение. Общие требования к номенклатуре дел и требования к ее составлению. Структура номенклатуры дел. Нормативно-методическая база разработки номенклатуры дел. Организация работы с номенклатурой дел. Примерная номенклатура дел и ее назначение.

Этапы составления номенклатуры дел: определения документов для включения в номенклатуру, составление (наименований, заголовков) дел, разработка классификационной схемы, определение сроков хранения дел, определение системы индексации и установление индексов дел, оформление и удостоверение.

Использование номенклатуры дел в оперативном хранении.

19. Оперативное хранение документов: принципы формирования дел, составление их заголовков. Подготовка дел к сдаче в архив

Основные понятия «дело», «формирование дела», «оперативное хранение дел», «оформление дела», «заголовок».

Оперативное хранение: хранение документов в процессе исполнения и хранение исполненных документов. Роль номенклатуры дел в оперативном хранении документов.

Основные требования формирования дела. Операции по формированию дела. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дела. Оформление обложки дела. Нормативно-методическая база формирования дел.

Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации).

Особенности оформления дела для передачи их на архивное хранение. Процедура оформления дела для передачи на архивное хранение. Внутренняя опись. Лист-заверитель дела. Оформление внутренней описи и листа-заверителя. Оформление обложки дела. Опись дела и ее оформление.

Процесс выделения документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Объекты процесса уничтожения дел. Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

20. Экспертиза ценности документов: понятие, принципы, критерии, назначение и порядок проведения

Экспертиза ценности документа. Определение понятия, ее цели и задачи. Принципы экспертизы ценности документов: историзм, всесторонность, комплексность.

Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. Этапы проведения. Критерии оценки документов (происхождение, содержание, внешние особенности).

Экспертная комиссия учреждения (организации): цели, функции, задачи, регламентация деятельности.

Документирование результатов экспертизы ценности документов: опись дел постоянного срока хранения, опись дел временного (свыше 10 лет) хранения, акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

21. Характеристика современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива

Понятие «электронный документооборот». Технические и технологические особенности реализации электронного документооборота. Общие принципы организации работы систем электронного документооборота. Возможности систем электронного документооборота по

автоматизации процессов делопроизводства, документооборота и управления.

Понятие «электронный архив». Технические и технологические особенности организации и функционирования электронных архивов. Электронные архивные системы, облачные архивные технологии, информационные системы управления архивом.

Взаимосвязь систем электронного документооборота и электронного архива.

Современное состояние рынка отечественных и зарубежных систем электронного документооборота и электронных архивов. Характеристика ведущих отечественных систем электронного документооборота: «Евфрат: Документооборот», «Дело», «Босс-референт», «Кодекс: Документооборот» и др. Характеристика ведущих отечественных систем электронного архива: «Электронный архив ЭТЛАС», «АРХИВНОЕ ДЕЛО», «Логика ЭА», «1С:Архив» и др.

22. Организация электронного документооборота учреждения: внедрение и использование

Понятие «электронный документооборот». Технические и технологические особенности реализации электронного документооборота. Возможности систем электронного документооборота по автоматизации процессов делопроизводства, документооборота и управления.

Организация электронного документооборота: обработка и регистрация документов, поступающих в организацию; предварительное рассмотрение документов; организация маршрутизации движения документов внутри организации; обработка внутренних и исходящих документов; организация контроля исполнения документов, поиск документов в системе; организация защиты информации в системе, поддержка бумажного документооборота.

Особенности выбора и основные этапы внедрения системы электронного документооборота в организации.

23. Электронные документы в ДОУ и архивном деле: нормативно-правовая база, характеристика

Электронные документы: определение, свойства, форматы. Современные подходы к определению понятия «электронный документ». Свойства электронных документов, их преимущества по сравнению с документами в традиционной форме. Форматы электронных документов.

Законодательные акты, регулирующие создание и применение электронных документов. Законы РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об электронной подписи», ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению». Защита электронных документов с использованием электронной подписи.

Создание электронных документов с использованием технологий сканирования, современных интегрированных пакетов прикладных программ (Microsoft Office и Open Office, Adobe Acrobat и др.).

24. Состав Государственного архивного фонда РФ. Классификация документальных материалов архивного фонда РФ

Архивный фонд Российской Федерации. Понятие «организация архивного фонда». Классификация и систематизация. Классификация документов как научная основа их организации в целях повышения эффективности использования. Классификация архивного фонда Российской Федерации до 1991 года. Классификация архивного фонда Российской Федерации с 1991 года. Государственная и негосударственная части Архивного фонда Российской Федерации. Роль классификации на всех стадиях хранения: в делопроизводстве, ведомственном и государственных архивах. Уровни классификации: вертикальный и горизонтальные. Каталоги архивных органов, их задачи и функции. Разработка и внедрение автоматизированной информационно-поисковой системы.

Классификационная система Архивного фонда Российской Федерации. Организация документов по фондам в архивах и ее назначение. Подходы к организации архивных фондов. Формирование архивных документов. Архивный фонд. Объединенный архивный фонд. Фонды личного происхождения. Архивные коллекции.

25. Организация хранения документов Архивного фонда РФ и других архивных документов

Понятия «архивный документ» и «архив». Архивный фонд Российской Федерации. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом (первый уровень организации документов). Организация документов в пределах архивов (второй уровень). Организация документов в пределах архивного фонда (третий уровень).

26. Комплектование Архивного фонда РФ

Понятие «комплектование». Комплектование архивов Российской Федерации. Источники комплектования до 1991 года.

Нормативно-правовые документы, регламентирующие комплектование архивов Российской Федерации. Источники комплектования государственных архивов документами современного периода. Сроки хранения документов в архивах учреждений. Примерные списки учреждений, организаций, предприятий, частных лиц, подлежащих приему на государственное хранение.

Организация комплектования. Этапы комплектования. Документирование процесса комплектования. Формы приема документов. Выборочный прием документов. Порядок передачи документов на временное и постоянное хранение

27. Организация учета и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации

Понятие об учете Архивного фонда Российской Федерации. Принципы и подходы к построению централизованной системы учета архивного фонда Российской Федерации. Система документов централизованной системы учета. Внешние документы централизованной системы учета. Внутренние документы централизованной системы учета. Состав внутренних учетных документов: книга учета поступлений и выбытия документов, список фондов, лист фонда, акты приёма, описи дел, дело фонда и др. Описи дел: элементы описания, методика составления описей. Составление описи дела, подготовка дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив. Организация учёта особо ценных документов.

Обеспечение сохранности документов в архивах. Основные требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах. Требования к организации хранения архивных документов: помещения, температурно-влажностный, световой, биологический, охранный режимы, планировка и оборудование хранилищ. Проверка наличия и состояния документов в архивах. Страховой фонд: история, организация.

Принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга. Использование аутсорсинга – передачи документов на внеофисное хранение специализированной организации – современными учреждениями, организациями.

28. Система кадрового делопроизводства: понятие, составные компоненты, нормативно-правовое обеспечение

Понятие «кадровое делопроизводство». Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства: федеральные нормативные акты, касающиеся трудового права работников; нормативно-методические документы по труду, делопроизводству по кадрам; локальные нормативные акты организаций; литература по трудовому праву, делопроизводству по кадрам, документированию трудовой деятельности.

Характеристика основных видов кадровых документов:

- плановая кадровая документация (структура и штатная численность, штатное расписание, график отпусков);
- организационно-правовая документация (правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор; положение об оплате труда; положение о службе персонала; положения о структурных подразделениях организации; должностные инструкции сотрудников организации, в том числе сотрудников отдела кадров и др.);
- персональная кадровая документация (трудовые книжки);
- договорная кадровая документация (трудовые договоры, договоры гражданско-правового характера);

- распорядительная кадровая документация (приказы непосредственно связанные с трудовой деятельностью работников; приказы не связанные с трудовой деятельностью работников);
- учетная кадровая документация (личная карточка работника (форма №Т-2), формы регистрации учетных сведений по составу и движению кадров, табели учета рабочего времени).

29. Понятие конфиденциального делопроизводства. Особенности работы с конфиденциальными документами

Понятия «конфиденциальное делопроизводство», «конфиденциальная информация». Правовое и нормативное регулирование работы с документами ограниченного доступа.

Основные этапы организации конфиденциального делопроизводства. Определение перечня конфиденциальной информации и документов. Порядок определения степени конфиденциальности документов согласно ФЗ «О государственной тайне» и ФЗ «О коммерческой тайне».

Особенности оформления реквизитов конфиденциальных документов.

30. Роль секретаря в системе управления. Организация труда секретаря

Цель и задачи работы современного секретаря. Знания, умения и профессиональные навыки секретаря. Требования, предъявляемые секретарю. Деловые и личностные качества, необходимые в работе секретаря.

Характеристика основных трудовых функций секретаря:

- планирование рабочего дня руководителя и секретаря;
- организация приема посетителей в приемной руководителя;
- организация и поддержание функционального рабочего пространства в приемной и кабинете руководителя;
- организация подготовки, проведения и обслуживания совещаний и протокольных мероприятий;
- организация информационного взаимодействия руководителя с должностными лицами организации.

31. Организация делопроизводства по обращениям граждан в органах государственной власти и управления

Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Виды обращений граждан. Законодательная база работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.

Формирование нормативной базы, регламентирующей организацию работы с обращениями граждан в органы власти.

Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Операции по приему,

регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.

Организация приема граждан в государственных учреждениях. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан.

32. Научно-справочный аппарат архивного фонда и возможности его использования

Система научно-справочного аппарата к архивным документам архива как комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования.

Состав научно-справочного аппарата. Архивная опись. Каталоги. Картотеки. Путеводитель. Указатель. Обзор документов. Перечни. Историческая справка.

Принципы построения системы научно-справочного аппарата.

33. Нормативно-правовое регулирование управления документацией за рубежом

Международные стандарты по управлению документацией (ИСО 5127-2001 «Информация и документация. Словарь», ИСО 15489-2001 «Информация и документация – Управление документами», ИСО 23081-1:2006 «Информация и документация. Процессы управления записями. Метаданные для записей», ИСО 22310:2006 «Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами», ИСО 8439-1990 «Бланки. Основная схема составления», документ Национального архива США «Об управлении государственными документами в облачной среде»).

Характеристика Маастрихтского договора, закладывающего требования к оформлению документов в Европейском союзе.

Правовое регулирование управления документацией в США (Закон по управлению Федеральной документацией, Закон «О сокращении объема работы с документами», Закон «О ликвидации бумажного документооборота в государственных органах»).

Правовое регулирование управления документацией в Великобритании (правительственная программа по совершенствованию управления документацией «Модернизация государственного управления», Функциональные требования к системам управления электронными документами).

Правовое регулирование управления документацией в Германии («Закон об общем порядке работы федеральных министерств», Закон «Об обеспечении сохранности и использовании архивных документов федерального уровня», стандарт PROS99/007 «Управление электронными документами»).

34. Аннотирование и реферирование как инструменты информационно-аналитического сопровождения управления

Значение аннотирования и реферирования в информационно-аналитическом сопровождении управления. Реферат и аннотация как вторичные источники информации.

Аннотирование. Аннотация. Виды аннотаций. Справочные и рекомендательные аннотации. Общие и специализированные аннотации. Общие требования, предъявляемые к составлению аннотации. Состав аннотации.

Реферирование. Реферат. Виды рефератов. Информативный и индикативный реферат. Монографические и обзорные рефераты. Требования, предъявляемые к составлению реферата. Состав реферата.

2.3.2. Перечень практических заданий, выносимых на государственный экзамен

Задание 1. Из предложенного перечня управленческих документов выберите организационно-правовые документы (документы предоставляются на экзамене).

Задание 2. Найдите ошибки в оформлении организационно-распорядительных документов (приказа, распоряжения) (документы предоставляются на экзамене).

Задание 3. Укажите неточности, допущенные в оформлении документа (делового письма) (документ предоставляется на экзамене).

Задание 4. Найдите ошибки, допущенные в оформлении документа (протокола) (документ предоставляется на экзамене).

Задание 5. В течение нескольких лет, прошедших после создания организации, ее документы хранились в структурных подразделениях в случайных местах, не были систематизированы. Поэтому часто найти необходимую для работы документацию не представлялось возможным. Руководитель организации поручил своему секретарю организовать хранение документов в соответствии с существующими нормами и правилами. Какими нормативными и методическими документами должен воспользоваться секретарь, чтобы правильно решить поставленные задачи?

Задание 6. В отделе по обращениям граждан администрации Анучинского муниципального района была составлена номенклатура дел по следующей форме:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Примечания
----------	-------------	----------------	------------

1	2	3	4

Необходимо определить, соответствует ли данная форма номенклатуры дел нормативным требованиям? Подтвердите свой вывод ссылкой на нормативный документ.

Задание 7. Для решения каких задач используются государственные задачи в сфере делопроизводства? Назовите стандарты.

Задание 8. Руководитель предприятия распорядился подготовить документы, которые должны регламентировать деятельность службы ДОУ (канцелярии), организацию и порядок работы с документами. Было разработано Положение об информационной политике, один из разделов которого назывался «Организация работы с документированной информацией». В разделе закреплялся статус канцелярии как службы делопроизводства и функции ее сотрудников по работе с документами. Определите, какие организационные документы заменил собой раздел «Организация работы с документированной информацией». Правомерна ли такая практика?

Задание 9. Определите правильный вариант записи об увольнении в трудовой книжке. В неправильных вариантах укажите на допущенные ошибки в записях.

Вариант 1.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Колобок» (ОАО «Колобок»)	
....
16	18	04	2017	Уволен в связи с истечением срока трудового договора, пункт 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 15.04.2017 № 136-к
				Инспектор по кадрам <i>Сидорова</i> Т.Ю. Сидорова	
				М.П.	
				Работник <i>Иванов</i> И.И. Иванов	

Вариант 2.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

				Общество с ограниченной ответственностью «Колобок» (ОАО «Колобок»)	
....
16	18	04	2017	Уволен в связи с истечением срока трудового договора, п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ Инспектор по кадрам <i>Сидорова</i> Т.Ю. Сидорова М.П. Работник <i>Иванов</i> И.И. Иванов	Приказ от 15.04.2017 № 136-к

Вариант 3.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Колобок» (ОАО «Колобок»)	
....
16	18	04	2017	Уволен в связи с истечением срока трудового договора, пункт 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Инспектор по кадрам <i>Сидорова</i> Т.Ю. Сидорова М.П.	Приказ от 15.04.2017 № 136-к

Задание 10. Определите правильный вариант записи о работе по совместительству (внешнему) в трудовой книжке. В неправильных вариантах укажите на допущенные ошибки в записях.

Вариант 1.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Колобок» (ОАО «Колобок»)	
15	16	02	2017	Принята на должность главного бухгалтера	Приказ от 16.02.2017 № 25-к
16	18	04	2017	Принята на работу по совместительству в закрытое акционерное общество «Колокольчик» (ЗАО «Колокольчик») на должность бухгалтера	Приказ от 15.04.2017 № 136-к

17	19	12	2017	Уволена с работы по совместительству из закрытого акционерного общества «Колокольчик» (ЗАО «Колокольчик») по соглашению сторон, пункт 1 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 19.12.2017 № 364-к

Вариант 2.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Колобок» (ОАО «Колобок»)	
15	16	02	2017	Принята на должность главного бухгалтера	Приказ от 16.02.2017 № 25-к
16	18	04	2017	Принята на работу по совместительству на должность бухгалтера	Приказ ЗАО «Колокольчик» от 15.04.2017 № 136-к
17	19	12	2017	Уволена с работы по совместительству по соглашению сторон, пункт 1 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Инспектор	Приказ ЗАО «Колокольчик» от 19.12.2017 № 364-к

Вариант 3.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Колобок» (ОАО «Колобок»)	
15	16	02	2017	Принята на должность главного бухгалтера	Приказ от 16.02.2017 № 25-к
16	18	04	2017	Принята на работу по совместительству в закрытое акционерное общество «Колокольчик» (ЗАО «Колокольчик») на должность бухгалтера	Приказ ЗАО «Колокольчик» от 15.04.2017 № 136-к
17	19	12	2017	Уволена с работы по совместительству из закрытого акционерного общества «Колокольчик» (ЗАО «Колокольчик») по соглашению сторон, пункт 1 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ ЗАО «Колокольчик» от 19.12.2017 № 364-к

Задание 11. Найдите ошибки в процедуре документирования приема на работу.

1. Получение от работника заявления о приеме на работу.
2. Заключение с работником трудового договора.
3. Регистрация трудового договора в установленном у работодателя порядке.
4. Вручение работнику его экземпляра трудового договора.
5. Издание приказа (распоряжения) о приеме на работу.
6. Регистрация приказа (распоряжения) о приеме работника на работу в установленном у работодателя порядке, например, в журнале регистрации приказов (распоряжений).
7. Ознакомление работника с приказом (распоряжением) о приеме на работу под подпись.
8. Внесение сведений в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
9. Оформление личной карточки на работника.
10. Включение работника в табель учета рабочего времени.

Задание 12. Найдите ошибки в процедуре документирования приема на работу.

1. Получение от работника заявления о приеме на работу.
2. Заключение с работником трудового договора.
3. Регистрация трудового договора в установленном у работодателя порядке.
4. Вручение работнику его экземпляра трудового договора.
5. Издание приказа (распоряжения) о приеме на работу.
6. Регистрация приказа (распоряжения) о приеме работника на работу в установленном у работодателя порядке, например, в журнале регистрации приказов (распоряжений).
7. Ознакомление работника с приказом (распоряжением) о приеме на работу под подпись.
8. Внесение сведений в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
9. Оформление личной карточки на работника.
10. Включение работника в табель учета рабочего времени.

Задание 13. Отметьте, те функции системы электронного документооборота, что направлены на реализацию **однократной регистрации документа, позволяющей однозначно идентифицировать документ.**

Характеристики системы электронного документооборота:

- ☐ возможность потокового ввода документов
- ☐ Вывод на печать формы документа
- ☐ Работа со словарями и справочниками
- ☐ Назначение прав пользователям
- ☐ Автоматическая выдача напоминаний о нарушении срока рассмотрения, о приближении и нарушении срока подготовки проектов
- ☐ Динамическая блокировка документа
- ☐ Подготовка бумажных документов по шаблону
- ☐ Поддержка связанных полей
- ☐ Работа с версиями документов
- ☐ Право доступа к карточке, но не к содержимому документа;
- ☐ Рассылка документов на ознакомление

- ☐ Ведение личных папок пользователя
- ☐ Возможность использования промежуточных отчетов по исполнению
- ☐ Поддержка процедур согласования документов
- ☐ Полное отсутствие прав доступа к документу (во время работы с СЭД каждое действие пользователя протоколируется, и, таким образом, вся история его работы с документами может быть легко проконтролирована)
- ☐ Присоединение файлов
- ☐ Разграничение прав доступа к объектам системы (папки/вид/экземпляры)
- ☐ Возможность выдачи поручений и подпоручений
- ☐ Поддержка различных способов аутентификации
- ☐ Полный контроль над документом;
- ☐ Учет места хранения оригинального документа
- ☐ Делегирование полномочий (постоянно/временное)
- ☐ Использование ЭЦП
- ☐ Проверка документов на дублирование при регистрации
- ☐ Регистрация документов из MS Office/OpenOffice
- ☐ Экспорт отчетов во внешние приложения
- ☐ Создание типовых маршрутов движения документов
- ☐ Возможность расширения маршрутов движения документов
- ☐ Право создавать новые версии документа, но не редактировать его;
- ☐ Осуществление различных видов поиска в одном запросе
- ☐ Автоматическое ведение этапов исполнения работ
- ☐ Поддержка процедур визирования документов
- ☐ Подготовка журналов регистрации документов
- ☐ Создание отчетов по исполнительной дисциплине
- ☐ Возможность назначения ответственного исполнителя по документу
- ☐ Выдача прав на время исполнения поручения/документа
- ☐ Изменение прикрепленных файлов
- ☐ Обеспечение возможности ввода множества поручений по одному документу и множества исполнителей по одному поручению
- ☐ Поиск задач и поручений (в том числе по срокам исполнения, исполнителям, контролерам)
- ☐ Построение отчетов по результатам поиска
- ☐ Работа с документами в режиме Off-line
- ☐ Формирование списка рассылки
- ☐ Автоматический разбор содержания документа
- ☐ Право аннотировать документ, но не редактировать его и не создавать новые версии;
- ☐ Рассылка уведомлений по электронной почте
- ☐ Автоматизация приема/отказа поручений к исполнению
- ☐ Выдача задач на группу
- ☐ Поддержка в маршрутах ветвлений (условные переходы)
- ☐ Регистрация документа на основе утвержденного проекта
- ☐ Создание аналитических отчетов по процессам обработки документов
- ☐ Автоматическая обработка документов
- ☐ Поддержка пользовательских ролей
- ☐ Применение сертифицированных средств криптозащиты
- ☐ Создание документа по шаблону

- ☐ Атрибутивный поиск (поиск по реквизитам документа)
- ☐ Подготовка бумажных отчетов по шаблону
- ☐ Создание документов на основе существующего
- ☐ Средства мониторинга событий (процессов) в системе
- ☐ Автоматическое протоколирование доставки, получения и прочтения сообщений в системе (на базе внешней/встроенной почтовой службы)
- ☐ Организация резервного копирования базы данных (в том числе по
- ☐ Свой рабочий стол с любого места (удаленный доступ)
- ☐ Контроль заполнения обязательных полей
- ☐ Право читать документ, но не редактировать его;
- ☐ Регистрация со сканера (встроенные средства распознавания)
- ☐ Наличие шаблонов поиска с иерархическим или классифицируемым их хранением
- ☐ Настройки шаблонов регистрационных номеров
- ☐ Контроль за рассмотрением и исполнением документов и поручений в территориально распределенной организации
- ☐ Установление связи с другими документами, зарегистрированными в системе
- ☐ Регистрация документов
- ☐ Шифрование данных системы, шифрование данных при передаче
- ☐ Работа с проектами документов
- ☐ Разграничение прав доступа к операциям (прикрепление файлов/реквизитов)
- ☐ Ведение папочной структуры документов (номенклатуры дел)
- ☐ Возможность отсрочки исполнения
- ☐ Обеспечение свободной маршрутизации документов
- ☐ Полнотекстовый поиск с учетом морфологии русского языка
- ☐ Право редактировать, но не уничтожать документ;
- ☐ Регистрация электронной почты
- ☐ Введение листа согласования
- ☐ Встроенные средства просмотра прикрепленных файлов
- ☐ Протоколирование действий пользователей
- ☐ Регистрация из web-формы
- ☐ Наличие программных средств контроля целостности документов
- ☐ Привязка маршрутов к типам документов, исполнителям и т.д.
- ☐ Механизмы контроля исполнения документов

Задание 14. Отметьте, те функции системы электронного документооборота, что направлены на реализацию **непрерывности движения документа, позволяющего идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса).**

Характеристики системы электронного документооборота:

- ☐ возможность потокового ввода документов
- ☐ Вывод на печать формы документа
- ☐ Работа со словарями и справочниками
- ☐ Назначение прав пользователям
- ☐ Автоматическая выдача напоминаний о нарушении срока рассмотрения, о приближении и нарушении срока подготовки проектов
- ☐ Динамическая блокировка документа
- ☐ Подготовка бумажных документов по шаблону

- ☐ Поддержка связанных полей
- ☐ Работа с версиями документов
- ☐ Право доступа к карточке, но не к содержимому документа;
- ☐ Рассылка документов на ознакомление
- ☐ Ведение личных папок пользователя
- ☐ Возможность использования промежуточных отчетов по исполнению
- ☐ Поддержка процедур согласования документов
- ☐ Полное отсутствие прав доступа к документу (во время работы с СЭД каждое действие пользователя протоколируется, и, таким образом, вся история его работы с документами может быть легко проконтролирована)
- ☐ Присоединение файлов
- ☐ Разграничение прав доступа к объектам системы (папки/вид/экземпляры)
- ☐ Возможность выдачи поручений и подпоручений
- ☐ Поддержка различных способов аутентификации
- ☐ Полный контроль над документом;
- ☐ Учет места хранения оригинального документа
- ☐ Делегирование полномочий (постоянно/временное)
- ☐ Использование ЭЦП
- ☐ Проверка документов на дублирование при регистрации
- ☐ Регистрация документов из MS Office/OpenOffice
- ☐ Экспорт отчетов во внешние приложения
- ☐ Создание типовых маршрутов движения документов
- ☐ Возможность расширения маршрутов движения документов
- ☐ Право создавать новые версии документа, но не редактировать его;
- ☐ Осуществление различных видов поиска в одном запросе
- ☐ Автоматическое ведение этапов исполнения работ
- ☐ Поддержка процедур визирования документов
- ☐ Подготовка журналов регистрации документов
- ☐ Создание отчетов по исполнительской дисциплине
- ☐ Возможность назначения ответственного исполнителя по документу
- ☐ Выдача прав на время исполнения поручения/документа
- ☐ Изменение прикрепленных файлов
- ☐ Обеспечение возможности ввода множества поручений по одному документу и множества исполнителей по одному поручению
- ☐ Поиск задач и поручений (в том числе по срокам исполнения, исполнителям, контролерам)
- ☐ Построение отчетов по результатам поиска
- ☐ Работа с документами в режиме Off-line
- ☐ Формирование списка рассылки
- ☐ Автоматический разбор содержания документа
- ☐ Право аннотировать документ, но не редактировать его и не создавать новые версии;
- ☐ Рассылка уведомлений по электронной почте
- ☐ Автоматизация приема/отказа поручений к исполнению
- ☐ Выдача задач на группу
- ☐ Поддержка в маршрутах ветвлений (условные переходы)
- ☐ Регистрация документа на основе утвержденного проекта
- ☐ Создание аналитических отчетов по процессам обработки документов

- ☐ Автоматическая обработка документов
- ☐ Поддержка пользовательских ролей
- ☐ Применение сертифицированных средств криптозащиты
- ☐ Создание документа по шаблону
- ☐ Атрибутивный поиск (поиск по реквизитам документа)
- ☐ Подготовка бумажных отчетов по шаблону
- ☐ Создание документов на основе существующего
- ☐ Средства мониторинга событий (процессов) в системе
- ☐ Автоматическое протоколирование доставки, получения и прочтения сообщений в системе (на базе внешней/встроенной почтовой службы)
- ☐ Организация резервного копирования базы данных (в том числе по
- ☐ Свой рабочий стол с любого места (удаленный доступ)
- ☐ Контроль заполнения обязательных полей
- ☐ Право читать документ, но не редактировать его;
- ☐ Регистрация со сканера (встроенные средства распознавания)
- ☐ Наличие шаблонов поиска с иерархическим или классифицируемым их хранением
- ☐ Настройки шаблонов регистрационных номеров
- ☐ Контроль за рассмотрением и исполнением документов и поручений в территориально распределенной организации
- ☐ Установление связи с другими документами, зарегистрированными в системе
- ☐ Регистрация документов
- ☐ Шифрование данных системы, шифрование данных при передаче
- ☐ Работа с проектами документов
- ☐ Разграничение прав доступа к операциям (прикрепление файлов/реквизитов)
- ☐ Ведение папочной структуры документов (номенклатуры дел)
- ☐ Возможность отсрочки исполнения
- ☐ Обеспечение свободной маршрутизации документов
- ☐ Полнотекстовый поиск с учетом морфологии русского языка
- ☐ Право редактировать, но не уничтожать документ;
- ☐ Регистрация электронной почты
- ☐ Введение листа согласования
- ☐ Встроенные средства просмотра прикрепленных файлов
- ☐ Протоколирование действий пользователей
- ☐ Регистрация из web-формы
- ☐ Наличие программных средств контроля целостности документов
- ☐ Привязка маршрутов к типам документов, исполнителям и т.д.
- ☐ Механизмы контроля исполнения документов

Задание 15. Дайте краткую характеристику (по предложенной схеме) системе электронного документооборота основываясь на рекламной информации о ней.

Схема краткой характеристики:

Название СЭД: _____

Вид СЭД (универсальная/индивидуальная/комбинированная) _____

Наличие облачных сервисов (есть, нет, какие) _____

Наличие мобильных сервисов (есть, нет, какие) _____

Основные функции СЭД

- регистрация и ввод документов (есть, нет, как реализован) _____

- работа с документами(есть, нет, как реализован)_____

- управление потоками работ (Workflow) и контроль(есть, нет, как реализован)_____

- поиск и анализ информации(есть, нет, как реализован)_____

- информационная безопасность(есть, нет, как реализован)_____

- поддержка бумажного документооборота(есть, нет, как реализован)_____

Задание 16. Из предложенного комплекта документов выделите те документы, которые берутся на контроль службой ДОУ (документы предоставляются на экзамене).

Задание 17. Из предложенного перечня нормативно-правовых актов выберите документ, закрепляющий обязательность документирования

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
5. Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ
6. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
7. Закон Российской Федерации «О языках народов Закон Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1.
8. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1.
9. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 15-ФЗ.
10. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
11. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ.
12. Федеральный закон «Об архивном деле» от 21.10.2004 № 125-ФЗ.
13. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ.
14. Федеральный закон «О порядке обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ.
15. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

2.4. Критерии оценки государственного экзамена. Шкала оценивания

В критерии оценки, определяющие уровень и качество подготовки выпускника, его профессиональные компетенции, входят:

- уровень готовности к осуществлению основных видов профессиональной деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой;
- уровень освоения выпускником материала, предусмотренного рабочими учебными программами дисциплин;
- уровень знаний и умений, позволяющий решать типовые задачи профессиональной деятельности;
- обоснованность, четкость, полнота изложения ответов;
- уровень информационной и коммуникативной культуры.

Оценка сдачи государственного экзамена производится по 4-х балльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Оценка	Результаты
«отлично»	выставляется в том случае, если обучающийся даёт полные ответы на вопросы билета и отвечает на дополнительные вопросы членов ГЭК; демонстрирует глубокие знания базовых нормативно-правовых актов; выводы аргументируются и доказываются; ответы на поставленные вопросы излагаются грамотно, литературным языком, последовательно и не требуют дополнительных пояснений; в процессе изложения материала по вопросам приводятся примеры из практики. Практическое задание выполнено полностью. Использует различные операции логического вывода: анализ, синтез, обобщение, сравнение и др. Свободно владеет аргументацией. Демонстрирует высокую культуру речи. Речь грамотная, четкая, внятная.
Оценка «отлично» свидетельствует о наличии сформированных компетенций высокого (эталонного) уровня для решения профессиональных задач	
«хорошо»	выставляется обучающемуся дающему неполный ответ на один из вопросов билета или не полностью отвечает на дополнительные вопросы членов ГЭК; ответы на поставленные вопросы излагаются литературным языком, грамотно и последовательно; демонстрируются хорошие знания базовых нормативно-правовых актов, умение анализировать материал; в процессе ответа по вопросам приводятся примеры из практики. Практическое задание выполнено полностью. Предъявляет достаточно стройный, лаконичный и четкий ответ, но допускает незначительные ошибки при аргументировании своей позиции. Речь достаточно грамотна, в целом соблюдаются нормы стилистического оформления речи.
Оценка «хорошо» свидетельствует о наличии сформированных компетенций стандартного уровня для решения профессиональных задач	
«удовлетворительно»	выставляется обучающемуся дающему неполные ответы на вопросы билета и дополнительные вопросы членов ГЭК; допускает нарушения в последовательности изложения материала по вопросу; упоминает лишь отдельные базовые нормативно-правовые акты; знания материала поверхностные; имеются затруднения с выводами. Практическое задание выполнено, но есть неточности. Демонстрирует недостаточно аргументацию, нарушает логику изложения. В речи встречаются ошибки лексического, фразеологического и стилистического характера.
Оценка «удовлетворительно» свидетельствует о наличии сформированных компетенций порогового уровня для решения профессиональных задач	
«неудовлетворительно»	выставляется в том случае, если обучающийся дает неправильный ответ на один и более вопросов билета или отказывается отвечать; материал излагается непоследовательно, отсутствует логическое мышление и грамотная литературная речь; ответ не показывает системы знаний по

	<p>направлению подготовки; в дополнительных вопросах не ориентируется; отсутствуют выводы и примеры из практической деятельности.</p> <p>Практическое задание выполнено не полностью или не выполнено совсем.</p> <p>Демонстрирует полное отсутствие аргументации, грубые ошибки логического вывода.</p> <p>Речь фрагментарна, изобилует паузами хезитации и стилистическими ошибками.</p>
--	--

При выставлении оценки, особенно «неудовлетворительно», комиссия объясняет обучающемуся недостатки его ответа.

3. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ, ВКЛЮЧАЯ ПОДГОТОВКУ К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ПРОЦЕДУРУ ЗАЩИТЫ

3.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы в рамках защиты выпускной квалификационной работы

3.3.1. Вид выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю подготовки «Документационное обеспечение управления» выполняется в виде выпускной квалификационной работы бакалавра. Примерная тематика ВКР приведена в Приложении 1.

Выполнение и защита ВКР завершает подготовку выпускника и показывает его готовность к основным видам профессиональной деятельности.

В процессе выполнения работы студенту предоставляется возможность под руководством опытных специалистов углубить и систематизировать знания, умения и навыки, полученные в процессе обучения, и творчески применить их в решении конкретных практических задач.

Подготовка к выполнению ВКР начинается с первых дней обучения, когда студенты, выполняя рефераты, курсовые работы, учатся критически мыслить, делать выводы, обобщения. Преподаватели кафедры заранее ориентируют студентов на выбор таких тем курсовых работ, которые могут стать частью ВКР.

Раскрывая сущность вопросов по избранной теме, студент должен показать и развить навыки самостоятельных исследований по проблемам документационного обеспечения управления. Сформированные при подготовке курсовых работ исследования получают логическое завершение в ВКР бакалавра.

Таким образом, выпускная квалификационная работа бакалавра является формой оценки уровня его профессиональной квалификации.

Основными целями ВКР по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю подготовки «Документационное обеспечение управления» являются

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков студента в области будущей профессиональной деятельности;
- развитие у студентов навыков ведения самостоятельной работы, овладение им общенаучной методологией и методикой исследования при решении выбранных проблем.

В соответствии с поставленными целями выпускник в процессе выполнения выпускной квалификационной работы должен решить следующие задачи:

- обосновать актуальность выбранной темы, ее значение для конкретной сферы деятельности;
- изучить по выбранной теме теоретические положения, нормативно-правовую базу, справочную и научную литературу;
- собрать и обработать необходимый статический материал для проведения конкретного анализа, оценки состояния исследуемой проблемы;
- изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме ВКР;
- провести анализ собранных данных, используя специальные методы, и сделать соответствующие выводы;
- определить направления и разработать конкретные рекомендации и мероприятия по решению исследуемой проблеме;
- определить возможность внедрения полученных результатов в деятельности конкретной организации;
- оформить выпускную квалификационную работу в соответствии с требованиями;
- пройти процедуру предзащиты ВКР на кафедре;
- пройти процедуру тестирования ВКР через сервис поиска текстовых заимствований РУКОНТЕКСТ;
- разместить текст ВКР (включая результаты тестирования и отзыва) в ЭБС Института;
- защитить ВКР на заседании ГЭК.

3.3.2. Процедура защиты выпускной квалификационной работы

Процедура защиты ВКР регламентируется локальным актом вуза.

Защита ВКР проводится публично на заседании ГЭК, состав которой утверждается в установленном порядке, т.е. на ней имеют право присутствовать научный руководитель, другие студенты, представители других организаций.

Защита проходит по списку, заранее составленным кафедрой и деканатом.

Защита выпускной квалификационной работы включает в себя:

- выступление выпускника с использованием электронной презентации в течении 10 минут, в рамках которого необходимо ознакомить с основными результатами собственного исследования;
- совместное обсуждение ВКР, в рамках которого выпускнику предоставляется возможность ответить на вопросы, замечания, соглашаясь с ними или не соглашаясь, приводя при этом обоснованные возражения;
- представление отзыва научного руководителя на ВКР.

Общая продолжительность защиты не должна превышать 15-20 минут.

Оценки объявляются в день защиты ВКР бакалавров после оформления в установленном порядке протокола заседания государственной экзаменационной комиссии, в котором ставят свои подписи председатель и члены комиссии.

По положительным результатам итоговых аттестационных испытаний ГЭК принимает решение о присвоении выпускникам квалификации и выдаче диплома о высшем образовании соответствующего уровня.

Выпускник, не прошедший в течение установленного срока всех аттестационных испытаний, входящих в состав ГИА, отчисляется из института и получает справку о периоде обучения.

Обучающийся, не прошедший ГИА в связи с неявкой на защиту ВКР по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документом), по его заявлению, согласованному с заведующим кафедрой, деканом факультета, начальником учебно-методического управления приказом Института устанавливается дополнительный срок прохождения ГИА в течение 6 месяцев после завершения ГИА.

По результатам проведения ГИА (защита ВКР) обучающийся имеет право на апелляцию, процедура рассмотрения которой регламентируется локальным нормативным актом Института.

После защиты выпускные квалификационные работы передаются на кафедру. Кафедра ведет учет ВКР и в соответствии с инструкцией передает выпускные квалификационные работы в библиотеку института на хранение.

Тема выпускной квалификационной работы бакалавра и ее оценка заносятся в зачетную книжку и в приложение к диплому, которое выдается выпускнику вместе с дипломом.

Наиболее интересные в теоретическом и практическом отношении ВКР могут быть рекомендованы к опубликованию в печати, а также представлены к участию в конкурсе научных работ. Авторы таких работ могут быть рекомендованы для поступления в магистратуру.

3.3.3. Критерии оценивания. Шкала оценивания

После окончания защиты выпускных квалификационных работ ГЭК на закрытом заседании обсуждает результаты защиты и большинством голосов выносит решение оценку.

Оценка выпускной квалификационной работы производится по четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с учетом параметров оценки и требований к уровню профессиональной подготовки выпускника.

Качество выпускной работы оценивается по ряду критериев:

- актуальность и новизна исследования;
- теоретическая и практическая значимость работы;
- обоснованность теоретико-методической базы;
- структурированность работы, стиль и логичность изложения;
- глубина анализа;
- соответствие между целями, задачами, содержанием и результатами работы;
- знание основной научно-теоретической и учебно-методической литературы по теме исследования;
- степень самостоятельности и творчества бакалавриата;
- представление работы к защите и качество защиты.

При определении окончательной оценки по защите ВКР, членами комиссии учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу ВКР;
- наличие качественной электронной презентации, отражающей основные моменты исследования и выводы;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка	Результаты
«отлично»	выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, в ней представлено глубокое освещение избранной темы в тесной взаимосвязи с практикой, автор демонстрирует свою способность и умение использовать теоретические знания и методы исследования на практике. Работа имеет положительный отзыв научного руководителя. При защите ВКР выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует презентационный материал, легко отвечает на поставленные вопросы, убедительно доказывая сформированность компетенций, предусмотренных ФГОС.
Оценка «отлично» свидетельствует о наличии сформированных компетенций высокого (эталонного) уровня для решения профессиональных задач	
«хорошо»	выставляется за выпускную квалификационную работу (магистерскую работу), которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлены достаточно подробный анализ и обоснование практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями (автор недостаточно

	<p>владеет навыками использования теоретических знаний и методов исследования.</p> <p>Выпускник показывает свою способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагает специальную информацию, научно аргументирует и защищает свою точку зрения.</p> <p>Работа имеет положительный отзыв научного руководителя.</p> <p>При защите ВКР выпускник показывает хорошее знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует презентационный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, но не на все из них дает исчерпывающие и аргументированные ответы, при этом демонстрирует сформированность основных компетенций, предусмотренных ФГОС.</p>
<p>Оценка «хорошо» свидетельствует о наличии сформированных компетенций стандартного уровня для решения профессиональных задач</p>	
«удовлетворительно»	<p>выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор.</p> <p>В отзыве научного руководителя и рецензии имеются замечания по содержанию работы и методике исследования.</p> <p>При защите ВКР выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, допускает существенные недочеты, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы, вызывает сомнения о сформированности некоторых компетенций, предусмотренных ФГОС.</p>
<p>Оценка «удовлетворительно» свидетельствует о наличии сформированных компетенций порогового уровня для решения профессиональных задач</p>	
«неудовлетворительно»	<p>выставляется за выпускную квалификационную работу, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях кафедры. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер.</p> <p>В отзыве научного руководителя имеются серьезные критические замечания.</p> <p>При защите работы выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлен презентационный материал. При определении оценки принимается во внимание уровень теоретической и практической подготовки бакалавров, самостоятельность суждения о полученных результатах, качество оформления работы и ход ее защиты, сформированность (или несформированность) основных компетенций, предусмотренных ФГОС.</p>

3.2. Методические материалы, определяющие процедуры подготовки выпускной квалификационной работы и ее защиты

3.2.1. Методические рекомендации по подготовке к защите выпускной квалификационной работы

Допуск к защите ВКР осуществляется кафедрой на заседании в рамках отчета выпускников по преддипломной практике (предзащита ВКР) не позднее, чем за две недели до дня защиты. Формой отчета по преддипломной практике является предоставление чернового варианта выпускной квалификационной работы.

На предзащите в обязательном порядке должны присутствовать все студенты, их научные руководители и комиссия по предзащите, назначаемая заведующим кафедрой. Председателем комиссии по предзащите ВКР является заведующий кафедрой или его заместитель. Результаты предзащиты оформляются протоколом и предоставляются в деканат.

В случае неявки обучающегося на заседание ему предоставляется возможность пройти предзащиту в срок, устанавливаемый заведующим кафедрой по согласованию с деканом факультета в рамках утвержденного графика учебного процесса, но до защиты ВКР.

В случае, если обучающийся по результатам предзащиты получил отрицательное решение («не рекомендовать»), он допускается к защите условно.

Допуск к защите ВКР оформляется приказом ректора института.

К защите принимаются выпускные квалификационные работы при наличии зачета по преддипломной практике, отзыва научного руководителя, а также документа об успешном прохождении тестирования ВКР через сервис поиска текстовых заимствований РУКОНТЕКСТ (оригинальность текста должна быть не меньше 70 %).

Не позже чем за 5 дней до защиты студент должен быть ознакомлен с отзывом научного руководителя.

Студент, получив разрешение заведующего кафедрой о допуске к защите ВКР, должен подготовить доклад.

По структуре доклад должен содержать:

- обоснование выбора темы, ее актуальность и практическую значимость;
- степень разработанности данной проблемы в научной литературе и в практической значимости;
- объект и предмет исследования;
- цели и задачи;
- характеристику структуры и содержание работы (по разделам);
- выводы по результатам исследования проблемы;
- практические рекомендации, которые сформулированы по итогам исследования и могут быть внедрены в практику деятельности конкретной организации.

Текст доклада должен быть приближен к тексту выпускной квалификационной работы бакалавра. Практически полностью используются выводы, сделанные в конце каждого раздела. В выступлении могут быть использованы только те графики, диаграммы и схемы, которые приведены в ВКР.

К докладу может прикладываться иллюстративный материал (таблицы, схемы и т.п.), который распечатывается для каждого члена ГЭК и раздается им перед защитой.

Защита выпускной квалификационной работы бакалавра сопровождается электронной презентацией. Структура слайдов и их содержание согласовывается с научным руководителем. Длительность выступления с использованием доклада не должна превышать 7-10 минут.

Не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты ВКР, полностью оформленная в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ВКР по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю подготовки «Документационное обеспечение управления», передается в Государственную экзаменационную комиссию.

3.2.2. Методические рекомендации и требования к подготовке выпускной квалификационной работы

Выбор темы выпускной квалификационной работы и порядок ее утверждения

Выбор темы ВКР определяется интересами студента к той или иной проблеме, потребностью в решении конкретной проблемы, научными направлениями кафедры.

При выборе темы ВКР следует руководствоваться актуальностью проблемы, практической значимостью ее решения, возможностью получения эмпирических данных и наличием научной литературы, а также возможностью внедрения ее разработок в практическую деятельность. Студент может руководствоваться примерным перечнем тем ВКР, рекомендуемых кафедрой, консультацией своего научного руководителя.

Перечень примерных тем ВКР разрабатывается кафедрой, утверждается Советом факультета и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА (Приложение 1).

Обучающийся выбирает тему ВКР из предложенного перечня тем и оформляет свой выбор заявлением на имя заведующего кафедрой. Также по письменному заявлению обучающегося Ученый совет по согласованию с кафедрой, деканом факультета и учебно-методическим управлением Института может предоставить обучающемуся возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в профессиональной деятельности.

Утверждение тем выпускных квалификационных работ и научных руководителей по представлению кафедры оформляется приказом ректора института. После утверждения темы ВКР студент получает от научного руководителя задание на выполнение ВКР.

Изменение темы ВКР допускается лишь в исключительных случаях.

Структура выпускной квалификационной работы и требования к её содержанию

Общие требования к ВКР:

- самостоятельность исследования,

- точное отражение содержания работы в формулировке темы,
- логическая последовательность изложения материала,
- обоснованность полученных результатов и выводов.

Выпускная квалификационная работа является завершающим этапом учебного процесса в вузе и представляет собой самостоятельное исследование какого-либо актуального вопроса в области документоведения и архивоведения. ВКР предполагает достаточную теоретическую разработку темы с анализом нормативных, литературных и других источников по исследуемому вопросу, а также практическую значимость. Важным требованием к ВКР является обоснованность изложенных в ней выводов и предложений, ответов на поставленные в работе вопросы.

Выпускная квалификационная работа включает следующие структурные элементы:

- обложка;
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (Глава 1 и Глава 2);
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Каждый структурный элемент, а также главы и приложения начинаются с новой страницы.

Обложка – первый лист ВКР - включает наименование вуза, наименование работы, год завершения (Приложение 2).

Титульный лист, включающий наименование вуза, наименование факультета, наименование кафедры, название и вид работы, направление и профиль подготовки, квалификацию, сведения об авторстве и руководстве, дату предзащиты (допуска к защите), год завершения, оформляется по установленной форме (Приложение 2).

В оглавлении приводятся заголовки всех структурных элементов (введения, глав, параграфов, заключения, библиографического списка, приложений) с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны полностью соответствовать заголовкам в тексте ВКР.

Введение является вступительной частью ВКР, должно иметь объем не более 5-10 % от общего объема ВКР и освещать:

- обоснование выбора темы, ее актуальность;
- оценку современного состояния проблемы (степень разработанности);
- цели и задачи исследования;
- объект и предмет исследования;
- методы исследования;
- теоретическую и эмпирическую базу исследования;

- теоретическую и практическую значимость исследования;
- новизну работы;
- структура исследования.

Основная часть включает главы, состоящие из параграфов, в которых последовательно и логично раскрывается содержание исследования. Количество глав и параграфов строго не регламентируется, а зависит от специфики исследуемой проблемы и круга изучаемых вопросов. Как правило, ВКР состоит из двух глав. Каждая из этих составляющих имеет заголовок, входящий в состав оглавления.

Первая глава должна носить теоретический характер, ее объем должен составлять 15-25% от общего объема ВКР. Она должна строиться на анализе теоретических и практических вопросов предметной области на основе изучения значительного объема научной и практической литературы (не менее 25 наименований), демонстрировать не только осведомленность, но и определенную самостоятельность автора ВКР в анализе теоретической проблемы, умение выдвигать некоторые самостоятельные, научно обоснованные суждения, идеи по избранной теме, делать выводы на основании анализа опубликованных источников на основе научных методов исследования.

Должна включать не менее 2 параграфов, в том числе об опыте деятельности организаций (учреждений, предприятий). Глава должна завершаться обобщающим выводом.

Вторая глава должна иметь аналитическую направленность и ее объем должен составлять 35-45% от общего объема ВКР. Данная глава строиться на анализе материалов, собранных студентом в период эмпирического исследования, производственной практики, или иных формах привлечения студентов к практической деятельности организаций, и быть направлена на решение практических проблем развития документооборота и архивоведения в регионе.

Включать не менее 3-х параграфов.

Первый параграф должен отражать методику эмпирического исследования с указанием практических оснований для выполнения исследования на базе конкретной организации (учреждения, предприятия), цели и задачи экспериментального изучения, указанием процедуры изучения, технологии сбора данных, этапов обобщения и интерпретации полученных сведений.

Второй параграф (или 2 и 3 параграфы) должны включать анализ результатов исследования.

Материалами для анализа могут служить статистическая отчетность, годовые отчеты, уставные документы, положения, прогнозные расчеты, официальный сайт организации и другая служебная документация, изученная студентом. Материалы, служащие базой для анализа, должны быть достаточно полными и достоверными.

Завершающий параграф главы представляет собой рекомендации по итогам исследования с развернутой характеристикой стратегии деятельности организации (учреждения, предприятия) по избранной теме, включать интерпретацию сведений из первой и второй главы.

Глава должна завершаться обобщающим выводом.

Заключение включает выводы по каждому параграфу работы, содержит обобщающие результаты исследования. Заключение рекомендуется писать в виде тезисов. Объем заключения должен составлять 3-5 % от общего объема ВКР.

Библиографический список включает не менее 25 наименований, среди которых должно быть не менее 50-60% статей из профессиональных периодических журналов (сборников конференций) (Приложение 7), в том числе не менее 30%, опубликованных за последние 5 лет.

В библиографический список необходимо включать действующие нормативные и правовые акты, монографии, авторефераты диссертаций, учебники и учебные пособия, статьи из отраслевых журналов, статьи из сборников материалов конференций.

Каждый источник, упомянутый в списке, значится под определенным порядковым номером и должен быть описан в соответствии с ГОСТом 7.1-2003. Стандарт регламентирует структуру библиографического описания, набор элементов, их последовательность, способ расположения, вводит систему условных разделительных знаков. С ним тесно связан ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» и ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» (Приложение 3).

Библиографические описания источников располагают в общем алфавите авторов и заглавий вне зависимости от видов информационных источников, при этом вне алфавита на первом месте могут быть указаны законы Российской Федерации (если их содержится более 5 наименований), затем подзаконные акты.

Каждый включенный в список литературный источник должен иметь отражение в рукописи работы. Если автор делает ссылку на какие-либо заимствованные факты или цитирует работы других авторов, то он должен обязательно в квадратных скобках дать ссылку на издание из списка использованных источников, откуда взяты приведенные материалы.

В **приложении** рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. К ним, в частности, относятся: таблицы с данными, иллюстрации вспомогательного характера, рисунки, фотографии, разработанные методики и др. В основном тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают, как правило, в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое

приложение следует начинать с новой страницы. Последовательно идущие приложения обозначаются «ПРИЛОЖЕНИЕ 1», «ПРИЛОЖЕНИЕ 2» и т.д.

Наличие в ВКР приложений не является обязательным.

Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа печатается на одной стороне листа белой бумаги средней плотности формата А4. Параметры страницы: правое поле – 1,5 см, левое поле – 3 см, верхнее и нижнее поля – 2 см.

Шрифт основного текста – Times New Roman, 14. Выравнивание основного текста – по ширине. Отступ первой строки основного текста 1,25 см, отступ первой строки заголовков – 0 см. Междустрочный интервал – полуторный.

Общий объем ВКР (текста) должен составлять не менее 50 страниц. Объем приложений не ограничивается.

Основные структурные элементы ВКР следует начинать с новой страницы, параграфы внутри глав располагают друг за другом вплотную и отделяют двумя свободными строками.

Названия основных структурных элементов работы (введение, названия глав, заключение, библиографический список) в тексте работы указывают заглавными буквами без точки в конце в середине строки (исключение заголовки глав – их форматируют по ширине страницы). Если заголовки содержат несколько предложений, их разделяют точками. Названия всех структурных элементов выделяют жирным шрифтом.

Нумерация глав ВКР – сквозная, нумерация параграфов сквозная в пределах главы ВКР.

Все страницы курсовой работы, начиная с титульного листа, обязательно должны быть пронумерованы. Титульный лист входит в общий подсчет страниц, но номер на него не ставится.

Нумерация страниц начинается со второго листа и заканчивается крайним, на втором листе ставится номер «2». Номер на странице проставляется внизу страницы по центру (шрифт № 10).

Текст ВКР должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ. Условные буквенные и графические обозначения, а также обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии со стандартом.

Оформление ссылок на источники, указанные в библиографическом списке должны быть оформлены соответствующим образом. Ссылка оформляется в квадратных скобках после последнего заимствованного из источника предложения или приведения в тексте каких-либо фактов.

В скобках проставляется номер позиции, под которым источник указан в библиографическом списке (Приложение 4).

В тексте ВКР могут быть перечисления. Если текст перед перечислением заканчивается двоеточием, то перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис.

В ВКР могут быть включены таблицы и рисунки (иллюстрации).

Рисунки (иллюстрации) представляют собой средство образной наглядности содержания работы. К рисункам относятся: фотоснимки, рисунки, схемы, графики, диаграммы, Screen Shot.

Использование рисунков целесообразно когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию, содержащуюся в тексте.

Правила оформления иллюстраций в ВКР:

- иллюстрации обозначают сокращенным словом «Рис.» и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;
- если в тексте только одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рис.» не пишут;
- сокращенное слово «Рис.», порядковый номер иллюстрации и ее название помещают под иллюстрацией (Приложение 5).

Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать или сократить текст, а также обеспечить наглядность материала (Приложение 6).

Основные правила оформления таблиц в тексте:

- каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее ее содержание;
- таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;
- слово «Таблица», порядковый номер таблицы помещают над ней в левом верхнем углу над таблицей;
- название таблицы и слово «Таблица» выполняют через одинарный интервал, при этом если в тексте имеется одна таблица, то ее не нумеруют.

Порядок и сроки выполнения выпускной квалификационной работы

Успешное выполнение ВКР во многом зависит от четкого соблюдения установленных сроков и последовательного выполнения отдельных этапов работы.

Задание на выполнение ВКР выдается научным руководителем после утверждения темы ВКР на кафедре, как правило, в начале учебного года, но не позднее, чем за месяц до преддипломной практики.

Перед представлением отдельных разделов ВКР научному руководителю целесообразно (по возможности) ознакомить с ними руководителя практики от организации, на материал которой готовится ВКР, получить одобрение или замечания.

Контроль сроков и качества выполнения ВКР осуществляется

научными руководителями и заведующим кафедрой.

Руководство выпускной квалификационной работы

В целях оказания студенту теоретической и практической помощи в период подготовки ВКР кафедра назначает ему научного руководителя. Руководитель ВКР обязан:

- оказать практическую помощь студенту в выборе темы ВКР и выработке плана ее выполнения;
- подготовить и выдать студенту задание на выполнение ВКР;
- оказать помощь в выборе методов проведения исследования;
- дать квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения ВКР;
- осуществлять систематический контроль за ходом подготовки ВКР в соответствии с содержанием утвержденного задания;
- дать оценку качества содержания выполненной ВКР и соответствия ее предъявляемым требованиям (отзыв руководителя);
- провести предварительную защиту ВКР с целью выявления степени готовности студента.

Студенту следует периодически (по договоренности) информировать научного руководителя о ходе подготовки ВКР, консультироваться, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от плана работы над ВКР.

Студенту следует иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором ВКР и поэтому не должен исправлять все имеющиеся в тексте работы теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

На различных стадиях подготовки и выполнения ВКР задачи научного руководителя меняются. На первом этапе подготовки научный руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план ВКР и дает рекомендации по подбору научной литературы. В ходе выполнения ВКР научный руководитель выступает как оппонент, указывает на недостатки аргументации выводов, стиля изложения и т.п., советует как их лучше устранить.

Рекомендации и замечания научного руководителя студент должен воспринимать творчески. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, так как ответственность за теоретически и методологически правильную разработку и освещение темы, качество содержания и оформления ВКР полностью лежит на нем, а не на научном руководителе.

Если студент нуждается в консультациях по отдельным специальным вопросам, то заведующий кафедрой может назначить их дополнительно.

После получения окончательного варианта ВКР научный руководитель составляет письменный отзыв, который обязательно подписывается с точным указанием должности, ученой степени и звания, даты выдачи.

3.3.3. Методические рекомендации и требования к подготовке электронной презентации

Требования к электронной презентации выпускной квалификационной работы

Приступая к созданию презентации, необходимо представлять:

- каковы цели, которые Вы хотите достичь в результате показа данной презентации;

- какие задачи Вам предстоит решать в ходе вашего вступления;
- какова аудитория, перед которой Вам предстоит выступать;
- какова мотивация Вашей аудитории к тому, чтобы Вас слушать;
- в каких технических условиях она будет демонстрироваться.

1. Электронная презентация сопровождает доклад студента о результатах научного исследования в ходе публичной защиты ВКР на заседании ГЭК. Объем презентации определяется общей длительностью выступления (до 10 минут).

2. Содержание презентации отчасти совпадает с текстом выступления, но не дублирует его. Основной целью презентации является комплексное представление проблемного поля исследования и его результатов

Примерный состав слайдов:

- титульный лист (наименование учебного заведения и факультета, тема ВКР, ФИО автора и научного руководителя, год защиты);
- актуальность темы ВКР;
- цель и задачи исследования;
- объект и предмет исследования (в случае необходимости – географические и хронологические рамки работы);
- теоретико-методологические основы ВКР и научная новизна предлагаемого исследовательского подхода;
- состав источниковой базы;
- степень изученности темы;
- формы апробации и практическая значимость ВКР;
- структура диссертации (названия глав и параграфов)
- основные положения и выводы работы (несколько слайдов).

Рекомендуемое количество слайдов – 12–15.

Часть слайдов может быть ориентирована только на визуальное восприятие и сопровождаться минимальными устными комментариями в ходе выступления (например, слайд показывает типологию использованных источников, а в ходе выступления перечисляются лишь наиболее значимые источники; слайд показывает основные группы использованной литературы, а в ходе выступления формулируется степень изученности темы; слайд показывает структуру диссертации, а в ходе выступления указывается лишь количество глав и параграфов, отмечается наличие приложения).

3. Электронная презентация ВКР выполняется в программе MS PowerPoint.

4. Фон слайдов должен быть единым для всей презентации, иметь деловой, психологически комфортный стиль, соответствующий формату мероприятия. Не рекомендуется использовать типовые шаблоны фона с графическими изображениями или рисунками. Если в качестве фона отдельных слайдов используется изображение, то степень его яркости не должна мешать четкому восприятию графических объектов и чтению текста.

5. Текст, размещаемый на слайде, должен быть лаконичен и ограничен по общему объему. Рекомендуется оформлять текст в виде тезисов и маркированных (пронумерованных) положений, а также широко использовать графические объекты (схемы, таблицы, графики, диаграммы). Слайды не должны иметь подзаголовков, дублирующих содержание информационных объектов.

Текст оформляется шрифтом не менее 20 pt. Возможно выделение текста полужирным шрифтом, но не рекомендуется использование курсива. Форматирование текста осуществляется по ширине. Рекомендуемые шрифты – Arial, Georgia, Times New Roman. Оптимальной цветовой комбинацией шрифта и фона являются «черные буквы на белом фоне». В тексте может быть сделано логическое ударение – выделение слова или словосочетания цветом.

В тексте должны быть соблюдены принятые правила орфографии, пунктуации, сокращения и специальные правила оформления (например, отсутствие точки в заголовках).

6. Схемы, таблицы, графики и диаграммы, включенные в состав презентации, либо выполняют самостоятельные информативные функции, либо иллюстрируют конкретные тезисы выступления, посвященные содержанию и выводам диссертации. Цветовое оформление графических объектов должно быть соразмерным общей цветовой гамме (рекомендуется использовать не более трех цветов в рамках всей презентации).

7. Используемые в составе презентации иллюстративные изображения (репродукции картин, плакаты, фотографии, рисунки и т.п.) должны быть связаны с конкретными содержательными элементами презентации. Все изображения должны иметь максимально большое разрешение (не допускается «растянутое» изображение слабого разрешения). При размещении на слайдах изображение необходимо «растягивать» только через «угол», чтобы не нарушить его пропорции. Каждое изображение должно иметь подпись, корректно и грамотно отражающую его выходные данные.

8. Анимационные эффекты могут быть применены к графическим объектам (схемам, таблицам, графикам и диаграммам) и изображениям, если это необходимо для поэтапного восприятия материала. Для

оформления базовой информации использование анимационных эффектов не рекомендуется.

9. В качестве отдельных элементов презентации могут быть использованы аудио- и видеоматериалы. Длительность каждого из таких фрагментов должна быть строго ограничена. Интенсивность звука должна быть комфортной для аудитории. Не допускается использование музыки в качестве постоянного фона.

Требования к оформлению электронных презентаций

Оформление слайдов	
Стиль	<ul style="list-style-type: none"> · соблюдать единый стиль оформления; · избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации; · вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).
Фон	<ul style="list-style-type: none"> · для фона выбираются более холодные тона (синий или зелёный).
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> · на одном слайде использовать не более трёх цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста; · для фона и текста используются контрастные цвета.
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> · нужно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде; · не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами; анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
Звук	<ul style="list-style-type: none"> · должен быть чистым; · лучше вовсе не снабжать презентацию звуковым сопровождением; исключение составляют иностранные языки.
Рисунки и видео	<ul style="list-style-type: none"> · должны быть чёткими и достаточно крупными; · не пытайтесь увеличить размеры картинок – потеряете в качестве; · видео-ролики должны занимать не менее трети презентационного окна; · рисунки должны носить скорее иллюстративное, чем декоративное значение; украшательство отвлекает от сути предмета.
Таблицы	<ul style="list-style-type: none"> · должны содержать как хорошо различимые данные, так и чёткие, крупные подписи к ним; · по умолчанию таблица снабжается названием, а при необходимости и легендой (краткими комментариями); · таблица не должна быть перегружена; · громоздкие таблицы необходимо распечатывать и раздавать каждому в аудитории отдельно, перед началом презентации.
Схема	<ul style="list-style-type: none"> · должны быть снабжены чёткими, логичными переходами от одного блока к другому; · громоздкие схемы необходимо распечатывать и раздавать каждому в аудитории отдельно, перед началом презентации.
Представление информации	
Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> · следует использовать короткие слова и предложения; · время глаголов должно быть везде одинаковым; · следует использовать минимум предлогов, наречий, прилагательных; · заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> · предпочтительно горизонтальное расположение информации; · наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; · если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> · для заголовков не менее 24; · для остальной информации не менее 18; · шрифты без засечек легче читать с большого расстояния; · нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации; · для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчёркивание того же типа;

	· нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже, чем строчные).
Способы выделения информации	Следует использовать · рамки, границу, заливку; · разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки; · рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объём информации	· не стоит заполнять один слайд слишком объёмом информации: люди могут одновременно запомнить не более трёх фактов, выводов, определений; · наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты, отражаются по одному на каждом слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: · с текстом; · с таблицами; · с диаграммами.
Время демонстрации слайда	· обычно слайд (если на нём нет анимации) должен демонстрироваться на экране не менее 10-15 секунд; · если слайд снабжён анимацией или рисунком, то время его демонстрации увеличивается.

4. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Основная и дополнительная литература

Основная литература

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490.
3. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657.
4. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет ; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155.
5. Медведева, О.В. Оформление организационно-распорядительных документов / О.В. Медведева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 79 с. : ил., табл. – Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166
6. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа,

2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978-5-4475-1648-2 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704.

Дополнительная литература

7. Актуальные проблемы теории и практики муниципального управления : монография / А.А. Еремин, В.Н. Ильин, Н.Г. Ломова и др. ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», Алтайский филиал ; под общ. ред. Н.Г. Ломовой. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 277 с. : рис., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2005-2 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252969.

8. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031.

9. Дигина, О.Л. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник / О.Л. Дигина ; авт.-сост. О.Г. Усанова, А.В. Лушникова, А.Г. Азнагулова, М.В. Моторная и др. - Челябинск : ЧГАКИ, 2015. - 116 с. : ил. - ISBN 978-5-94839-493-0 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902

10. Документная лингвистика. Основы теории. Практикум : учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Новосибирский государственный технический университет ; авт. сост. Л.А. Голышкина, А.Г. Кротова и др. - Новосибирск : НГТУ, 2015. - 108 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7782-2705-7 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438306.

11. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - М. : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996.

12. Михайлов, Ю.М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия : практическое пособие / Ю.М. Михайлов. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 232 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1574-4 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253689.

13. Персианов, В.В. Информационные системы : учебно-методическое пособие / В.В. Персианов, Е.И. Логвинова. - М. ; Берлин :

Директ-Медиа, 2016. - 191 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6209-0 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434744](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434744).

14. Проблемы документооборота и документационного обеспечения управления в свете современных стандартов : учебное пособие / Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы», Министерство образования и науки Российской Федерации ; сост. А.И. Пудовина, А.И. Чигрина и др. - Уфа : БГПУ, 2015. - 143 с. : табл. ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438551](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438551).

15. Прохоров, А.Н. Работа в современном офисе / А.Н. Прохоров. - 2-е изд., исправ. - М. : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 392 с. : ил. - ISBN 5-9556-0046-9 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428816](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428816).

16. Рогожин, М.Ю. Офис-мастер : практические рекомендации / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 351 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1582-9 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253708](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253708).

Для подготовки ВКР выпускники могут использовать ресурсную базу Дальневосточной государственной научной библиотеки (книги, журналы, газеты, издания на электронных носителях, аудио- и видеозаписи и другие виды документов; электронный и генеральный каталоги; ресурсы Президентской библиотеки имени Б.Н. Ельцина; электронные ресурсы информационно-библиографического отдела; фонд авторефератов диссертаций и литературы групповой обработки; научные и методические материалы библиотеки и др.).

4.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. www.biblioclub.ru. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. www.e.lanbook.com. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому

предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://window.edu.ru>

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://fcior.edu.ru>

Для подготовки курсовых, выпускных и научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных Web of Science. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: webofknowledge.com

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и ресурсы Интернет свободного доступа

10. <https://docplan.ru> – свободно распространяемая полнотекстовая база данных документов национальной системы стандартизации.

11. <https://www.gost.ru/portal/gost//home/standarts> - свободно распространяемые полнотекстовые базы данных национальных стандартов, межгосударственных стандартов, международных стандартов ISO.

12. <https://www.gost.ru/portal/gost/> - свободно распространяемые полнотекстовые базы данных национальных стандартов, межгосударственных стандартов, международных стандартов ISO размещенных на сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

13. <https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr> - свободно распространяемые справочные базы данных по кадровому делопроизводству.

14. https://www.eos.ru/eos_delopr/ - свободно распространяемая информационная справочная система по вопросам организации работы с документами, автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, архивного дела.

15. <http://base.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант».

16. https://www.doc-online.ru/tags/rynok_sed - свободно распространяемая информационная справочная система о статистике и аналитике рынка систем электронного документооборота в России.

17. <https://www.gdm.ru/info/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий материалы «Гильдии Управляющих Документацией» - профессионального объединения специалистов служб документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятий и учреждений России.

18. <http://www.top-personal.ru/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к журналам «Управление персоналом», «Трудовое право», «Административное право», «Делопроизводство», «Секретарское дело».

19. <http://www.rusarchives.ru/> - портал «Архивы России» содержит свободно распространяемые профессиональные базы данных для специалистов в области архивного дела.

20. <http://delo-up.ru> - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.

21. www.docdelo.ru - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.

22. <https://www.rsuh.ru/vestnik/daizi/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к Вестнику РГГУ, сериям «Документалистика. Документоведение. Архивоведение», «Информатика. Защита информации. Математика», «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность».

23. <http://elar.urfu.ru/handle/10995/10015> - свободно распространяемый интернет ресурс, содержащий материалы периодического сборника исторического факультета Уральского федерального университета.

4.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Программно-информационное обеспечение учебного процесса

соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения лекционных и практических занятий, групповых консультаций, текущего и промежуточного контроля, используется следующее программное обеспечение:

– лицензионное проприетарное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

– свободно распространяемое программное обеспечение:

1. набор офисных программ Libre Office
2. аудиопроигрыватель AIMP
3. видеопроигрыватель Windows Media Classic
4. интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к ГИА требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам практических занятий в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky Endpoint Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

4.4. Материально-техническая база

Материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения групповых консультаций, проведения государственного экзамена, индивидуальных консультаций, процедуры защиты выпускной квалификационной работы активно используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории, оснащенные специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядными пособиями (в т.ч. в электронном виде) (ауд. 211).

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

- ауд. 105а, оборудованная персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам.

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

5. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ГИА ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Во время сдачи ГИА в институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса подготовки к ГИА. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws, «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для

комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс подготовки выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

В ситуации необходимости применения дистанционных образовательных технологий для организации и проведения государственной итоговой аттестации используется электронная информационно-образовательная среда (далее – ЭИОС) института, а также системы видеоконференцсвязи, обеспечивающие двустороннюю видео- и аудиосвязь в режиме реального времени через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

Для подготовки обучающихся к государственному экзамену, при необходимости, в начале учебного года в системе дистанционного обучения Moodle (далее – Moodle) создается курс «Подготовка к ГИА (группы №№ групп)», совместно для обучающихся очной и заочной форм обучения.

Для организации защиты ВКР с применением дистанционных образовательных технологий с момента начала периода «Выполнение и защита ВКР» (установленного в календарном учебном графике) в Moodle создается курс «Защита ВКР (группа № группы)».

Член кафедры, ответственный за организацию защиты ВКР с применением дистанционных образовательных технологий, загружает все необходимые материалы в папки обучающихся в курсе в Moodle: ВКР, справку о результате проверки текстового документа на наличие заимствований, отзыв, презентацию или видеопрезентацию для предварительного ознакомления с ВКР председателя и членов государственной экзаменационной комиссии. Дополнительные видеоматериалы по теме ВКР, при необходимости, размещаются в облачном хранилище, ссылка на них также выкладывается в папке с материалами для защиты.

Выполненные обучающимися ВКР направляются в институт посредством электронной почты (в том числе корпоративной, на адрес выпускающей кафедры). Ответственный за организацию защиты ВКР с применением дистанционных образовательных технологий в ответ направляет обучающимся уведомление о получении выполненной ВКР и размещает ВКР в Moodle.

ВКР и все материалы для защиты ВКР должны быть размещены в Moodle не позднее, чем за 3 календарных дня до защиты ВКР.

Применяемые технические средства и используемые помещения при проведении ГИА должны обеспечивать:

- идентификацию личности обучающегося, проходящего государственные аттестационные испытания;
- обзор помещения, входных дверей;
- обзор обучающегося, проходящего государственные аттестационные испытания, с возможностью контроля используемых им материалов;
- качественную непрерывную видео- и аудиотрансляцию выступления обучающегося и членов ГЭК;
- возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов во время его выступления всем членам ГЭК;
- возможность для членов ГЭК задавать вопросы, а для обучающегося, проходящего государственные аттестационные испытания, отвечать на них, как в процессе сдачи государственного экзамена, так и в процессе защиты выпускной квалификационной работы;
- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования.

Для идентификации личности обучающихся и обеспечения контроля проведения мероприятий, связанных с оценкой результатов обучения в рамках ГИА, могут быть использованы следующие технологии:

- онлайн-прокторинг – удаленное наблюдение за обучающимися в ходе мероприятий с использованием камер и средств трансляции экрана устройства, на котором работает обучающийся;
- идентификация обучающегося преподавателем перед камерой (для определения личности предъявляется паспорт, студенческий билет или зачетная книжка перед началом ГИА, фотография сверяется с личностью обучающегося).

Накануне или за день до проведения государственного аттестационного испытания с применением дистанционных образовательных технологий проводится предэкзаменационная консультация с помощью систем видеоконференцсвязи, обеспечивающих двустороннюю видео- и аудиосвязь в режиме реального времени через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

Для проведения государственных итоговых испытаний с применением дистанционных образовательных технологий используется программное

обеспечение для проведения видеоконференций, в том числе обеспечивающее поддержку мобильных платформ (Android, iOS и иных), не требующих установки на персональные компьютеры (далее – ПК) обучающихся.

Технические устройства (ПК, мобильное устройство, ноутбук, планшет) и используемое программное обеспечение должны обеспечить условия для сеанса видеоконференции достаточной продолжительности, исключающей прекращение или ограничение связи в процессе устного ответа обучающегося, наблюдения за подготовкой обучающегося к ответу или выполнения обучающимся письменной работы в процессе проведения ГИА.

При проведении государственных итоговых испытаний в устной форме применяются интерактивные формы ответа на вопросы в соответствии с программным обеспечением, позволяющем демонстрировать презентацию, схемы, инфографику.

Для проверки программного обеспечения перед проведением государственных итоговых испытаний не более чем за три дня осуществляется тестирование программного обеспечения и проверка качества связи с каждым обучающимся.

При проведении государственных итоговых испытаний с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется видео- и аудиозапись государственного экзамена и защиты ВКР, которая хранится до момента завершения срока подачи апелляций по результатам ГИА.

Государственный экзамен в устной форме проводится посредством собеседования по билету, состоящему из двух теоретических вопросов. Номер билета обучающиеся выбирают заранее на предэкзаменационной консультации в формате видеоконференции (распределение вопросов в билетах обучающимся неизвестно). Вопросы, идентификатор и пароль видеоконференции высылаются обучающимся на адрес электронной почты с учетом возможности подготовки за 60 минут до входа в видеоконференцию. Время собеседования не более 20 минут.

Государственный экзамен с применением дистанционных образовательных технологий может проходить в письменной форме. Время проведения государственного экзамена в письменной форме – не более двух часов.

Общая продолжительность защиты ВКР не должна превышать 40 минут.

При проведении государственных аттестационных испытаний с целью обеспечения самостоятельной подготовки обучающегося к устному ответу используются средства видеоконференцсвязи с возможностью трансляции изображения с экрана компьютера (иного оборудования) обучающегося. Для обеспечения контроля самостоятельной подготовки наблюдение

осуществляется одним членом (секретарем) ГЭК не более чем за 10 обучающимися.

Если в период проведения ГИА с применением дистанционных образовательных технологий (включая наблюдение за обучающимися в период подготовки к устному ответу) будут замечены нарушения со стороны обучающегося, а именно: подмена посторонним, использование посторонней помощи, появление сторонних шумов, пользование электронными устройствами кроме устройства (устройств), необходимых для подключения и работы видеоконференцсвязи, списывание, выключение веб-камеры, выход за пределы обзора веб-камеры, что также подтверждается видеозаписью, государственное аттестационное испытание прекращается. Обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» с последующим отчислением из института с выдачей справки об обучении как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Результаты государственного аттестационного испытания объявляются в день его проведения с помощью систем видеоконференцсвязи, обеспечивающих двустороннюю видео- и аудиосвязь в режиме реального времени через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, а также в ЭИОС института.

При возникновении технических проблем, препятствующих прохождению обучающимся ГИА (отдельных государственных аттестационных испытаний) с применением дистанционных образовательных технологий и невозможности устранить проблемы до окончания процедуры ГИА председателем ГЭК принимается решение о том, что обучающийся не прошел ГИА по уважительной причине. Далее, по согласованию с заведующим кафедрой, деканом факультета, начальником отдела организации образовательной деятельности, приказом института обучающемуся устанавливается дополнительный срок прохождения государственного аттестационного испытания.

При проведении государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий обучающимся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости разрешается:

- присутствие в месте нахождения обучающегося ассистента (ассистентов), оказывающего необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей обучающегося при передвижении, занятии рабочего места, чтении и оформлении заданий, общении с председателем и членами государственной экзаменационной комиссии;
- использование необходимых технических средств с учетом индивидуальных особенностей обучающихся.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Примерная тематика выпускных квалификационных работ

1. Нормативно-правовое обеспечение контроля за исполнением документов (на примере...).
2. Роль и значение контроля за исполнением документов в организации (на примере...).
3. Анализ информационно-документационного обеспечения деятельности руководителя организации и направления его совершенствования (на примере...).
4. Проблемы использования систем электронного документооборота в органах государственной (региональной, муниципальной) власти (на примере...).
5. Организация работы кадровой службы учреждения (на примере конкретной организации).
6. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере...).
7. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
8. Организация комплектования и экспертизы ценности документов в государственных архивах: проблемы и перспективы (на примере...).
9. Организация комплектования и экспертизы ценности документов в муниципальном архиве: проблемы и перспективы (на примере...).
10. Организация работы с обращениями граждан (на примере конкретной организации).
11. Организация работы кадровой службы учреждения (на примере...).
12. Экспертиза деятельности кадровой службы (на примере конкретной организации).
13. Внедрение СЭД в органах местного самоуправления (на примере...).
14. Анализ ведения деловой корреспонденции в современной организации (на примере...).
15. Анализ документооборота организации и его совершенствование (на примере...).
16. Организация и содержание деятельности секретаря: от истории к современности.
17. Проведение экспертизы ценности документов в организации (на примере...).
18. Документационное обеспечение управления государственных (региональных, муниципальных) органов (на примере...).

19. Анализ организации работы службы делопроизводства (на примере...).

20. Внутренняя регламентация организации делопроизводства в муниципальных органах власти (на примере...).

21. Анализ организации документационного обеспечения управления коммерческой организации и его совершенствование (на примере конкретной коммерческой организации).

22. Анализ организации документационного обеспечения управления учреждения / организации и направления его совершенствования (на примере конкретного государственного учреждения / организации).

23. Анализ документирования основной деятельности организации и направления его совершенствования (на примере организации любой организационно-правовой формы).

24. Организация защиты персональных данных (на примере конкретной организации).

25. Автоматизация системы делопроизводства (на примере конкретной организации).

26. Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления (на примере конкретной организации).

27. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированных технологий (на примере конкретной организации).

28. Организация информационного-документационного обеспечения деятельности руководителя на основе применения автоматизированных технологий (на примере конкретной должности, уровня управления).

29. Анализ современных программных средств, используемых в процессе создания и управления документами (на примере конкретной организации).

30. Совершенствование документационного и информационного обеспечения управления в условиях применения современных компьютерных технологий (на примере конкретной организации).

31. Совершенствование документационного обеспечения управления с применением новых информационных технологий (на примере конкретной организации).

32. Организация документационного взаимодействия с государственными автоматизированными системами

33. Электронный документооборот как часть информационной системы организации.

34. ЕСМ системы в организации документооборота организации.

**Образец оформления обложки и титульного листа выпускной
квалификационной работы**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хабаровский государственный институт культуры»**

Факультет искусств и социокультурной деятельности

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности,
документоведения и архивоведения**

**СЛУЖБА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ:
ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ,
ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, СТРУКТУРА**

Выпускная квалификационная работа

**Хабаровск
2018**

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хабаровский государственный институт культуры»
(ХГИК)

Кафедра библиотечно-информационной деятельности,
документоведения и архивоведения

СЛУЖБА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ: ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ
НАЗНАЧЕНИЕ, ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, СТРУКТУРА

Выпускная квалификационная работа
направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

профиль подготовки
Документационное обеспечение управления

Выполнила:

Бобырь Екатерина Александровна,
студентка 557 группы _____

Научный руководитель:

Борис Ирина Владимировна,
доцент кафедры БИДДиА,
канд.пед.наук _____

Допущена к защите

« _____ » _____ 2021 г.

Зав. кафедрой БИДДиА:
Качанова Елена Юрьевна,
профессор, д-р пед.наук

Хабаровск
2021

Образцы оформления документов для библиографического списка

Книга одного автора

1. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02697. – Текст : непосредственный.

Книга двух или трёх авторов

2. Варламова, Л. Н. Управление документацией : англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. А. Бастрикова. – Москва : Спутник+, 2017. – 398 с. — ISBN 978-5-9973-4489-4. – Текст : непосредственный.

Книга пяти и более авторов

3. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебник : по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность» (квалификация «бакалавр») / Н. И. Гендина, Н.В. Понамарёва, Г.О. Серебрянникова [и др.] ; науч. ред. А. В. Соколов. - Санкт-Петербург : Профессия, 2017. - 319 с. : ил. - (Учебник для бакалавров) (Бакалавр библиотечно-информационной деятельности). - ISBN 978-5-904757-62-5. - Текст : непосредственный.

Государственный стандарт

4. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. № 1050-ст : введен впервые : дата введения 2019-07-01 / разработан Информационным телеграфным агентством России (ИТАР-ТАСС), филиал «Российская книжная палата» и [др.]. - Москва : Стандартинформ, 2018. – IV, 124 с. – Текст : непосредственный.

Законодательные материалы

5. [Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон N 131-ФЗ](#) : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации

24 сентября 2003 года]. - Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. - 158 с. - ISBN 978-5-392-26365-3. - Текст : непосредственный.

6. Уголовный кодекс Российской Федерации : УК : текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года : [принят Государственной думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. – Текст электронный // Гарант : справочно-правовое обеспечение. Настольная версия. Доступ из локальной сети Хабар. гос. ин-та культуры.

Сайт в сети «Интернет»

7. Правительство Хабаровского края : официальный сайт. – Хабаровск. – Обновляется в течение суток. – URL: <https://www.khabkrai.ru> (дата обращения: 11.05.2021). – Текст : электронный.

Составная часть ресурса

(из журнала)

8. Фионова, Л.Р. Актуальные вопросы документной коммуникации органов власти с населением России / Л.Р. Фионова. – Текст непосредственный // Делопроизводство. – 2013. – № 3. – С. 34–38.

9. Мущенко, А.С. Организация делопроизводства в образовательных организациях высшего образования на Дальнем Востоке / Мущенко, А.С., Суберляк Н.В. – Текст электронный // Вестник науки : международный научный электронный журнал. – 2020. – № 12(33), т.3. – С. 16-24. - URL: <https://www.вестник-науки.pf/archiv/journal-12-33-3.pdf>. – Дата выхода в свет: 20.12.2020.

(из научного сборника)

10. Воропаев, Н. С. Особенности правового регулирования технических средств и видео фиксации административных правонарушений / Н. С. Воропаев. - Текст : непосредственный // Наука и молодежь: новые идеи и решения : материалы XII Международной научно-практической конференции молодых исследователей, г. Волгоград, 14-16 марта 2018 г. / Волгоградский государственный аграрный университет. - Волгоград, 2018. - Ч. 4. - С. 106-107.

11. Орлова Е.Н. Вещевые, документальные и фото-коллекции музея Хабаровского государственного института культуры как информационный ресурс истории вуза / Орлова Е.Н. – Текст электронный // Личность, творчество, образование в социокультурном пространстве Дальнего Востока России и стран Азиатско-Тихоокеанского региона: материалы

Международной научно-практической конференции (17 дек. 2020 г., г. Хабаровск) / Хабаровский государственный институт культуры, Хэйхэский государственный университет (КНР) . – Хабаровск, 2020. – С. 57-65. - URL: <http://www.hgiik.ru/attachments/article/2914/Сборник%20конференции%2017.12.2020%20-%20202.pdf> (дата обращения: 12.05.2021).

(с сайта в сети Интернет)

12. Порядок присвоения номера ISBN. – Текст : электронный // Российская книжная палата : [сайт]. - 2018. - URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 12.05.2021).

(из полнотекстовых баз данных)

13. [Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ](#) : принят Государственной думой 16 сент. 2003 г. : одобрен Советом Федерации 24 сент. 2003 г. : (с изм. и доп., вступ. в силу с 23.03.2021) . – Текст : электронный // КонсультантПлюс : надежная правовая поддержка. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/ (дата обращения: 14.05.2021).

14. [Уголовный кодекс Российской Федерации](#) : УК : с изменениями и дополнениями на 05.04.2021: принят Государственной думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года. – Текст электронный // Гарант : справочно-правовое обеспечение. Интернет-версия. . - URL: <https://mobileonline.garant.ru/#/startpage:0> (дата обращения: 14.05.2021).

Примеры оформления библиографических ссылок

а) К общим принципам организации документооборота можно отнести следующие:

- оперативность движения документов, его целенаправленное регулирование и оптимальное осуществление; ...[16, с. 109].

б) Делопроизводство (документационное обеспечение управления) – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами [20; 24].

в) С июня 2004 года специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти является Федеральное архивное агентство, которое осуществляет государственное управление архивным делом... [30, с. 73-74].

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Образец оформления рисунка

На рисунке 1 представлена страница Министерства культуры Российской Федерации (Минкультуры) на сайте Правительство России.

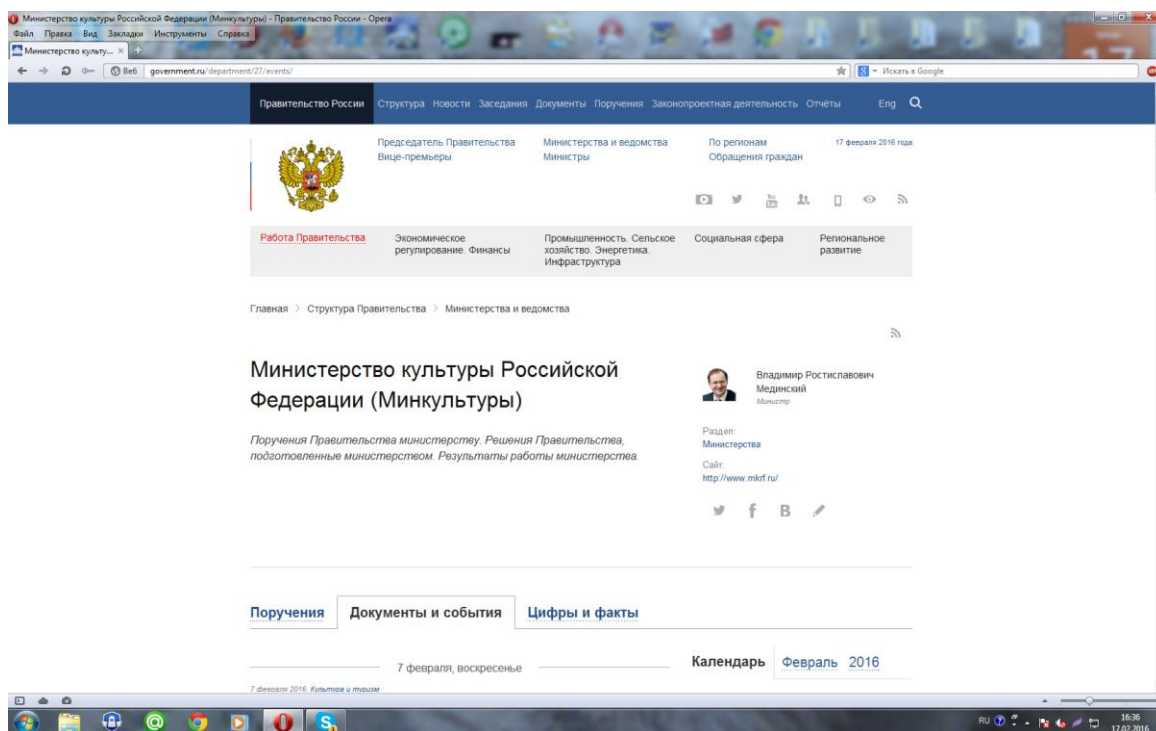


Рис.1. Страница Минкультуры (Screen Shot)

На рисунке 2 представлена страница Федерального архивного агентства (Росархив) на сайте Правительство России.

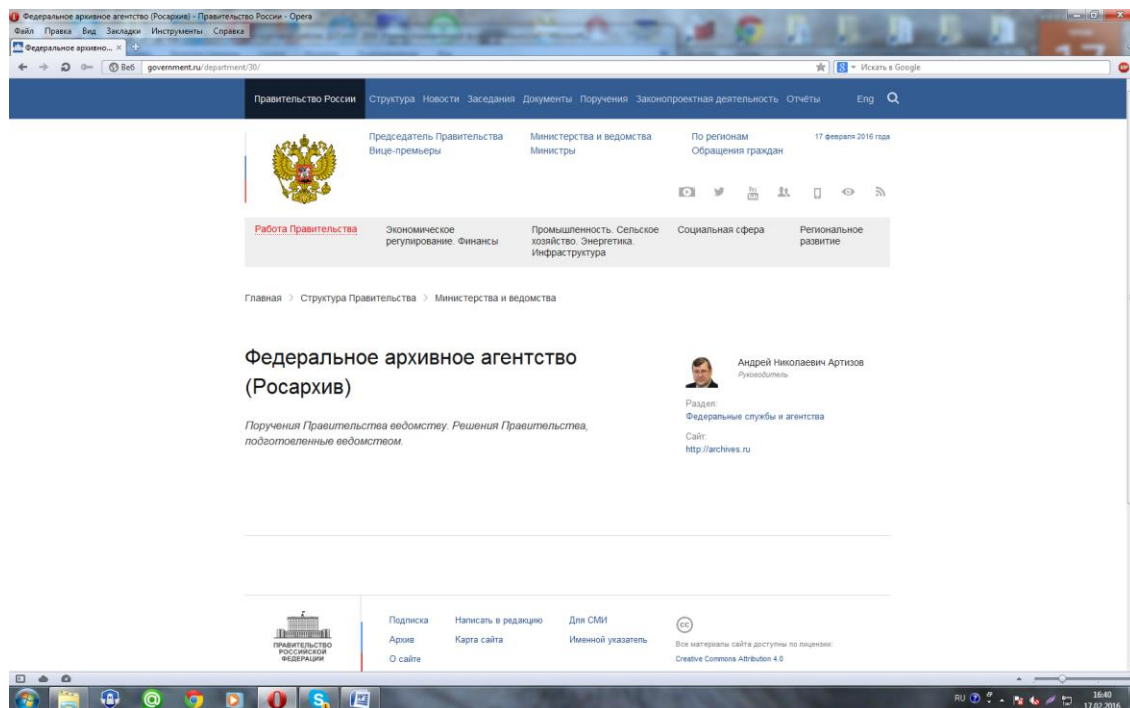


Рис.2. Страница Росархива (Screen Shot)

Образец оформления таблицы

Таблица 1

Взаимосвязи службы делопроизводства и структурных подразделений

Наименование структурных подразделений	Взаимодействие
Все структурные подразделения	Вопросы документационного обеспечения управления и соблюдение законодательства, нормативно-методических стандартов, инструкции по делопроизводству
Отдел кадров, труда и заработной платы	Вопросы подбора кадров, расстановки кадров делопроизводственной службы и повышения их квалификации
Юридический отдел	Правовые вопросы, связанные с подготовкой и проверкой документов
Отдел материально-технического снабжения и хозяйственного обслуживания	Обеспечение современной офисной техникой, бланками документов, канцтоварами, бытовое обслуживание работников службы
Компьютерные подразделения	Внедрение новых информационных технологий в делопроизводство

Список профессиональных периодических изданий

№	Наименование издания	Краткая характеристика. Рубрики	Наличие электронной версии номеров журнала
1	Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность	<ul style="list-style-type: none"> • Документоведение и архивоведение: история, теория, практика • Археографические исследования • В фондах отечественных и зарубежных архивов • Информационные технологии в современном обществе • Теоретическая и прикладная информатика • Защита информации • Информационная безопасность • У книжной полки • Хроника научной и учебной жизни 	http://www.rsuh.ru/ve stnik/daizi/ https://elibrary.ru
2	Документ. Архив. История. Современность	<p>Периодический сборник научных трудов, выпускающийся историческим факультетом Уральского государственного университета им. А. М. Горького (ныне департамент Исторический факультет Института гуманитарных наук и искусств Уральского федерального университета им. первого Президента России Б. Н. Ельцина).</p> <p>В сборнике рассматриваются проблемы источниковедения, историографии и методологии отечественной истории, теоретические и практические вопросы организации архивного дела, публикуются архивные источники, а также статьи начинающих исследователей. Сборник предназначен для студентов, аспирантов, специалистов в области архивоведения, документоведения и информационно-правового обеспечения управления.</p>	<p>Доступен архив на сайте http://elar.urfu.ru/handle/10995/10015 https://elibrary.ru </p>
3	Делопроизводство	- Организация документооборота,	http://www.top-

		<p>регистрация и оформление документов, контроль их использования</p> <ul style="list-style-type: none"> - Формирование дел, архивное дело - Компьютеризация 	<p>personal.ru/officeworks.html</p> <p>https://elibrary.ru</p>
4	Делопроизводство и документооборот на предприятии	<p>-оформление документов-основы делопроизводства-права и обязанности-смежные области знаний-и формационные технологии</p>	<p>http://www.delopress.ru/journals.php#documents</p> <p>https://elibrary.ru</p>
5	Кадровое дело	<p>Практический журнал по кадровой работе</p>	<p>http://www.kdelo.ru/</p>
6	Секретарское дело	<p>Ежемесячный профессиональный журнал Секретарское дело рассчитан на секретарей, работающих в фирмах, учреждениях, организациях, на предприятиях самого разного профиля и форм собственности.</p> <p>В журнале публикуются материалы по вопросам рациональной организации труда секретаря, делопроизводству, документообороту, организации бездокументного обслуживания, архивному делу и другим темам, освещающим проблемы секретарского дела на уровне современных требований.</p> <p>Журнал знакомит читателей со следующими темами: Деловое общение, деловой этикет, культура общения, кадровое дело....</p> <p>Кроме российского опыта читатель может ознакомиться с опытом зарубежных стран.</p> <p>Большое место отводится консультациям и практическим советам.</p> <p>Журнал полезен обучающимся секретарскому делу в высших и средних специальных учебных заведениях. Он может быть использован в качестве пособия преподавателями, готовящими секретарей-референтов.</p>	<p>http://sekretarskoe-delo.ru/index.php?id=52</p> <p>https://elibrary.ru</p>

7	Секретарь-референт	Журнал для секретарей, офис-менеджеров, делопроизводителей, личных помощников. Планирование карьеры и повышение квалификации. Делопроизводство и документооборот в организации. Реквизиты документов. Деловые письма и другие организационно-распорядительные документы. Ведение архива организации и кадрового делопроизводства. Тонкости делового этикета, организации корпоративных мероприятий, повседневная административно-хозяйственная деятельность.	https://elibrary.ru
8	Современные технологии делопроизводства и документооборота	журнал для руководителей делопроизводственных подразделений. Вы узнаете как эффективно внедрить и оптимизировать электронный документооборот, откроете для себя нюансы составления локальных нормативных актов, найдете ответы на самые сложные вопросы по работе с документами разных систем и видов. На страницах журнала вас ждут примеры реализации успешных проектов в сфере современного делопроизводства, актуальные обновления нормативной базы, обмен опытом и комментарии ведущих экспертов и практиков отрасли.	
9	Современный офис-менеджер. Бюллетень	Организация управления и жизнеобеспечения и эксплуатации компании. Объективный обзор предложений товаров и услуг, вопросы жизнеобеспечения, и модернизации офиса. Делопроизводство. Нормативные акты. Оргтехника – советы, техническое обозрение.	
10	Справочник секретаря и офис-менеджера	Ведущее издание для секретарей и административных работников, обучающей направленности. Ежемесячно в одном журнале практическая информация по делопроизводству, электронному документообороту, деловому	https://www.sekretariat.ru

		этикету, основам менеджмента, а также юридические консультации, заочное обучение, семинары и практикумы.	
11	Хороший секретарь	эффективные методы делопроизводства и организации рабочего времени; уроки общения: тренинги голоса, дикции и речи; обзоры оргтехники, Интернет и телефония: понятно о сложном; канцтовары и бизнес-презенты: новинки рынка; деловой этикет и психология общения; экспресс-методы понимания собеседника; методики развития деловых и личных качеств; имидж и стиль: искусство макияжа, косметика, прически и аксессуары; здоровый образ жизни, фитнес и пилатес: мастер-классы; наши коллеги: откровенные интервью с секретарями, личными помощниками, офис-менеджерами различных предприятий.	