

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 15.07.2024 16:52:55
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1b759f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева



21.12.2021 г.



Программа государственной итоговой аттестации

«Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена»

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

Информационное и документационное обеспечение управления и архивное дело

Тверь 2021 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Выпускник, освоивший программу бакалавриата по направлению 46.02.03 «Документоведение и архивоведение», в ходе подготовки к сдаче и сдаче государственного экзамена должен показать овладение следующими универсальными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

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);

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

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 проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в 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-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач;

ПК-1 Способен изучать архивные документы, принятые на хранение;

ПК-3 Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия;

ПК-4 Способен организовать работу службы приема посетителей;

ПК-5 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения.

Экзамен проводится в устной форме по билетам, содержащим по два вопроса и по одному практическому заданию, входящих в программу государственного экзамена. Время, выделяемое на подготовку ответов и выполнение заданий, составляет 60 минут, на ответ перед комиссией и ответы на вопросы составляют не более 20 минут. В особых случаях возможно использование дистанционной формы прохождения данного вида ГИА в указанном порядке.

Методические рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену

При подготовке к государственному экзамену обучающимся необходимо обратиться к программе государственного экзамена, составленной на основании программ дисциплин, выносимых по решению кафедры архивоведения, историографии и документоведения на проверку на государственном экзамене. Программа содержит позиции, которые

необходимо осветить при ответе на тот или иной вопрос экзаменационных материалов и позволяет определить степень освоения обучающимися компетенций, проверяемых в ходе экзамена. Обучающимся также необходимо обратиться к списку рекомендованных для подготовки к государственному экзамену источников (документов) и литературы.

РЕКОМЕНДОВАННЫЕ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ ИСТОЧНИКИ

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12.12.1993.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 10.01.2003); часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 10.01.2003).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.06.2003).
4. Закон Российской Федерации от 23.09.1992 № 3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров» (ред. от 11.12.2002).
5. Закон Российской Федерации от 09.06.1993 № 5351-1 «Об авторском праве и смежных правах» (ред. от 19.07.1995).
6. Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации».
7. Федеральный закон "О техническом регулировании" от 27.12.2002 N 184-ФЗ (принят ГД ФС РФ 15.12.2002).
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
9. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
10. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
11. Постановление Правительства РФ от 07.12.1996 № 1463 «Об использовании в названиях организаций наименований "Россия", "Российская Федерация"» (в ред. от 26.07.2004) // СЗ РФ. 1996. №51. Ст. 5816.
12. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. N 184-ФЗ "О техническом регулировании" (с изм. и доп. от 9 мая 2005 г.)
13. Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
14. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129 –ФЗ «О бухгалтерском учёте».
15. Федеральный закон от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ "Об электронной

цифровой подписи"

16. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98–ФЗ «О коммерческой тайне».
17. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
18. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
19. Указ Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (ред. от 29.05.2002).
20. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
21. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», утвердившее новые «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей»,
22. Постановление Правительства РФ от 07.12.1996 № 1463 «Об использовании в названиях организаций наименований "Россия", "Российская Федерация"» (в ред. от 26.07.2004) // СЗ РФ. 1996. №51. Ст. 5816.
23. Государственная система документационного обеспечения управления: Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М: ГАУ, ВНИИДАД, 1991. 76 с.
24. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"(утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
25. ГОСТ Р ИСО 15489-2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования.
26. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М, 1998.
27. Инструкции по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда РФ 10.10.2003 № 69,
28. Правила оказания услуг почтовой связи. Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.2000 № 725 (ред. 06.02.2004).
29. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 7).
30. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77).
31. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24.

32. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утв. приказом Росархива от 09.12.2020 № 155 в ред. приказа Росархива от 12.08.2021 № 72)
33. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 23).
34. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 г. N 1182).
35. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утв. постановлением ФКЦБ России от 16.07.2003 № 03-33/пс // РГ. 2003. 26 авг.
36. Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти. Утверждены постановлением Минтруда России от 5 июня 2002 г. № 39
37. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти / Министерство труда и социального развития РФ, Центральное бюро нормативов по труду. М., 2002
38. Регламент государственного учета документов Архивного фонда РФ» Утв. Приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 г. № 11

РЕКОМЕНДОВАННАЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ ЛИТЕРАТУРА

1. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М.: РГГУ, 2001.
2. Андреева В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И.Андреева. – М.: КНОРУС, 2006. - 272 с. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М.: РГГУ, 2001.
3. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. – М.: МЦФЭР, 2005. 192 с.

4. Архивоведение: Учебник для нач. проф. Образования: Учеб. Пособие для сред. Проф. Образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. М.: ПрофОбр-Издат, 2002. 272 с.
5. Бурова Е.М. История и современные тенденции развития экспертизы ценности документов: Учеб. пособие. М., 1985.
6. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник/ Под общей ред. Проф. Т.В.Кузнецовой. 2-е изд., перераб. и доп. М.: МЦФЭР, 2006. – 560 с.
7. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. Учебное пособие. - Пенза: Изд-во ПГУ, 2005. 132 с.
http://window.edu.ru/window/library?p_rid=24479
8. Гутгарц Р.Д. Документирование управленческой деятельности: Курс лекций. М.: ИНФРА, 2001.
9. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учеб. для вузов / Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина, Т.А.Быкова и др.; Под ред. Т.В.Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
10. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. 2-е изд., перераб. И доп. / В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др.; Под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудряева. М.: ТК Велби, Изд-вл Проспект, 2006. 456 с.
11. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология. — 2-е изд., перераб. и доп. М., 2004.
12. Ерошкин Н.П. История государственных учреждений в России. 4-е изд. М., 1997.
13. Илюшенко М.П. История делопроизводства в дореволюционной России: Учеб. пособие. М.: РГГУ, 1993. – 80 с.
14. История развития делопроизводства в СССР / МГИАИ; под ред. Я.З.Лившица, В.А.Цикулина. М., 1974. 169 с.
15. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение: Учеб. Для средних спец.учеб.заведений. М.: Норма, 1996.
16. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2003.
17. Кукарина Ю.М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. М., 2018.
18. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г. Документоведение. Учебник. М.: Логос, 2011.
19. Кушнаренко Н.Н. Документоведение: Учебник. – 7-е изд., Киев, 2006.
20. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. Пособие. 4-е изд. М.: ИНФА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2006. 312 с.
21. Краткий словарь видов и разновидностей документов. М.: МГИАИ, ВНИИДАД, 1974.
22. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 4-е изд. испр. и допол. М.: ООО "Журнал "Управление

- персоналом", 2003. 408 с.
23. Ларин М. В., Сокова А. Н. Оформление служебных документов: Рекомендации от разработчиков ГОСТ Р 6.30—2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М., 2004.
 24. Ларин М. В. Управление документацией в организациях. М.: «Научная книга», 2002.
 25. Ларьков Н. С. Документоведение. / Учеб. Пособие. М.: Восток-Запад, 2006.
 26. Маяковский И. Л. Очерки по истории архивного дела в СССР. Испр. для 2-го изд. М., 1960. 338 с. Режим доступа// <http://elibrary.karelia.ru>.
 27. Митяев К. Г. История и организация делопроизводства в СССР: учеб. пособие / МГИАИ. М., 1959. С. 28-32.
 28. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. / Росархив; ВНИИДАД; Сост.: М. Л. Гавлин, А. С. Красавин, Л. В. Кузнецов и др.; Общ. ред. М. В. Ларин, А. Н. Сокова. М., 2003. 90 с.
 29. Организация работы с документами: учеб. Пособие / Под ред. В. А. Кудряева. М., 2002.
 30. Организация работы с документами: учебник/ В. А. Кудряев и др. М.: ИНФРА, 1998.
 31. Рогожин М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах. 2-е изд. М.: МЦФЭР, 2005.
 32. Чуковенков А. Ю., Янковая В. Ф. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р. 6.30– 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М. ТК Велби, Проспект, 2004. 216 с.
 33. Алексенцев А. И. Конфиденциальное делопроизводство. М., Изд-во «Топ-персонал», 2003. 200с.
 34. Альбрехт Б. В. Номенклатуры дел и их роль в организации работы с документами юридических лиц разных форм собственности // Секретарское дело. 2004. № 4. С. 33-36
 35. Жукова М. П. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов (вчера, сегодня, завтра) // Отечественные архивы. 2004. № 4.
 36. Кузнецова Т. В. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ // Секретарское дело. 2004. № 1 (42).
 37. Кузнецова Т. В. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» – основа единой системы делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления. // Делопроизводство. 2006. № 4. С. 3-8.

38. Храмовская Н.А. Новый архивный перечень научно–технических и производственных документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 11. Храмовская Н.А., Новые Правила делопроизводства: пристальный взгляд специалиста /// Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2009. № 8. Режим доступа:
<http://www.delo-press.ru/magazines/documents/issue/2009/8/9202/>
39. Жукова М.П. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов (вчера, сегодня, завтра) // Отечественные архивы. 2004. № 4.
40. Разоренова Г.В. Паспортизация ведомственных архивов и ведомственное хранение документов в Калужской области (1900-е - н. 2000-х гг.) // Делопроизводство. 2008. № 2. С. 105-112
41. Ермолаева А.В. Изображение символики на правовых актах субъектов РФ (на примере Саратовской области) // Секретарское дело. 2001. №2. С. 14-16.
42. Столяров Ю.Н. Онтологический и мнемонический смыслы понятия информации // Научные и технические библиотеки. 2002. № 3.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ОБРАЗЦЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, ВЫНОСИМЫХ НА ЭКЗАМЕН

1. Оформить проект приказа о проведении аттестации персонала предприятия (основание: годовой план проведения аттестации персонала; распорядительные действия: создать комиссию для проведения аттестации персонала; провести аттестацию персонала).
2. Оформить проект решения совета директоров хозяйственного общества об открытии представительства (основание: расширение сферы деятельности общества и Программа развития общества; распорядительные действия: открыть представительство общества; подготовить документацию; заключить договор об аренде помещения под офис представительства; объявить конкурс на замещение вакантных должностей в представительстве; внести изменения в Устав общества в части сведений о филиалах и представительствах общества).
3. Оформить внутреннюю докладную записку руководителя структурного подразделения о необходимости увеличения штатной численности подразделения, адресованную руководителю общества (основание: необходимость формирования базы данных о потенциальных клиентах посредством анализа различных источников информации).
4. Составьте сопроводительное письмо организации для отправки рекламных материалов.
5. Составьте письмо-напоминание об устранении нарушений, допущенных при выполнении работ.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ВЫНОСИМЫХ НА ЭКЗАМЕН

1. Понятие «документ» и его эволюция. Классификация документов.
2. Нормативно-методические документы, акты, регламентирующие процесс документирования и работы с документами.
3. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
4. Стандартизация и унификация документов.
5. Внутренняя и внешняя структура документа. Формуляр и бланк документа.
6. Организационно-правовые и распорядительные документы. Их виды.
7. Информационно-справочные документы.
8. Служба ДОУ организации.
9. Унификация состава документов организации. Табель и альбом унификации форм документации.
10. Документооборот, правила организации документооборота.
11. Организация делопроизводства по обращениям граждан.
12. Номенклатура дел организации.
13. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.
14. Государственные архивы Российской Федерации и архивы организаций.
15. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.
16. Подготовка и передача дел в архив.
17. Проблема информационной безопасности в ДОУ, техническая защита информации.
18. Документационное обеспечение – основа технологии управления.
19. Электронный документооборот и его возможности.
20. Документные ресурсы и комплексы. Организация их хранения.
21. Принципы работы с информационными системами. Современные информационно-поисковые системы.
22. Контроль исполнения документов.
23. Архивный фонд Российской Федерации и система архивных учреждений.
24. Использование документов архивов.
25. Российская Федерация и основные принципы ее существования.
26. Президент Российской Федерации, его полномочия и деятельность.
27. Принцип разделения властей и его реализация в современной России.
28. Федеральные органы исполнительной власти РФ и их местные учреждения.
29. Судебная система Российской Федерации.
30. Органы местного самоуправления в Российской Федерации и их взаимодействие с органами государственной власти.

Критерии оценивания сформированности компетенций, шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Выставляется государственной экзаменационной комиссией в том случае, если в ходе ответов на оба вопроса экзаменационного билета продемонстрировано безупречное знание фактического материала, владение теорией вопросов, знание основополагающих законодательных актов, имеющих отношение к данному вопросу; практическое задание выполнено точно, дана правильная оценка оформления предложенного для анализа документа. Речь отвечающего грамотна. Ответ с логической точки зрения построен безупречно.
«Хорошо»	Выставляется государственной экзаменационной комиссией в том случае, если в ходе ответов на один из вопросов экзаменационного билета допущены незначительные неточности, на другой вопрос ответ является безупречным, при анализе оформления предложенного документа ответ был несколько сбивчивым. Речь в целом правильна.
«Удовлетворительно»	Выставляется государственной экзаменационной комиссией в том случае если при ответе на оба вопроса экзаменационного билета допущены неточности и ответ не является полным, при анализе оформления предложенного документа также допущены неточности и ошибки. В ответе присутствуют речевые ошибки.
«Неудовлетворительно»	Выставляется государственной экзаменационной комиссией в том случае, если при ответе на оба вопроса экзаменационного билета допущены серьезные ошибки, серьезные ошибки допущены также при выполнении практического задания, речь отвечающего плохо организована, нелогична.