

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

«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
АКАДЕМИЯ»

вылые тиупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



УТВЕРЖДЕНА
решением Ученого совета
от «28» ноября 2019 г. № 4
(с изм. от «21» мая 2020 г. № 10)

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Документационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Сыктывкар

2019

СОДЕРЖАНИЕ:

ВВЕДЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)
- 1.2. Место государственной итоговой аттестации в структуре освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО)
- 1.3. Объем и содержание ГИА
- 1.4. Материально-техническое обеспечение проведения ГИА

РАЗДЕЛ 2. ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

- 2.1. Форма проведения экзамена
- 2.2. Перечень вопросов к государственному экзамену
- 2.3. Рекомендации по подготовке к государственному экзамену
- 2.4. Перечень рекомендуемой литературы

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАБОТАМ (ВКР), ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

- 3.1. Требования к содержанию, структуре и объему ВКР
- 3.2. Выбор и утверждение темы ВКР
- 3.3. Организация работы по написанию ВКР
- 3.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение подготовки ВКР

РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

- 4.1. Перечень компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения ОПОП
- 4.2. Результаты освоения ОПОП ВО (показатели освоения компетенций: знания, умения, владения)
- 4.3. Критерии оценки результатов государственных аттестационных испытаний
 - 4.3.1. Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена
 - 4.3.2. Критерии оценки результатов защиты ВКР
- 4.4. Примеры практических заданий, выполняемых при сдаче государственного экзамена

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

- 5.1. Организация самостоятельной работы при подготовке к государственным аттестационным испытаниям
- 5.2. Аннотации к блокам вопросов, выносимых на государственный экзамен
- 5.3. Подготовка к защите ВКР

ПРИЛОЖЕНИЕ: Перечень тем ВКР на 2019-2020 учебный год.

ВВЕДЕНИЕ

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень высшего образования – бакалавриат), утвержденным Приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 №176;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301;
- Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. №816;
- локальными актами ГОУ ВО КРАГСиУ.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы и степени обладания выпускниками необходимыми общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями.

Основными задачами государственной итоговой аттестации являются:

проверка соответствия выпускника требованиям ФГОС ВО и определение уровня выполнения задач, поставленных в образовательной программе, оценка уровня сформированности у выпускника необходимых компетенций, степени владения выпускником теоретическими знаниями, практическими навыками и умениями в области документоведения и архивоведения.

1.2. Место государственной итоговой аттестации в структуре освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО)

«Государственная итоговая аттестация» относится к Блоку 3 в структуре образовательной программы, в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемый федеральным органом исполнительной власти, курирующим вопросы высшего образования.

Государственная итоговая аттестация – завершающий этап подготовки обучающегося по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план образовательной программы.

1.3. Объем и содержание ГИА

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме следующих государственных аттестационных испытаний:

- *государственного экзамена по направленности (профилю) «Документационное обеспечение управления»;*
- *защиты выпускной квалификационной работы.*

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме бакалаврской работы.

Объем государственной итоговой аттестации составляет 9 ЗЕ (6 недель), включая:

- подготовка к процедуре сдачи и сдача государственного экзамена по направленности (профилю) «Документационное обеспечение управления» – 3 ЗЕ (2 недели);

– подготовку к защите и процедуру защиты выпускной квалификационной работы – 6 ЗЕ (4 недели).

1.4. Материально-техническое обеспечение проведения ГИА

При подготовке обучающихся к ГИА задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в которую входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с научным руководителем:

- лекционные аудитории, оснащенные видеопроекционным оборудованием для презентаций, в том числе интерактивными досками SMART;
- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;
- интерактивные информационные киоски «Инфо».

Для проведения государственной итоговой аттестации используется материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ. Место проведения утверждается расписанием государственных аттестационных испытаний и доводится до сведения обучающихся и государственной экзаменационной комиссии за месяц до даты проведения.

Для проведения процедуры защиты с использованием дистанционных образовательных технологий закрепляется аудитория с мультимедийным оборудованием (проектор, ноутбук) с доступом к Интернету и формируется ссылка для подключения к системе видеоконференцсвязи с целью

идентификации личности обучающегося и наглядного представления им основных результатов выполненной выпускной квалификационной работы.

Раздел 2. ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

2.1. Форма проведения экзамена

Государственный экзамен проводится в устной форме, по экзаменационным билетам. Каждый экзаменационный билет содержит два теоретических вопроса и одно практическое задание. На подготовку ответа обучающимся отводится не более 60 минут.

2.2. Перечень вопросов к государственному экзамену

1. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.
2. Понятие «документ» и «информация».
3. Свойства, признаки и функции документа.
4. Способы и средства документирования.
5. Структура документа.
6. Понятие «формуляр документа».
7. Цель и основные методы классификации документов.
8. Понятие «система документации».
9. Унифицированные системы документации.
10. Нормативно-правовая и методическая основа современного делопроизводства.
11. Структура и функции службы ДОУ.
12. Нормативные документы по делопроизводству в организации.
13. Основные требования к организации документооборота.
14. Информационно-поисковая система по документам.
15. Табель унифицированных форм документов организации.
16. Номенклатура дел организации.
17. График документооборота организации.
18. Понятие «ценность документа», «экспертиза ценности».
19. Назначение и состав организационно-правовой системы документации.
20. Назначение распорядительной документации, характер действия входящих в неё документов.
21. Основные виды бланков документов, порядок их использования.

22. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

23. Нормативно-методические документы, регламентирующие кадровое делопроизводство.

24. Трудовой договор: структура, срок действия, порядок внесения и изменений.

25. Документирование организации работы с обращениями граждан.

26. Информационное обеспечение управления.

27. Ведомственные архивы.

28. Организация документов негосударственной части архивного фонда.

29. Оформление и выдача архивных справок.

30. Передача дел в архив.

31. Информатизация общества. Понятие информации и системы управления.

32. Информационные системы.

33. Понятие и виды аппаратного и программного обеспечения автоматизированных систем управления документами.

34. Виды деловой переписки, основные требования к ведению деловой переписки.

35. Официально-деловой стиль в системе современного русского литературного языка.

36. Органы государственной власти Российской Федерации и Республики Коми.

37. Субъекты административного права.

38. Система приказного делопроизводства (XV-XVII вв.).

39. Система коллежского делопроизводства (XVIII в.).

40. Система министерского делопроизводства (XIX-начало XX вв.).

41. Особенности советского государственного строительства. Высшие, центральные и местные органы государственной власти и управления РСФСР.

42. Делопроизводство в советский период.

43. Государственные учреждения СССР в 1923-1936 гг.

44. Государственные учреждения СССР в 30-50-е гг. XX в.

45. Государственные учреждения СССР в условиях «перестройки» в 1985-1991 гг. Государственные органы власти и управления Российской Федерации в 1990-е гг.

46. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.3. Рекомендации по подготовке к государственному экзамену

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

Подготовку к государственному экзамену следует начинать с ознакомления с программой государственного экзамена, которая доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для подготовки к государственному экзамену подготавливаются ежегодно кафедрой экономики и менеджмента располагаются в разделе 5. «Методические материалы» данной Программы. Особенно следует обратить внимание на аннотации к вопросам, выносимым на государственный экзамен. Текст аннотации фактически представляет собой содержательную структуру ответа. Также в помощь для подготовки к государственному экзамену приводится список литературы.

Для успешной сдачи государственного экзамена обучающийся должен посетить предэкзаменационную консультацию по вопросам программы государственного экзамена. Предэкзаменационная консультация включается в расписание государственной итоговой аттестации, которое утверждается не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения государственного экзамена.

При подготовке к ответу на вопросы билета государственного экзамена в бланке для устного ответа необходимо составить развернутый план, ориентируясь на материалы программы. При необходимости отдельные фрагменты ответа можно привести полностью (например, определения используемых понятий). Ответ на вопрос билета нужно начинать с общих положений и постепенно переходить к значимым деталям.

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, четкость при определении используемых понятий, умение делать выводы; стилистически грамотная речь.

В случае проведения государственного экзамена в дистанционной форме демонстрацией знаний теоретического материала является выполнение теста, практических умений – выполнения письменных задач.

2.5. Перечень рекомендуемой литературы

1. Андреев, С.В. Журналы, используемые в кадровом делопроизводстве: формы и правила ведения / С.В. Андреев. – М.: Альфа-Пресс, 2005.
2. Анисимов, В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации: практ. пособие кадровика / В.М. Анисимов. – М.: Экономика, 2003.
3. Артёмов, О.Ю. Теория и практика работы с кадрами: учеб. пособие / О.Ю. Артёмов и др. – М., 2007.
4. Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: доклады и сообщения на VI Всероссийской науч. конф. (16–17 июня 2009 г.) / ред. совет М.В. Ларин и др. – М., 2009.
5. Архипова, Т.Г. Современная организация государственных учреждений России: учеб. / Т.Г. Архипова, Е.П. Малышева. – М.: РГГУ, 2006.
6. Астахова, Л.В. Документоведение как наука: эволюция, понятие, структура, место в системе наук (в порядке дискуссии) / Л.В. Астахова // Делопроизводство. – №4. – 2007.
7. Байкова, И.Ю. Настольная книга делопроизводителя / И.Ю. Байкова. – 3-е изд., испр. – М.: ЭКСМО, 2010.
8. Басовская, Е.Н. Языковые трудности, связанные с составлением документов / Е.Н. Басовская // Секретарское дело. – 1997. – № 1. – С.28–35; № 2. – С.69–76.
9. Бобылева, М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М.П. Бобылева. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010.
10. Буина, А.С. Нормативные правовые документы организации, регламентирующие делопроизводство: учеб.-метод. пособие / А.С. Буина. – Сыктывкар: КРАГСиУ, 2009.
11. Быкова, Т.А. Делопроизводство: учеб. / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006.
12. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учеб. пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. – М.: ИНФРА-М, 2011.

13. Быкова, Т.А. Подготовка документов к последующему хранению и использованию: учеб. пособие / Т.А. Быкова, Е.М. Емышева, О.В. Мосягина. – М.: МИФИ, 1996.
14. Быстренко, В.И. История государственного управления и самоуправления в России: учеб. пособие / В.И. Быстренко. – М.; Новосибирск, 1997.
15. Варламова, Л.Н. Международные стандарты и технические отчеты по управлению документами, разрабатываемые ИСО/ТК 46/ПК 11 в 2012 году / Л.Н. Варламова // Делопроизводство. – № 3. – 2014. – С. 29-35.
16. Варламова, Л.Н. Международные стандарты ИСО 30300 и ИСО 15489: конкуренты или союзники? / Л.Н. Валамова // Делопроизводство. – №4. – 2013. – С. 15-18.
17. Варламова, Л.Н. Проекты стандартов и технических отчетов, используемых в сфере управления документами, разрабатываемых ИСО / Л.Н. Варламова // Делопроизводство. – №2 . – 2014. – С. 38-42.
18. Варламова, Л.Н. Пути развития документоведения в Российской Федерации / Л.Н. Варламова // Делопроизводство. – №1. – 2014.
19. Гагиева, А.К. Становление и формирование архивного дела в России (1917–1990): учеб. пособие: в 3 ч. / А.К. Гагиева. – Сыктывкар: КРАГСиУ, 2008–2010.
20. Гельман-Виноградов, К.Б. Особая миссия документов: избранные труды / К.Б. Гельман-Виноградов; предисл. М.В. Ларина. – М., 2009.
21. Голицына, О.Л. Информационные системы: учеб. пособие для вузов / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, И.И. Попов. – М., 2007.
22. Голуб, И.Б. Русский язык и культура речи: учеб. пособие / И.Б. Голуб. – М., 2001.
23. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М., 1991.
24. Делопроизводство в кадровой службе (Электронный ресурс) / сост. А.В. Верховцев. – 6-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2004.
25. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98: постановление Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28. – М.: ИПК Издательство стандартов, 1998.
26. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98: постановление Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28. – М.: ИПК Издательство стандартов, 1998.
27. Додонова, М.И. Правовая основа документирования (История вопроса) / М.И. Додонова // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С.103.

28. Документация в информационном обществе: управление документацией как сфера профессиональной деятельности: доклады и сообщения на XIV Международной науч.-практ. конф. (20–21 ноября 2007 г.) / ред. совет М.В. Ларин и др. – М., 2008.

29. Ермолаева, А.В. Документы субъектов Российской Федерации: учеб. пособие для вузов / А.В. Ермолаева. – М.: Юристъ, 2005.

30. Ермолаева, Е.В. К вопросу регламентации информационно документационного обеспечения в системе органов исполнительной власти / Е.В. Ермолаева // Делопроизводство. – 2009. – № 1.

31. Защита информации. Основные термины и определения. ГОСТ Р 50922-2006: приказ Ростехрегулирования от 27.12.2006 № 373-ст. – М.: Стандартинформ, 2008.

32. Защита информации. Система стандартов. Основные положения. ГОСТ Р 52069.0-2003: постановление Госстандарта РФ от 05.06.2003 № 181-ст. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2003.

33. Илюшенко, М.П. История делопроизводства в дореволюционной России: учеб. пособие / М.П. Илюшенко. – М., 1993.

34. Илюшенко, М.П. Формуляр документа / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова. – М.: МГИАИ, 1986.

35. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи. ГОСТ Р 34.10-2001: постановление Госстандарта РФ от 12.09.2001 № 380-ст. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2001.

36. История государственного управления России: учебник / под ред. В.Г. Игнатова. – Ростов-н/Д: Феникс, 2003.

37. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. – Уфа, 2008.

38. Кадровое делопроизводство (правовые основы): практ. пособие / под ред. Ю.П. Орловского. – М.: ИНФРА-М: Контракт, 2009.

39. Кадровое делопроизводство: практ. приложение к журналу «Управление персоналом». – М., 2005.

40. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 (ред. от 29.04.2008). – М., 1998.

41. Коржихина, Т.П. Советское государство и его учреждения: ноябрь 1917 – декабрь 1991 г.: учеб. / Т.П. Коржихина. – М., 1994.

42. Корнеев, И.К. Управление документами: учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – М.: ИНФРА-М, 2009.

43. Коробейникова, Л.С. Документационное обеспечение делового общения: учеб. пособие / Л.С. Коробейников, О.М. Купрюшина; под ред. Д.А. Ендовицкого. – М.: Магистр, 2011.
44. Костомаров, М.Н. Международные и общероссийские классификаторы информации как стандартный язык описания данных / М.Н. Костомаров. – М.: РГГУ, 2000.
45. Крылова, И.Ю. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / И.Ю. Крылова. – СПб.: Бизнес-пресса, 2005.
46. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / Н.П. Крюкова. – М.: ИНФРА-М, 2008.
47. Кузнецов, С.Л. Новый стандарт в области ДОУ / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2007. – № 3. – С.35–39.
48. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие / С.Л. Кузнецов; под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010.
49. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматические технологии) / Т.В. Кузнецова. – М., 2011.
50. Культура русской речи: учеб. для вузов / отв. ред. Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяев. – М., 1998.
51. Культура устной и письменной речи делового человека: словарь-практикум: для самообразования. – М., 1997.
52. Культура языка государственного служащего: учеб. пособие. – М.: РАГС, 1998.
53. Куняев, Н.Н. Документоведение: учеб. для вузов / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных; под ред. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2008.
54. Кутафин, О.Е. Высшие органы власти страны: 1988–1991 / О.Е. Кутафин. – М., 1992.
55. Кушнир, О.Н. Основы документирования управленческой деятельности: учеб. пособие по спецкурсу / О.Н. Кушнир, М.В. Кушнир. – Сыктывкар: КРАГСиУ, 2009.
56. Лавреш, И.И. Использование информационных технологий в региональном управлении: учеб. пособие / И.И. Лавреш. – Сыктывкар: КРАГСиУ, 2006.
57. Ларин М.В. Актуальные проблемы современного документоведения / М.В. Ларин // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. – № 2 (124). – 2014. – С. 139-148.

58. Ларин М.В. Актуальные проблемы современного документоведения / М.В. Ларин // Делопроизводство. – № 3. – 2013. – С. 3-7.
59. Ларин М.В. Разработка комплексных архивоведческих и документоведческих функциональных требований к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти / М.В. Ларин, Е.В. Романченко, Ю.Ю. Юмашева // Вестник архивиста. – № 3 (127). – 2014. – С. 209-224
60. Ларин М.В. Электронные документы и научно-методическое обеспечение управления ими в делопроизводстве и архиве / М.В. Ларин, В.Ф. Янковая // Отечественные архивы. – № 3. – 2014. – С. 43-48.
61. Ларин М.В. Электронные документы: вопросы теории и практики / М.В. Ларин // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. – № 2 (145). – 2015. – С. 53-63.
62. Ларин, М.В. Управление документацией и новые информационные технологии / М.В. Ларин. – М.: ВНИИДАД, 1998.
63. Ларин, М.В. Электронные документы в управлении: науч.-метод. пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков. – 2-е изд., доп. – М., 2008.
64. Ларьков, Н.С. Документоведение: учеб. пособие / Н.С. Ларьков. – М., 2006.
65. Ларьков, Н.С. На пути к общему документоведению / Н.С. Ларьков // Документ как социокультурный феномен: Сборник материалов IV Всероссийской научно-практической конференции с международным участием / Ответственный редактор Н. С. Ларьков. – Томск, 2010. – С. 21-29.
66. Малин, А.С. Исследование систем управления: учеб. для вузов / А.С. Малин, В.И. Мухин. – 3-е изд. – М.: ГУ ВШЭ, 2005.
67. Мартюшев, И.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления: учеб. пособие / И.А. Мартюшев, М.О. Козинец. – Сыктывкар: КРАГСиУ, 2009.
68. Мартюшев, И.А. Правовые основы документационного обеспечения управления: учеб. пособие / И.А. Мартюшев. – Сыктывкар: КРАГСиУ, 2010.
69. Межотраслевые укрупнённые нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. – М., 1995.
70. Мельников, В.П. Информационная безопасность и защита информации: учеб. пособие для вузов / В.П. Мельников, С.А. Клеймёнов, А.М. Петраков; под ред. С.А. Клеймёнова. – М.: Академия, 2006.

71. Методические рекомендации по внедрению Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации в государственных и муниципальных архивах России. – М., 2008.
72. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатурных дел / сост. А.Н. Сокова, Т.Р. Белая, М.Л. Гавлин. – М., 2006.
73. Минаева, Н.В. Аудит кадровых документов: учеб.-метод. пособие / Н.В. Минаева. – Сыктывкар: КРАГСиУ, 2009.
74. Минаева, Н.В. Кадровое делопроизводство: кадровая документация: учеб.-метод. пособие / Н.В. Минаева. – Сыктывкар: КРАГСиУ, 2007.
75. Министерства и ведомства: учеб. пособие / под ред. А.Н. Козыриной, Е.К. Глушко. – М.: НОРМА, 2008.
76. Морозова, В.И. Вычислительная техника и программирование: учеб.-метод. пособие / В.И. Морозова. – Сыктывкар: КРАГСиУ, 2006.
77. Мунчаев, Ш.М. История Советского государства / Ш.М. Мунчаев, В.М. Устинов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: НОРМА, 2008.
78. О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации (вместе с «Унифицированной системой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003»): постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2003.
79. Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организации пользования ими: метод. рекомендации / сост. В.И. Волкова, И.А. Дегтярева, И.В. Сабенникова, Е.В. Сашина. – М., 2009.
80. Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: метод. рекомендации / сост. И.В. Волкова и др. – М., 2009.
81. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93: постановление Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (ред. от 23.04.2009). – М.: ИПК Издательство стандартов, 1995.
82. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга: учеб. пособие. – М.: Вузовский учебник, 2009.
83. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием срока хранения. – М., 2008.
84. Петраков, А.П. Информатика: учеб.-метод. пособие / А.П. Петраков. – Сыктывкар: КРАГСиУ, 2006.

85. Плешкевич, А.Е. Эволюция представлений о документе и документальной деятельности / А.Е. Плешевич // Делопроизводство. – №2. – 2013.
86. Плешкевич, Е.А. Объект и предмет исследования в документоведении: сравнительный анализ / Е.А. Плешкевич // Делопроизводство. – №4. – 2007.
87. Плешкевич, Е.А. Проблемы и перспективы развития документоведения как целостной научной дисциплины: современные тенденции / Е. А. Плешкевич // Документ, источник, текст: горизонты современных исследований: Сборник научных трудов. – Н. Новгород, 2015. – С. 11-17.
88. Подолина, О. Системы электронного документооборота для государственных органов власти / О. Подолина // Финансовая газета. Региональный выпуск. – 2007. – № 4.
89. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия. – М., 1995.
90. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие для вузов по спец. «Менеджмент организации» / А.А. Раздорожный. – М.: ИНФРА-М, 2008.
91. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению управления. Рекомендации / ред. совет М.В. Ларин и др. – М., 2007.
92. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин. – М.: Высшая школа, 1988.
93. Секретариат в вопросах и ответах. – М., 2008.
94. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007: приказ Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст. – М.: Стандартинформ, 2007.
95. Смирнова, Г.Н. Проектирование экономических информационных систем: учеб. для вузов / Г.Н. Смирнова, А.А. Сорокин, Ю.Ф. Тельнов; под ред. Ю.Ф. Тельнова. – М.: Финансы и статистика, 2005.
96. Сокова, А.Н. Документоведение: теория и практика: избранные труды / А.Н. Сокова; предисл. М.В. Ларина. – М., 2009.
97. Составление и оформление служебных документов: практ. пособие для коммерч. фирм, обществ. организаций и гос. учреждений / под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: Интел-синтез, 1999.
98. Суровцева, Н.Г. Проблемы формирования единой терминосистемы в области управления документацией в стандартах различных систем менеджмента (на примере сравнения стандартов серии 9000 и серии 30300) / Н.Г. Суровцева // Делопроизводство. – №1. – 2014. – С. 70 - 76.

99. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М., 2001.
100. Трудовое право. С учётом новой редакции Трудового кодекса Российской Федерации: учебник / под ред. О.В. Смирнова, И.О. Снигирёвой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2008.
101. Тюкавина, И.А. Технические средства управления: учеб. пособие / И.А. Тюкавина. – Сыктывкар: КРАГСиУ, 2007.
102. Федосеева, Н. Сущность и проблемы электронного документооборота / Н.Н. Федосеева // Юрист. – 2008. – № 6.
103. Харченко, Е.В. Система государственного и муниципального управления: учеб. пособие / Е.В. Харченко, Ю.В. Вертакова. – М., 2009.
104. Хорхордина, Т.И. Возникновение и развитие школы документооборота и делопроизводства / Т.И. Хорхордина // Делопроизводство. – №2. – 2014.
105. Хорхордина, Т.И. Возникновение и развитие школы документооборота и делопроизводства / Т.И. Хорхордина // Делопроизводство. – №3. – 2014.
106. Храмцовская, Н.А. Новые Правила делопроизводства: пристальный взгляд специалиста / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2009. – № 8.
107. Чернов, В.Н. Системы электронного документооборота: учеб. пособие / В.Н. Чернов. – М.: РАГС, 2010.
108. Чуковенков, А.Ю. Требования к оформлению документов. Комментарии к ГОСТ Р 6.30-2003 / А.Ю. Чуковенко, В.Ф. Янковая. – М., 2006.
109. Шепелева, А.Ю. Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве / А.Ю. Шепелева. – М., 2005.
110. Широкова, Е.И. Конфиденциальное делопроизводство: учеб.-метод. пособие / Е.И. Широкова. – Сыктывкар: КРАГСиУ, 2011.
111. Янковая В.Ф. Сравнительный анализ определений понятия "электронный документ" в нормативных актах российской федерации, стран СНГ и Латвии / В.Ф. Янковая // Сборник материалов XIX Международной научно-практической конференции «Документация в информационном обществе: «облачные» технологии и электронный документооборот» (24-25 октября 2012 г., Москва). – М., 2013. – С. 145-152.
112. Янковая, В.Ф. Деловая переписка: учеб.-практ. пособие / В.Ф. Янковая. – М., 2007.

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учеб.-практ. пособие / В.А. Арасланова. – М.: Директ-Медиа, 2013. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – М.: Юнити-Дана, 2015. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
3. Гринберг, А.С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.С. Гринберг, А.С. Бондаренко, Н.Н. Горбачёв. – М.: Юнити-Дана, 2015. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
4. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю.М. Демин. – М.: Директ-Медиа, 2014. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
5. Демин, Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник [Электронный ресурс]: справ.-метод. пособие / Ю.М. Демин. – М.: Директ-Медиа, 2014. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
6. Дигина, О.Л. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь-справочник / О.Л. Дигина; авт.-сост. О.Г. Усанова, А.В. Лушникова, А.Г. Азнагулова, М.В. Моторная и др. - Челябинск: ЧГАКИ, 2015. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
7. Кабашов, С.Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. - 3-е изд., стер. – М.: Изд-во «Флинта», 2016. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
8. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Г.В. Казанцева. - 6-е изд., стереотип. – М.: Изд-во «Флинта», 2017. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
9. Козина, Е.С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие / Е.С. Козина. – М.: Директ-Медиа, 2013. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
10. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / А.Г. Фабричных, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. – М.: Логос, 2011. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

11. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо [Электронный ресурс]: учеб.-справ. пособие / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд. – М.: Дашков и Ко, 2015. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
12. Куняев, Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных. – М.: Логос, 2011. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
13. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.П. Кушнерук. - 7-е изд., стереотип. – М.: Изд-во «Флинта», 2016. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
14. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: Директ-Медиа, 2014. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
15. Матяш, С.А. Информационные технологии управления [Электронный ресурс]: курс лекций / С.А. Матяш. – М.: Директ-Медиа, 2014. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
16. Михайлов, Ю.М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия [Электронный ресурс]: практ. пособие / Ю.М. Михайлов. – М.: Директ-Медиа, 2014. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
17. Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить [Электронный ресурс]: практ. пособие / Ю.М. Михайлов. – М.: Директ-Медиа, 2014. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
18. Рогожин, М.Ю. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы [Электронный ресурс]: практ. рекомендации / М.Ю. Рогожин. – М.: Директ-Медиа, 2014. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
19. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учеб.-практ. пособие / М.Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Директ-Медиа, 2014. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
20. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учеб.-практ. пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: Директ-Медиа, 2014. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
21. Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов [Электронный ресурс]: практ. пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: Директ-Медиа, 2014. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
22. Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р 6.30-2003) [Электронный ресурс]: учеб.-практ. пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: Директ-Медиа, 2014. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

23. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия [Электронный ресурс]: учеб.-практ. пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: Директ-Медиа, 2014. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

24. Рогожин, М.Ю. Приказы и распоряжения предприятия [Электронный ресурс]: учеб.-практ. пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: Директ-Медиа, 2014. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

25. Самахвалов, Е.В. Автоматизированная система документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] / Е.В. Самахвалов. – М.: Лаборатория книги, 2010. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

26. Тельчаров, А.Д. Архивоведение [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.Д. Тельчаров. – М.: ИТК «Дашков и К°», 2017. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

27. Трофимова, О.В. Основы делового письма [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тюменский государственный университет. - 4-е изд., стер. – М.: Издательство «Флинта», 2016. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

28. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник / Ш.А. Янкович. – М.: Юнити-Дана, 2015. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

Законодательные акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 // Собрание законодательства РФ – N31. – 2014. – 4 авг.

2. О Государственном гербе Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ // Рос. газета. – 2000. – 27 дек.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Рос. газета. – 1994. – 08 дек.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // Рос. газета. – 1996. – 06 февр.; 1996. – 07 февр.; 1996. – 08 февр.; 1996. – 10 февр.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ // Рос. газета. – 2001. – 28 нояб.

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвёртая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 23.07.2013) // Рос. газета. – 2006. – 22 дек.

7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Рос. газета. – 2001. – 31 дек.

8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Рос. газета. – 2001. – 31 дек.
9. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ // Рос. газета. – 1996. – 18 июня; 1996. – 19 июня; 1996. – 20 июня; 1996. – 25 июня.
10. О бухгалтерском учёте: федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ // Рос. газета. – 2011. – 09 дек.
11. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Рос. газета. – 2004. – 31 июля.
12. О государственной тайне: закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 // Рос. газета. – 1993. – 21 сент.
13. О государственном языке Российской Федерации: федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ // Рос. газета. – 2005. – 07 июня.
14. О коммерческой тайне: федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ // Рос. газета. – 2004. – 05 авг.
15. О персональных данных: федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Рос. газета. – 2006. – 29 июля.
16. О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания: федеральный закон от 14.06.1994 № 5-ФЗ // Рос. газета. – 1994. – 15 июня.
17. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Рос. газета. – 2006. – 05 мая.
18. О техническом регулировании: федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ // Рос. газета. – 2002. – 31 дек.
19. О стандартизации в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.06.2015 N 162-ФЗ // Собрание законодательства РФ – N 27. – 2015. – 6 июля.
20. О языках народов Российской Федерации: закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 // Ведомости СНД и ВС РСФСР. – 1991. – № 50. – Ст.1740.
21. Об актах гражданского состояния: федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ // Рос. газета. – 1997. – 20 нояб.
22. Об акционерных обществах: федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ // Рос. газета. – 1995. – 29 дек.
23. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Рос. газета. – 2004. – 27 октяб.
24. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Рос. газета. – 2006. – 29 июля.

25. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ // Рос. газета. – 2009. – 13 февр.

26. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ // Рос. газета. – 2008. – 26 дек.

27. Об обязательном экземпляре документов: федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ // Рос. газета. – 1995. – 17 янв.

28. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Рос. газета. – 2010. – 30 июля.

29. Об электронной подписи: федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Рос. газета. – 2011. – 08 апр.

Указы Президента РФ

1. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ 09.09.2000 № Пр-1895) // Рос. газета. – 2000. – 28 сент.

2. О классификаторе правовых актов: указ Президента РФ от 15.03.2000 № 511 // Собр. законодательства РФ. – 2000. – № 12. – Ст.1260.

3. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти: указ Президента РФ от 23.05.1996 № 763 // Рос. газета. – 1996. – 28 мая.

4. Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера: указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 // Рос. газета. – 1997. – 14 марта.

5. Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне: указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 // Рос. газета. – 1995. – 27 дек.

6. Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела: указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 // Рос. газета. – 2005. – 07 июня.

7. Вопросы Федерального архивного агентства: Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 (вместе с «Положением о Федеральном архивном агентстве») // Собрание законодательства РФ. – 2016. – 27 июля. – №26 (Часть I). – Ст. 4034.

Постановления Правительства РФ

1. О базовых государственных информационных ресурсах: постановление Правительства РФ от 14.09.2012 № 928 // Собр. законодательства РФ. – 2012. – № 39. – Ст.5269.
2. О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг: постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 // Собр. законодательства РФ. – 2012. – № 27. – Ст.3744.
3. О единой системе межведомственного электронного взаимодействия: постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 // Собр. законодательства РФ. – 2010. – № 38. – Ст.4823.
4. О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну: постановление Правительства РСФСР от 05.12.1991 № 35 // СП РФ. – 1992. – № 1–2. – Ст.7.
5. О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 // Рос. газета. – 2005. – 25 янв.
6. О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 // Рос. газета. – 2005. – 05 авг.
7. О трудовых книжках (вместе с “Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей”): постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 // Рос. газета. – 2003. – 22 апр.
8. Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг: постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 // Собр. законодательства РФ. – 2013. – № 5. – Ст.377.
9. Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 24.11.2009 № 953 // Рос. газета. – 2009. – 02 дек.
10. Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных: постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 583 // Собр. законодательства РФ. – 2013. – № 30 (часть II). – Ст.4107.

11. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 // Собр. законодательства РФ. – 1996. – № 2. – Ст.123.

12. Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне: постановление Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 // Собр. законодательства РФ. – 2010. – № 7. – Ст.762.

13. Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии: постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 30 (ч. II). – Ст.3165.

14. Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота: постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 // Рос. газета. – 2006. – 30 сент.

15. Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации: постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 // Рос. газета. – 2008. – 24 сент.

16. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 // Рос. газета. 2009. – 24 июня.

17. Об утверждении Правил организации и осуществления федерального государственного контроля за обеспечением защиты государственной тайны: постановление Правительства РФ от 22.11.2012 № 1205 // Собр. законодательства РФ. – 2012. – № 49. – Ст.6856.

18. Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности: постановление Правительства РФ от 04.09.1995 № 870 // Рос. газета. – 1995. – 14 сент.

19. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации: постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 // Рос. газета. – 1997. – 21 авг.

20. Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных: постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 // Рос. газета. – 2012. – 07 нояб.

21. Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных: постановление Правительства РФ от 06.07.2008 № 512 // Рос. газета. – 2008. – 11 июля.

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

Правовые акты министерств, служб, агентств РФ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Государственные стандарты, общероссийский классификатор

1. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. – М.: Издательство стандартов, 1992.
2. ГОСТ 7.50-2002 СИБИБД. Консервация документов. Общие требования // М., Стандартиформ, 2002.
3. ГОСТ 7.65-92. СИБИБД. Кинодокументы, фотодокументы, документы на микрофишах. Общие требования к архивному хранению. – М.: Издательство стандартов, 1992.
4. ГОСТ 7.68-95 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению. – М.: Издательство стандартов, 1992.
5. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению (утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.11.2013 № 1465-ст). – М.: Стандартиформ, 2014.
6. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности (утв. Приказом Ростехрегулирования от 18.10.2011 № 466-ст). – М.: Стандартиформ, 2012.
7. ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 Обеспечение долговременной сохранности электронных документов (утв. Приказом Ростехрегулирования от 17.09.2012 № 325-ст). – М.: Стандартиформ, 2012.
8. ГОСТ Р 7.0.97-2016 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) (ред. от 14.05.2018). – М.: Стандартиформ, 2016.
9. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). – М.: Стандартиформ, 2013.

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

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

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

13. ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.12.2015 N 2123-ст) // М.: Стандартинформ, 2016.

14. ГОСТ Р ИСО 30301-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 28.05.2014 N 460-ст) // М.: Стандартинформ, 2015.

15. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 15.04.2013). – М.: ИПК Издательство стандартов, 1995.

Нормативные правовые акты Республики Коми, органов государственной власти Республики Коми

1. Конституция Республики Коми от 17.02.1994 // Красное знамя. – 1994. – 10 марта.

2. О порядке опубликования и вступления в силу законов Республики Коми и иных правовых актов, принимаемых в Республике Коми, а также о порядке опубликования материалов, подлежащих официальному опубликованию: закон Республики Коми от 04.11.2002 № 101-РЗ // Республика. – 2002. – 12 ноября.

3. О некоторых вопросах в сфере обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов Республики Коми: закон Республики Коми от 23.12.2009 № 130-РЗ // Республика. – 2009. – 29 дек.

4. О Государственном гербе Республики Коми: закон Республики Коми от 06.06.1994 № XII-20/1 // Ведомости Верховного Совета Республики Коми. – 1994. – № 6. – Ст.57.

5. О государственных языках Республики Коми: Закон Республики Коми от 28.05.1992 // Красное знамя. – 1992. – 11 июля.

6. О государственных информационных системах Республики Коми: Закон Республики Коми от 29.09.2010 № 94-РЗ // Ведомости норм. актов органов гос. власти Республики Коми. – 2010. – № 37. – Ст.845.

7. Об утверждении перечней информации о деятельности Главы Республики Коми, органов в системе исполнительной власти Республики Коми, подчиненных Главе Республики Коми, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": Указ Главы РК от 27.09.2016 N 117 // Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми", 03.10.2016, N 16, ст. 211.

8. Об утверждении перечня информации о деятельности Государственного Совета Республики Коми, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: Постановление Госсовета Республики Коми от 18.03.2010 № IV-7/54 // Республика. – 2010. – 17 апр.

9. Об утверждении перечней информации о деятельности Правительства Республики Коми, органов исполнительной власти Республики Коми и государственных органов Республики Коми, образуемых Правительством Республики Коми, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: Постановление Правительства Республики Коми от 21.05.2010 № 154 // Республика. – 2010. – 10 июня.

10. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах в системе исполнительной власти Республики Коми: Постановление Правительства Республики Коми от 11 февраля 2015 г. N 58 // Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми. – N 3. – 2015. – 3 марта.

11. Об организации межведомственной системы электронного документооборота: Постановление Правительства Республики Коми от 20.09.2011 № 396 // Ведомости норм. актов органов гос. власти Республики Коми. – 2011. – № 36. – Ст.929.

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

Ресурсы сети «Интернет»

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

Раздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАБОТАМ (ВКР), ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Требования к содержанию, структуре и объему ВКР

Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) в соответствии с «Положением о выпускной квалификационной работе» представляет собой самостоятельную и логически завершенную научно-исследовательскую работу на заданную тему, написанную лично автором под руководством научного руководителя, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении основной профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования. В ВКР могут использоваться материалы исследований, отраженные в выполненных ранее обучающимся курсовых работах.

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

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

– определение уровня подготовки студента для ведения самостоятельной деятельности.

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

Ценность ВКР определяется ее высоким теоретическим уровнем и практической частью.

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

Учебно-научные работы в вузе (рекомендации по подготовке и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ): учеб.-метод. пособие / А.Е. Квашнёва, И.А. Игнатов, В.В. Попова, С.А. Ткачев, И.А. Тюкавина. – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСиУ, 2018.

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

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

Основными структурными элементами ВКР являются:

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

Оформление содержания работы

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

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

Затем в содержании указываются слова:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ,

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ,

ПРИЛОЖЕНИЯ (прописными буквами).

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

Введение рекомендуется начинать с обоснования актуальности темы, в которой раскрывается замысел исследования, его научное и практическое значение. Затем формулируется проблема исследования. После чего, на основе проблемы, определяется объект и предмет.

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

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

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

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

- исследовать законодательное и отраслевое регулирование вопросов кадровой работы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К неопубликованным источникам также следует отнести организационные и нормативные документы предприятий с указанием их названия, даты утверждения и ссылкой на текущий архив. Документы текущего делопроизводства (приказы, акты, протоколы и др.), тоже являющиеся источниками, как правило, в список не включаются.

Список литературы составляется по алфавиту - первой букве фамилий авторов. В раздел ЛИТЕРАТУРА включаются монографии, практические пособия, статьи и др. (не менее 30-40 наименований). Справочники, энциклопедии указываются отдельной группой ниже литературы. По каждому наимено-

ванию указываются все сведения: автор, название, место и год издания, страницы. Учебники в общий список не включаются. Классификация исследований возможна по желанию автора.

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

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

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

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

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

3.2. Выбор и утверждение темы ВКР

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

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

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

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

3.3. Организация работы по написанию ВКР

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

В обязанности студента в ходе выполнения ВКР входит:

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

Работа допускается к защите при наличии отзыва руководителя ВКР.

График выполнения отдельных этапов ВКР

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

График должен предусматривать следующие этапы.

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

Как правило за 4 недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии, выпускающая кафедра совместно с руководителями ВКР проводит промежуточную аттестацию работ студентов. Студенты, не выполнившие задания в сроки, установленные графиком, не аттестуются.

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

План ВКР включает следующие элементы:

- введение, в котором обосновывается актуальность темы, фиксируется проблема исследования, раскрывается степень разработанности проблемы в науке, определяются объект, предмет, цель, задачи и методы проведения исследования, указывается материал, на основе которого проводится исследование;
- две-три главы основной части ВКР, где рассматриваются теоретические и практические вопросы по изучаемой теме;
- заключение, содержащее основные результаты проведенной работы (теоретические выводы и практические рекомендации);
- библиографию;
- приложения.

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

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

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

В зависимости от практической или теоретической направленности исследования, структура работы может варьироваться. Типичная структура ВКР может быть следующей.

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

Первая глава посвящается анализу нормативной и методической базы по проблеме исследования.

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

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

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

Подготовка к процедуре защиты ВКР

Подготовка к процедуре защиты ВКР и ее защита регламентируется следующими локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ:

– Положением о выпускной квалификационной работе, утвержденным решением Ученого совета ГОУ ВО КРАГСиУ от 26.10.2017 № 2;

– Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, утвержденным решением Ученого совета ГОУ ВО КРАГСиУ от 26.04.2018 № 9.

3.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение подготовки ВКР

Подбор литературы и фактического материала при подготовке бакалаврской работы определяется обучающимся самостоятельно при консультационной поддержке научного руководителя.

Игнатов, И.А. Основы научных исследований: учеб.-метод. пособие / И.А. Игнатов, И.А. Тюкавина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСиУ, 2016. – 133 с.

Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем:

Перечень информационных технологий, применяемых обучающимся при подготовке ВКР, определяется совместно с научным руководителем практики от Академии по согласованию руководителем практики от организации.

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервис вебконференций iMind, Google Hangouts, сервис видеоконференций, в том числе appear.in

Сопровождение подготовки обучающимся ВКР возможно с использованием образовательного портала КРАГСиУ.

Раздел 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Перечень компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения ОПОП ВО

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Уровень сформированности общекультурных компетенций (ОК):

ОК-1 – обладает способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

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

ОК-3 – обладает способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

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

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

ОК-6 – обладает способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 – обладает способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОК-8 – обладает способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

ОК-9 – обладает готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий

ОК-10 – обладает способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;

ОК-11 – обладает способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.

уровень сформированности общепрофессиональных компетенций (ОПК):

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

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

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

ОПК-5 – владеет знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов;

ОПК-6 – обладает способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

уровень сформированности профессиональных компетенций (ПК):

ПК-1 – обладает способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;

ПК-2 – владеет основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;

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

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

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

ПК-6 – обладает способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;

ПК-7 – обладает способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;

ПК-8 – обладает способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;

ПК-9 – владеет навыками составления библиографических и архивных обзоров;

ПК-10 – владеет принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;

ПК-11 – обладает владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;

ПК-12 – обладает способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;

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

ПК-14 – владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;

ПК-15 – обладает способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;

ПК-16 – владеет правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;

ПК-17 – владеет методами защиты информации;

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

ПК-19 – обладает способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

ПК-20 – обладает способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

ПК-21 – обладает владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;

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

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

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

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

ПК-27 – обладает способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;

ПК-28 – владеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве/

4.2. Результаты освоения ОПОП ВО (показатели освоения компетенций: знания, умения, владения)

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)
Код	Содержание	
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Должен знать: основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции Должен уметь: использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции Должен владеть: способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Должен знать: основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции Должен уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции Должен владеть: навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Должен знать: основы экономических знаний в различных сферах деятельности Должен уметь: использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности Должен владеть: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Должен знать: основы права в различных сферах деятельности Должен уметь: использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности Должен владеть: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Должен знать: способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Должен уметь: использовать знания в области коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Должен владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Должен знать: как работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Должен уметь:

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)
Код	Содержание	
	этнические, конфессио- нальные и культурные раз- личия	работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, эт- нические, конфессиональные и культурные различия Должен владеть: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные разли- чия
ОК-7	способность к самооргани- зации и самообразованию	Должен знать: основы самоорганизации и самообразования Должен уметь: применять на практике основы самоорганизации и самообразова- ния Должен владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	способность использовать методы и средства физиче- ской культуры для обеспе- чения полноценной соци- альной и профессиональ- ной деятельности	Должен знать: методы и средства физической культуры для обеспечения полно- ценной социальной и профессиональной деятельности Должен уметь: использовать методы и средства физической культуры для обес- печения полноценной социальной и профессиональной деятельно- сти Должен владеть: способностью использовать методы и средства физической куль- туры для обеспечения полноценной социальной и профессиональ- ной деятельности
ОК-9	готовность пользоваться основными методами за- щиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихий- ных бедствий	Должен знать: основные методы защиты производственного персонала и насе- ления от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий Должен уметь: пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, ката- строф, стихийных бедствий Должен владеть: готовностью пользоваться основными методами защиты произ- водственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
ОК-10	способность к использова- нию основных методов, способов и средств получе- ния, хранения, перера- ботки информации	Должен знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, пе- реработки информации Должен уметь: использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации Должен владеть: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к ис- торическому наследию и культурным традициям	Должен знать: как уважительно и бережно относиться к историческому насле- дию и культурным традициям Должен уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям Должен владеть: способностью уважительно и бережно относиться к историче- скому наследию и культурным традициям

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)
Код	Содержание	
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Должен знать: использования теоретических знаний и методов исследования на практике Должен уметь: использовать теоретические знания и методы исследования на практике Должен владеть: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-2	владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Должен знать: область информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) Должен уметь: пользоваться базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) Должен владеть: владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)
ОПК-3	владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Должен знать: системы органов государственной и муниципальной власти Должен уметь: использовать знания систем органов государственной и муниципальной власти Должен владеть: навыками использования базовых знаний систем органов государственной и муниципальной власти
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Должен знать: способы применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров Должен уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров Должен владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ОПК-5	владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Должен знать: область правил публикации исторических источников и оперативного издания документов Должен уметь: применять знания в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов Должен владеть: владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на	Должен знать:

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)
Код	Содержание	
	основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	как решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Должен уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Должен владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Должен знать: научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности Должен уметь: применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности Должен владеть: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-2	владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	Должен знать: основы информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере Должен уметь: пользоваться основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере Должен владеть: основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
ПК-3	владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Должен знать: основные проблем в области документоведения и архивоведения Должен уметь: использовать знания проблем в области документоведения и архивоведения Должен владеть: навыками использования знаний проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-4	способность самостоятельно работать с различными источниками информации	Должен знать: методы самостоятельной работы с различными источниками информации Должен уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации Должен владеть: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-5	владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Должен знать: тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела Должен уметь: определять тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела и использовать знания на практике Должен владеть:

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)
Код	Содержание	
		навыками использования знаний о тенденциях развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела на практике
ПК-6	способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Должен знать: как анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива Должен уметь: анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива Должен владеть: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-7	способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Должен знать: способы оценки и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения Должен уметь: оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения Должен владеть: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
ПК-8	способность анализировать ценность документов с целью их хранения	Должен знать: как анализировать ценность документов с целью их хранения Должен уметь: анализировать ценность документов с целью их хранения Должен владеть: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-9	владение навыками составления библиографических и архивных обзоров	Должен знать: способы составления библиографических и архивных обзоров Должен уметь: составлять библиографические и архивные обзоры Должен владеть: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров
ПК-10	владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Должен знать: принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам Должен уметь: использовать принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам Должен владеть: принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-11	владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Должен знать: основы реферирования и аннотирования научной литературы, основы редакторской работы Должен уметь: реферировать и аннотировать научную литературу, вести редакторскую работу Должен владеть:

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)
Код	Содержание	
		навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
ПК-12	способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Должен знать: как выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций Должен уметь: выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций Должен владеть: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
ПК-13	способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Должен знать: способы ведения научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций Должен уметь: вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций Должен владеть: навыками ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Должен знать: приёмы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле Должен уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле Должен владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-15	способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Должен знать: способы совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации Должен уметь: совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации Должен владеть: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Должен знать: правила эксплуатации технических средств и методы использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле Должен уметь: эксплуатировать технические средства и использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле Должен владеть: правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)
Код	Содержание	
ПК-17	владение методами защиты информации	Должен знать: методы защиты информации Должен уметь: использовать на практике методы защиты информации Должен владеть: навыками использования методов защиты информации
ПК-18	владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Должен знать: современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами Должен уметь: использовать знания о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на практике Должен владеть: навыками использования современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на практике
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Должен знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки Должен уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки Должен владеть: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Должен знать: правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами Должен уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами Должен владеть: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-21	владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Должен знать: способы составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив Должен уметь: составлять описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив Должен владеть: навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Должен знать: теорию определения ценности документов и организацию работы по проведению экспертизы ценности документов Должен уметь: применять на практике теорию определения ценности документов; проводить экспертизу ценности документов Должен владеть: навыками участия в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-23	владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Должен знать: теорию учета и обеспечения сохранности документов в архиве Должен уметь:

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)
Код	Содержание	
		использовать теоретические знания учета и обеспечения сохранности документов в архиве Должен владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-24	владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Должен знать: теоретическую базу организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов Должен уметь: применять на практике теоретическую базу организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов Должен владеть: навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Должен знать: методы и способы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки Должен уметь: применять на практике методы и способы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки Должен владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-26	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Должен знать: способы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел Должен уметь: использовать на практике способы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел Должен владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Должен знать: алгоритм проведения экспертизы ценности документов Должен уметь: проводить экспертизы ценности документов Должен владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-28	владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Должен знать: методы учета и обеспечения сохранности документов в архиве Должен уметь: вести учет и обеспечивать сохранность документов в архиве Должен владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве

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

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

Студент должен уметь:

- правильно применять нормативные правовые акты;
- ориентироваться в дискуссионных вопросах, определять собственную позицию в решении проблем;
- соотносить теоретические положения с практикой, выявлять существующие различия, взаимосвязь, противоречия, возникающие между ними;
- устанавливать взаимосвязи, закономерности, тенденции и перспективы развития явлений;
- логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы;
- правильно представить понятийный и категориальный аппарат дисциплин, входящих в государственный экзамен;
- правильно строить коммуникацию;
- соблюдать регламент: ответ должен строго соответствовать объему заданий билета.

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

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

В процессе написания выпускной квалификационной работы студент должен уметь:

- поставить и сформулировать проблему исследования в соответствии с избранной темой;
- проработать специальную литературу по проблематике исследования;
- сформулировать гипотезу или положения, вытекающие из проблематики исследования;
- продумать методику сбора информации и основные этапы проведения исследования;
- составить план выполнения основных этапов сбора информации;

– продумать общую концепцию выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) и т.д.

4.3. Критерии оценки результатов государственных аттестационных испытаний

4.3.1. Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена

Результаты сдачи государственного экзамена измеряются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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

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

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

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

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

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

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту,

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

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

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту,

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

– давшему ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.

Критерии и показатели оценки результатов тестового задания

Выполнение тестовое задание позволяет набрать 80 баллов, каждый вопрос оценивается в 1 балл.

Критерии и показатели оценки письменного практического задания

Критерии оценивания	Максимальный балл
Продемонстрированы глубокие знания при выполнении практического задания	20
Практическое задание выполнено верно	15
Выполнение практического задания с несущественными ошибками	10
Не умение выполнять сформулированное практическое задание	5

Итоговая оценка по государственному экзамену в дистанционной форме выставляется по традиционной системе оценивания. Перевод балльных оценок в академические оценки производится по шкале, представленной в табл.

Шкала перевода баллов в традиционную форму оценивания

Критерии оценивания (% положительных ответов)	Показатели
86-100	отлично
71-85	хорошо
51-70	удовлетворительно
менее 50	неудовлетворительно

4.3.2. Критерии оценки результатов защиты ВКР

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

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

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

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

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

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

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

Оценка «неудовлетворительно» может быть поставлена за следующие недостатки.

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

Поскольку ВКР представляет собой результат самостоятельного исследования выпускника, в случае, если государственная экзаменационная комиссия в ходе защиты ВКР обнаружит в ней признаки плагиата или иные доказательства постороннего участия в ее подготовке и написании, то в независимости от наличия у нее иных положительных характеристик, обучающемуся выставляется неудовлетворительная оценка.

4.4. Примеры практических заданий, выполняемых при сдаче государственного экзамена

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

С целью методической поддержки обучающихся при подготовке и оформлении ВКР сформировано учебно-методическое пособие «Учебно-научные работы в вузе (рекомендации по подготовке и оформлению выпускных квалификационных работ)», изданное по решению Научно-методического совета ГОУ ВО КРАГСиУ (от 20.12.2017 № 4).

5.1. Организация самостоятельной работы при подготовке к государственным аттестационным испытаниям

Самостоятельная работа представляет собой важнейшую составляющую компетентностно-ориентированного образовательного процесса при подготовке к ГИА и служит достижению следующих целей:

- формирование навыков самообразования, развитие познавательных и творческих способностей личности как основополагающего компонента компетентности выпускника;

- формирование научно-исследовательских компетенций обучающихся, способности к осуществлению самостоятельных научных проектов;

Задачи самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;

- углубление и расширение теоретических знаний;

- формирование навыков работы с литературой;

- развитие познавательных способностей и активности: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие исследовательских умений.

Планирование самостоятельной работы направлено на формирование логически выстроенной, прозрачной, понятной, доступной и эффективной системы организации самостоятельной работы и её оценки.

Организация самостоятельной работы обучающегося по подготовке и защите ВКР формируется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и процедуре защиты ВКР.

5.2. Аннотации к блокам вопросов, выносимых на государственный экзамен

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

Понятия «документ» и «информация». Возникновение документа. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Связь информации и документа. Определение понятия «документ» в различных науках (юридический, управленческий, исторический и иные аспекты). Определение понятия «документ» в документоведении. Определение понятия «документ» в нормативных документах и государственных стандартах. Современные про-

блемы научной трактовки понятия «документ». Соотношение понятий «документ» и «документированная информация». Определение понятия «электронный документ».

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

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

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

Формуляр документа. Понятие «формуляр документа». Историческое складывание формуляра документа. Индивидуальный и типовый формуляр документа. Формуляр-образец. Отличие формуляра документа от бланка документа.

Цель и основные методы классификации документов. Необходимость классификации документов. Документная систематика (система, подси-

стема, тип, класс, группа, вид, разновидность, форма документа). Иерархический и фасетный методы классификации. Семантические и функциональные классификации. Классификация документов по документообразующим признакам.

Система документации. Понятие «система документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации. Функциональные и корпоративные системы документации.

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

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

Правовое регулирование архивного дела. Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации». Основные правила работы архивов организаций. Основные правила работы ведомственных архивов. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и иные перечни, устанавливающие сроки хранения документов.

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

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

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

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

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

Регистрация документов и организация справочно-информационной работы. Регистрация документов: задачи, организация, формы, их сравнительные характеристики, правила и принципы. Индексирование документов. Значение и правила формирования индексов. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.

Табель унифицированных форм документов организации. Назначение табеля унифицированных форм документов, его роль в унификации управленческой документации. Характеристика основных этапов подготовки табеля унифицированных форм документов. Предпроектное обследование документации организации. Структура табеля унифицированных форм документов. Механизм внесения изменений и дополнений. Взаимосвязь табеля унифицированных форм документов и альбома форм документов.

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

График документооборота организации. Назначение графика документооборота. Характеристика основных этапов подготовки графика документооборота. Структура графика документооборота. Разработка и введение в действие.

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

Подготовка и передача дел в архив организации. Систематизация документов в делах. Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Порядок нумерации листов дела. Особенности нумерации сложных листов дела, чертежей, конвертов с вложениями. Литерные номера. Составление заверительной надписи. Внутренняя опись документов дела. Переплет (подшивка) дела. Внутренняя опись документов дела. Подготовка обложек дел постоянного и временного (свыше ... лет) срока хранения. Правила датирования

дел. Понятие «опись дел». Виды описей. Описи дел структурных подразделений организации. Структура описательной статьи. Порядок передачи дел в архив организации.

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

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

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

Виды деловой переписки, основные требования к ведению деловой переписки. Виды деловой переписки, основные требования к ведению деловой переписки. Требования к оформлению делового письма. Композиция текста письма. Особенности коммерческой переписки.

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

Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Область применения стандарта. Требования к оформлению реквизитов. Соотношение с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

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

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

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

Делопроизводство в советский период. Первые декреты советской власти в области делопроизводства. Оптимизация делопроизводства в рамках

научной организации труда (НОТ). Период ведомственного регулирования делопроизводства. Единая государственная система делопроизводства. Стандартизация и унификация в сфере делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления.

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

Ведомственный архив. Основные правила работы с документами ведомственного архива. Комплектование. Экспертиза ценности. Научно-справочный аппарат. Основные требования обеспечения сохранности документов.

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

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

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

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

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

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

Государственные учреждения СССР в условиях «перестройки» в 1985–1991 гг. Проблемы организации власти и управления к середине 80-х гг., основные противоречия. Высшие органы государственной власти и управления. Законодательство СССР об изменениях системы высших органов государственной власти и управления. Законы «Об изменениях и дополнениях Конституции (Основного закона) СССР» и «О выборах народных депутатов СССР» от 01.12.1998; «Об учреждении поста Президента СССР и внесении изменений и дополнений в Конституцию (Основной закон) СССР» от

14.03.1990. Структура органов государственной власти. Съезды народных депутатов СССР: объём полномочий, состав. Комитет конституционного надзора СССР.

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

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

Понятие и особенности электронного документа и электронного документооборота. Электронный документ и его особенности. Особенности осуществления электронного документооборота. Преимущества от внедрения электронного документооборота. Придание электронным документам юридической силы. Понятие и сущность электронной подписи. Виды и особенности электронной подписи. Система межведомственного электронного документооборота.

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

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

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

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

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

Информационное обеспечение управления. Понятие «информация». Количество и качество информации. Понятие «система управления». Струк-

тура системы управления. Прямая и обратная связь в системе управления. Способы организации информации в системе управления. Каналы утечки информации и методы и средства защиты информации. Роль документов в системе управления.

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

Трудовой договор. Понятие и сущность трудового договора. Структура, срок действия, порядок заключения, расторжения, внесения изменений и дополнений. Существенные и иные условия трудового договора.

Общие положения гражданского права. Гражданское право как отрасль частного права. Предмет и метод гражданско-правового регулирования. Источники гражданского права. Субъекты гражданских правоотношений. Объекты гражданских правоотношений. Информация как объекта гражданских правоотношений.

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

5.3. Подготовка к защите ВКР

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

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

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

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

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

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

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

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

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ВКР
на 2019-2020 учебный год**

1. Анализ организации документационного обеспечения управления коммерческой организации и его совершенствование (на примере конкретной коммерческой организации).
2. Анализ постановки документационного обеспечения управления учреждения, организации и направления его совершенствования (на примере конкретного
3. государственного учреждения, организации).
4. Анализ документирования основной деятельности организации и направления его совершенствования (на примере организаций любой организационно-правовой формы).
5. Документационное обеспечение управления государственных органов (на примере конкретного государственного органа).
6. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
7. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
8. Становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве организаций в советский период.
9. Развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве организаций в РФ на рубеже XX-XXI вв.
10. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов (в различные исторические периоды).
11. Внутренняя регламентация организации делопроизводства в конкретной организации.
12. Автоматизация системы делопроизводства (на примере конкретной организации).
13. Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления (на конкретном примере).
14. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированных технологий (на примере конкретной организации).

15. Становление и развитие системы документации (система документации - по выбору).

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

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

18. Совершенствование документационного и информационного обеспечения управления в условиях применения современных компьютерных технологий (на конкретном примере).

19. Анализ документационного и информационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию (на конкретном примере).

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

21. Методика выбора автоматизированной системы ДОУ для организации (на конкретном примере).

22. Разработка системы электронного документооборота организации (на конкретном примере).

23. Построение современной инфраструктуры организации (на примере конкретной организации).

24. Документационное обеспечение прохождения государственной гражданской службы (на примере конкретного государственного органа).

25. Документационное обеспечение прохождения государственной военной службы (на примере конкретного государственного органа)

26. Документационное обеспечение прохождения государственной службы в органах внутренних дел Российской Федерации (на примере конкретного государственного органа).

27. Документирование прохождения государственной службы (на примере конкретного государственного органа).

28. Организация кадрового делопроизводства в федеральном государственном органе (на примере конкретного государственного органа).

29. Организация кадрового делопроизводства в территориальном отделении федерального государственного органа (на примере конкретного отделения).

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

47. Документирование работы с обращениями граждан в (наименование учреждения, организации).

48. Разработка методического документа, регламентирующего порядок организации и документирования работы с обращениями граждан (на примере конкретной организации).

49. Оптимизация численности работников аппарата управления на основе изучения и анализа их загрузки в (наименование учреждения, организации).

50. Нормирования труда работников сферы управления в (наименование учреждения, организации).

51. Методика расчета необходимой численности делопроизводственного персонала в (наименование учреждения, организации).

52. Документационное обеспечение управления проектом на примере разработки и реализации проекта в (наименование учреждения, организации).

53. Информационно–документационное обеспечение деятельности департамента администрации муниципального образования (на примере ...).

54. Документирование основных видов деятельности организации (на примере ...).

55. Анализ потоков управленческой информации и документов с разработкой проекта их оптимизации (на примере ...).

56. Системный анализ факторов документопотока организации и разработка проекта внедрения электронного документооборота (на примере ...).

57. Оценка эффективности системы документационного обеспечения деятельности организации и разработка комплекса мер по ее развитию (на примере ...).

58. Проект развития системы документооборота организации (на примере ...).

59. Работа ведомственного архива корпорации: особенности организации и обеспечения деятельности (на примере ...).