



<b>Перечень сведений о рабочей программе модуля</b>	<b>Учетные данные</b>
<b>Образовательная программа</b> Государственная служба Российской Федерации	<b>Код ОП</b> 46.04.03/33.01
<b>Направление подготовки</b> Документоведение и архивоведение	<b>Код направления и уровня подготовки</b> 46.04.02

Программа государственной итоговой аттестации составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Мазур Людмила Николаевна	Доктор исторических наук	Заведующий кафедрой	Документоведения, архивоведения и истории государственного управления

**Рекомендовано учебно-методическим советом института** Уральский гуманитарный институт

**Согласовано:**

Учебный отдел



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ИТОГОВОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

## 1.1. Аннотация итоговой (государственной итоговой) аттестации

Цель итоговой (государственной итоговой) аттестации (ГИА) состоит в оценке степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы магистратуры 46.04.03/33.01 Государственная служба Российской Федерации.

В рамках итоговой (государственной итоговой) аттестации проводятся итоговые аттестационные испытания, направленные на выявление и установление степени достижения выпускниками результатов освоения образовательной программы – сформированности всех запланированных компетенций.

Проверка в рамках государственной аттестации степени сформированности компетенций позволяет установить уровень подготовленности выпускников к самостоятельному осуществлению профессиональной деятельности в соответствующих областях или сферах профессиональной деятельности и решению задач профессиональной деятельности определенных типов, указанных в общей характеристике образовательной программы (ОХОП).

Итоговые (государственные итоговые) аттестационные испытания по образовательной программе проводятся в формах:

подготовки к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы (ВКР).

Государственный экзамен может проводиться устно или письменно по одному или нескольким модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. (если программой ГЭ не предусмотрен – абзац удаляется)

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) дипломную работу/проект (в том числе междисциплинарный) (для бакалавров и специалистов)/ магистерскую диссертацию (для магистрантов), демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

## 1.2. Структура итоговой (государственной итоговой) аттестации:

Таблица 1

№ п/п	Формы итоговых аттестационных испытаний	Объем государственных аттестационных испытаний в зачетных единицах
1.	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	3
2.	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	3
ИТОГО по ГИА:		6

## 1.3. Перечень компетенций, которые должны быть продемонстрированы обучающимися в рамках государственных аттестационных испытаний

В рамках государственной итоговой аттестации проверяется уровень сформированности

К  
О  
М  
П  
Е  
Т  
Е  
Н

Код компетенции	Наименование компетенции	3
-----------------	--------------------------	---

УК – 1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий, в том числе в цифровой среде
УК – 2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК – 3	Способен организовать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УК – 4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК – 5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК – 6	Способен определять и реализовать приоритеты собственной деятельности выстраивать траекторию профессионального и личностного развития, в том числе с использованием цифровых средств
УК – 7	Способен обрабатывать, анализировать, передавать данные и информацию с использованием цифровых средств для эффективного решения поставленных задач с учетом требований информационной безопасности
ОПК – 1	Способен применять в профессиональной деятельности фундаментальные знания в области гуманитарных наук (в соответствии с направленностью образовательной программы)
ОПК – 2	Способен к подготовке аналитической информации и разработке экспертных заключений и рекомендаций для решения профессиональных задач
ОПК – 3	Способен использовать педагогические навыки в профессиональной деятельности в образовательных организациях различного уровня
ПК – 1	Способен к разработке единой политики в сфере управления документами и созданию службы документационного обеспечения управления и архивной службы
ПК – 2	Способен обеспечить локальную организационно-правовую и нормативно-методическую поддержку документационного обеспечения управления и архива организации
ПК – 3	Способен организовать выбор, проектирование, внедрение и сопровождение системы электронного документооборота организации
ПК – 4	Способен использовать на практике знания основных принципов деятельности современной государственной службы Российской Федерации
ПК – 5	Способен к деятельности в области применения организационно-правовых основ государственной службы РФ, в том числе, законодательных и нормативных актов, регламентирующих кадровое обеспечение государственной службы
ПК – 6	Способен объективно оценивать собственную профессиональную служебную деятельность, способность планировать должностной и профессиональный рост
ПК – 7	Способен организовать и осуществлять информационно-аналитическую деятельность
ПК – 8	Способен и готов разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин

#### **1.4.Формы проведения государственного экзамена**

- устный;

#### **1.5.Требования к процедуре итоговой (государственной итоговой) аттестации.**

Требования к порядку планирования, организации и проведения ГИА, к структуре и форме документов по организации ГИА регулируются отдельным положением.

#### **1.6.Требования к оцениванию результатов освоения ОП итоговой (государственной итоговой) аттестации**

Объективная оценка уровня соответствия результатов обучения требованиям к освоению ОП обеспечивается системой разработанных критериев (показателей) оценки освоения знаний, сформированности умений и опыта выполнения профессиональных задач определенного типа.

Критерии оценки утверждены на заседании учебно-методического совета института, реализующего ОП.

## **2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИТОГОВОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ**

### **Электронные ресурсы (издания)**

Кабашов, С.Ю. Государственная служба Российской Федерации : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 306 с. - ISBN 978-5-97650253-6; То же [Электронныйресурс].- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556>

Сафронова А. М. История государственных учреждений России: 1917–2000-е гг. : учебное пособие : Рекомендовано методическим советом УрФУ для студентов, обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры по направлениям подготовки 46.03.02, 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 136 с. URL: [https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/52371/1/978-5-7996-2108-7\\_2017.pdf](https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/52371/1/978-5-7996-2108-7_2017.pdf)

Правоохранительные и судебные органы России : учебник : [16+] / под ред. Н. А. Петухова, А. С. Мамыкина ; Российский государственный университет правосудия. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2015. – 434 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439614>

Система органов государственной власти России : учебное пособие / Б. Н. Габричидзе, Н. Д. Эриашвили, В. Н. Белоновский и др. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 479 с. – (Magister). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446570>

Документоведение : учебное пособие : [16+] / сост. С. В. Мицук ; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. – Ч. 1. – 55 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576848>

Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967>

Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник : [12+] / А. Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск

: РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>

Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>

Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / А. Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 184 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440>

Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>

#### **Печатные издания**

Не предусмотрено

#### **Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

/Не предусмотрено

#### **Материалы для лиц с ОВЗ**

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

#### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

Не предусмотрено

### **3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИТОГОВОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ**

**Сведения об оснащённости государственных аттестационных испытаний специализированным оборудованием и программным обеспечением**

Таблица 3.1

<b>№ п/п</b>	<b>Формы государственных аттестационных испытаний</b>	<b>Оснащённость специальных помещений и помещений для проведения ГИА</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Не требуется
2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Не требуется

## Приложение к рабочей программе модуля

### ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ИТоговым (ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИТоговым) АТТЕСТАЦИОННЫМ ИСПЫТАНИЯМ

#### Перечень вопросов для подготовки к сдаче государственного экзамена

##### **1. Принятие решений как управленческий процесс**

Управленческое решение, характерные черты и особенности. Определение понятия. Отличие рационального решения от интуитивного. Факторы, влияющие на эффективность принятия решения. Методы принятия управленческих решений. Моделирование. Управленческие модели: теория игр, модель оптимального обслуживания, модель определения уровня запасов, модель линейного программирования, экономический анализ. Методы прогнозирования: количественные, качественные.

##### **2. Управление проектами как разновидность управленческой деятельности.**

Понятие управленческой деятельности. Различия между традиционным менеджментом и управлением проектами. Основные процессы управления проектами. Системный подход к управлению проектами.

##### **3. Информационные системы - виды, структура, функции**

Определение понятия “информационная система”. Задачи и функции ИС. Классификация ИС. Структура ИС. Носители информации и их виды. Информационные технологии, как элемент ИС. Компьютерные инструментальные технологии. Возможности ИС при моделировании управленческой деятельности.

##### **4. Цели, задачи, сущность информационно-аналитической деятельности**

Определение и сущность информационно-аналитической деятельности (ИАД). Специфика ИАД как вида деятельности. Информационно-аналитическая, научно-исследовательская и управленческая деятельность: сравнительный анализ (объект, предмет, методы). Понятийный аппарат ИАД.

##### **5. Основные принципы и технологии информационно-аналитической деятельности**

Основные принципы информационно-аналитической деятельности. Технологический цикл ИАД. Этапы ИАД. Методы информационно-аналитической деятельности: обзор, классификация и сферы применения.

##### **6. Аналитическое подразделение в системе органов управления.**

ИАД как вид сервисной деятельности. Анализ организационной структуры аналитического подразделения в организации. Нормативно-правовое регулирование деятельности аналитических служб. Оценка кадрового потенциала аналитических служб (отбор, распределение полномочий, обучение, оценка).

##### **7. Информационные продукты и информационные услуги аналитических подразделений органов управления**

Классификация информационных продуктов ИАД (сфера применения, уровень доступа, тип носителя и т.п.). Информационные и аналитические продукты: сравнительный анализ. Нормативные требования к документированию аналитических материалов.

##### **8. Федеральное собрание как высший представительный и законодательный орган РФ.**

Порядок формирования Совета Федерации и Государственной Думы с изменениями в 2000 – 2015 гг. Полномочия палат, их комитеты. Порядок принятия и публикации законов. Условия роспуска Государственной Думы Президентом РФ.

##### **9. Президент Российской Федерации 1991-2015 гг.**

Статус, порядок избрания на должность, полномочия Президента по Закону 1991 года, условия отрешения его от должности. Расширение полномочий Президента после путча (август 1991 г.) и в связи с началом экономических реформ.

Президент как глава РФ по Конституции 1993 г. Полномочия Президента, условия их досрочного прекращения. Порядок отрешения Президента от должности.

##### **10. Правительство Российской Федерации 1990-2015 гг.**

Изменения в формировании Правительства с введением поста Президента в 1991 г. Правительство как высший орган исполнительной власти по Конституции РФ 1993 г. Порядок назначения Председателя Правительства. Роль Президента и Председателя Правительства в формировании состава Правительства, его структуры. Полномочия Правительства. Порядок его деятельности. Вопрос об отставке.

##### **11. Реформирование местных органов государственной власти в 1990-е гг.**

## **Представительные (законодательные) и исполнительные органы государственной власти в субъектах РФ в 1994 – 2015 гг.**

Реорганизация местных органов в августе 1991 г. Упразднение исполкомов Советов, формирование администраций. Порядок назначения глав администраций. Органы представительной (законодательной) и исполнительной власти в субъектах РФ по Конституции 1993 г. Порядок их формирования, полномочия. Порядок наделения полномочиями высшего должностного лица субъекта РФ с 2004 г., нововведения 2012 — 2013 гг. Органы законодательной и исполнительной власти Свердловской области.

### **12. Система государственной службы Российской Федерации**

Понятие «государственная служба», ее виды. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы. Государственная гражданская служба Российской Федерации, ее подразделения. Федеральный государственный служащий. Государственный гражданский служащий субъекта РФ. Взаимосвязь гражданской службы и государственной службы РФ, Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы.

### **13. Должности гражданской службы**

Порядок учреждения должностей федеральной государственной гражданской службы и государственной гражданской службы субъекта РФ. Классификация должностей гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы. Классные чины. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.

### **14. Правовое положение гражданского служащего**

Основные права гражданского служащего. Его основные обязанности. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой. Требования к служебному поведению. Урегулирование конфликта интересов. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

### **15. Служебная дисциплина на гражданской службе**

Понятие служебная дисциплина. Дисциплинарные взыскания. Порядок их применения и снятия. Служебная проверка. Основания освобождения от замещаемой должности и увольнения с гражданской службы.

### **16. Порядок прохождения государственной гражданской службы**

Условия поступления на государственную гражданскую службу. Конкурс на замещение вакантных должностей. Служебный контракт государственного гражданского служащего: содержание, форма, срок действия, порядок заключения. Испытательный срок. Должностной регламент. Перевод или перемещение государственного гражданского служащего на другую должность. Основания для прекращения служебного контракта.

### **17. Аттестация государственных гражданских служащих**

Организация проведения аттестации государственных служащих: цели и этапы. Критерии и принципы оценки эффективности служебной деятельности государственных служащих. Методы оценки результатов служебной деятельности государственных гражданских служащих. Понятие квалификационного экзамена и порядок его проведения

### **18. Мотивация труда государственных гражданских служащих**

Основные и дополнительные гарантии государственных гражданских служащих как элемент системы трудовой мотивации. Структура денежного содержания государственных гражданских служащих. Содержание надбавок к должностным окладам. Условия установления премий. Поощрения и награждения государственных гражданских служащих.

### **19. Нормативное правовое регулирование и методическая основа документационного обеспечения деятельности государственных органов Российской Федерации**

Современное состояние и основные проблемы правового регулирования сферы документационного обеспечения управления.

Основные информационно-правовые нормы Конституции Российской Федерации.

Федеральные законы, регламентирующие сферу документационного обеспечения управления («Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (2006 г.); «О Государственном гербе Российской Федерации» (2000 г.); «О языках народов Российской Федерации» (1991 г.); «О государственном языке Российской Федерации» (2005 г.); «О персональных данных» (2006 г.); «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (2006 г.); «О персональных данных» (2006 г.); «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (2009 г.); «Об электронной подписи» (2011 г.), общая характеристика, значение. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 477 как фактор формирования государственной политики в сфере делопроизводства. Правила делопроизводства в федеральных органах



исполнительной власти: значение, сфера действия и область использования, характеристика структуры и содержания.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ): цель издания, значение, характеристика структуры и содержания, проблема актуальности.

Стандарты в области документационного обеспечения управления и управления документами: общая характеристика. Национальный стандарт ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»: значение, общая характеристика структуры и содержания.

Формирование единой методической основы документационного обеспечения управления в государственных органах Российской Федерации. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: общая характеристика.

## **20. Терминология документоведения и документационного обеспечения управления**

Формирование и современное состояние терминологии документоведения и документационного обеспечения управления.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: значение для нормализации терминологии предметной области, общая характеристика.

Термины, определяющие отрасль деятельности, соотношение понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами».

Термин «документ» как ключевой термин документоведения, дискуссионность понятия «документ». Социальная сущность и функции документа; общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная; специальные функции документа: управленческая, правовая функция, функция исторического источника.

Термины, относящиеся к способу документирования (рукописный документ, изобразительный документ, машинописный документ, фотодокумент, кинодокумент, фонодокумент). Формирование и современное состояние термина «электронный документ».

Термины «юридическая сила» и «юридическая значимость документа», соотношение этих понятий, связанные с ними термины (подлинник, дубликат, копия, оригинал).

Термины, относящиеся к форме документа (бланк, реквизит, формуляр). Термины, отражающие этапы работы с документом в организации (контроль исполнения документов, регистрация документа, номенклатура дел).

## **21. Документирование деятельности органов государственного управления**

Нормативные правовые акты как отражение деятельности органов государственной власти и основная разновидность документов, образующихся в государственном управлении.

Особенности группировки документов сферы государственного управления.

Распорядительные документы органов государственного управления: назначение, общая характеристика и состав документов. Формуляр, структуры текста и особенности оформления реквизитов распорядительных документов органов государственного управления.

Организационно-правовые документы, определяющие юридический статус и порядок работы органов государственного управления и их структурных подразделений: общая характеристика и состав документов. Формуляр, структуры текста и особенности оформления реквизитов организационно-правовых документов органов государственного управления.

## **22. Организация работы с обращениями граждан в государственных органах и органах местного самоуправления**

Правовая база организации работы с обращениями граждан, Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»: значение, сфера использования, общая характеристика.

Основные термины, используемые в Законе, соотношение понятий «обращение гражданина», «предложение», «заявление», «жалоба».

Требования к письменному обращению гражданина. Порядок и сроки регистрации, переадресации, рассмотрения письменных обращений граждан.

Основные изменения и дополнения, внесенные в Федеральный закон № 59-ФЗ в 2010 и 2014 гг.

Расширение сферы применения Закона (Федеральный закон от 07 мая 2013 г. № 80-ФЗ «О внесении изменений в статью 5.59 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и статью 1 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

Личный прием граждан: порядок организации и документирования.

## **23. Экспертиза ценности документов и комплектование государственных, муниципальных архивов**

## **РФ в 1990-2000-е гг.**

Причины изменения подходов к экспертизе ценности документов и комплектованию государственных, муниципальных архивов РФ в 1990-е гг. Роль «Основ законодательства Российской Федерации «Об архивном фонде Российской Федерации и архивах» (1993) в изменении научно-методических подходов к экспертизе и комплектованию. Решение проблем отнесения негосударственных организаций к числу источников комплектования и отбора на государственное, муниципальное хранение документов негосударственных организаций. Проблемы сокращения числа источников комплектования государственных, муниципальных архивов. Новые подходы к формированию списков источников комплектования архивов.

Совершенствование законодательной, нормативной базы экспертизы и комплектования в 2000-е гг.: ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004), «Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации...» (2007), перечни типовых архивных документов с указанием сроков хранения. Дальнейшее развитие теории экспертизы и комплектования. Совершенствование методики экспертизы и отбора в состав АФ РФ документов по личному составу. Унификация работы по экспертизе ценности электронных документов и комплектованию ими государственных, муниципальных архивов. Проблемы экспертизы и комплектования на современном этапе. Роль реализации «Концепции информатизации (автоматизации) деятельности государственного архива» (2014) в совершенствовании деятельности архивов по экспертизе и комплектованию.

## **24. Организация использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных, муниципальных архивах РФ в 1990-2000-е гг.**

Изменение принципов использования архивных документов в государственных, муниципальных архивах РФ в 1990-2000-е гг. Регламентация вопросов использования в законодательных и нормативных актах РФ 1990-2000-х гг. Роль архивов в обеспечении доступа граждан и организаций к сведениям о документах АФ РФ. Традиционные и автоматизированные справочно-поисковые средства архивов. Проблемы перевода в электронный вид научно-справочного аппарата и архивных документов. Представление СНСА государственных, муниципальных архивов в сети Интернет.

Формы использования документов в государственных, муниципальных архивах. Внедрение информационных технологий в сферу использования.

Роль реализации «Концепции информатизации (автоматизации) деятельности государственного архива» (2014) в развитии сервисов для обеспечения равного доступа к информационным ресурсам и организации использования электронных документов.

## **Перечень тем выпускных квалификационных работ**

1. Территориальные гербы Свердловской области как элемент региональной самоидентификации.
2. Земства Урала как орган местного самоуправления (на примере одного из уездных земств Пермской губернии).
3. Городская дума Екатеринбурга как орган местного самоуправления.
4. Организация управления документацией за рубежом в условиях информационного общества (по периодам, странам и т.п.).
5. Разработка системы электронного документооборота организации (на конкретном примере).
6. Зарубежный опыт автоматизации управления документированной информацией (на примере конкретной компании, государственной структуры, направления автоматизации и т.п.).
7. Формирование и развитие понятий «электронный документ» и «система электронного документооборота».
8. Проблемы внедрения и опыт использования системы электронного документооборота (на примере конкретной организации).
9. Управление документами: ретроспектива и современность.
10. Формирование локальной нормативной базы управления документами организации.
11. Постсоветский этап развития отечественного документоведения.
12. Проблемы современного отечественного документоведения.
13. Организация архивного дела в организациях, учреждениях, предприятиях.
14. Проблемы внедрения, использования информационных технологий в делопроизводстве, архивном

- деле в организациях, учреждениях, предприятиях (по выбору студента).
15. Проблемы развития информационных технологий в сфере ДОУ, архивного дела (по выбору студента).
  16. Организация (проблемы развития) кадрового делопроизводства на примере конкретного учреждения, предприятия, организации.
  17. Проблемы государственного (муниципального) управления в России.
  18. Организационно-правовые аспекты развития архивного дела в России (на Среднем Урале).
  19. Организационно-правовые аспекты развития делопроизводства в России (на Среднем Урале).
  20. Термин «цифровой документ»: исследовательский потенциал и практическое применение
  21. Концептуальные подходы к термину «документ» в сфере информационного обеспечения управления
  22. Международная стандартизация в сфере электронного документооборота: возможности и проблемы использования
  23. Проблемы и перспективы гармонизации нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и архивного дела
  24. Теоретические основы и практический опыт документационного обеспечения управления в рамках системы менеджмента качества
  25. Документационное сопровождение системы менеджмента качества: сложности и потенциал
  26. Современные средства автоматизации процессов документационного обеспечения управления
  27. Корпоративная информационная система: обеспечиваемые функции, особенности внедрения и использования
  28. Организация и документационное сопровождение процессов выбора корпоративной информационной системы
  29. Внедрение корпоративной информационной системы как форма проектной деятельности
  30. Концепции организации электронного архивного дела: от масштабов страны до отдельно взятой информационной системы предприятия
  31. Особенности информационно-правового обеспечения деятельности электронного архива организации
  32. Управление документацией в зарубежных странах (страна по выбору)
  33. Архивное законодательство зарубежных стран (страна по выбору)
  34. Организация доступа к архивным документам в законодательстве зарубежных стран
  35. Особенности доступа к документам партийных архивов и спецслужб в странах Восточной Европы
  36. Экономические аспекты деятельности архивов за рубежом
  37. Архивы электронных документов в зарубежных странах (опыт США, Великобритании, Австралии – по выбору)
  38. Управление документацией в США.
  39. Национальный Архив и Управление документацией США (NARA): история становления и развития.
  40. Бизнес-архивы в США.
  41. Современные персонал-технологии (подбор, отбор, адаптация, мотивация, аттестация, управление карьерой персонала). Обязательно на примере конкретных предприятий.
  42. Управление архивным делом на Урале в XX веке (по материалам ГАСО)
  43. Картографические источники Урала XVIII-XIX вв.
  44. Социальный портрет уральского горного офицера XVIII-XIX вв.
  45. Проблемы управления городским развитием (архитектура, экология, городское хозяйство и др.)
  46. Местная власть в современной России: проблемы функционирования.
  47. История государственной власти в России в XX веке (различные аспекты)
  48. Источники по истории государственных учреждений России-СССР в XX веке (анализ отдельных комплексов)
  49. Советы как форма государственной власти в .
  50. Эволюция территориальной организации России-СССР в XX веке.
  51. Советская миграционная политика: основные этапы.
  52. История и память: проблемы изучения.
  53. Аудиовизуальные исторические источники: подходы к изучению (фотография, документальное и художественное кино).
  54. Теории медиа: критический анализ.
  55. Медиа-технологии в современном мире.
  56. Проблемы развития медиакommunikаций

57. Сетевые технологии: проблемы и перспективы развития, возможности использования в системе государственного управления.
58. Проблемы межкультурной деловой коммуникации.
59. Конфликтологические аспекты управленческой деятельности (конфликты в организации, управление производственными конфликтами).
60. Информационно-аналитическая деятельность в органах регионального управления: организационно-правовые и/или кадровые проблемы.
61. Мониторинг в системе информационного обеспечения управления (экономическое, демографическое, экологическое направление).
62. Экспертная деятельность в системе информационного обеспечения управления / в деятельности судов.
63. Лингвистическая экспертиза в практике российских судов.
64. Профессиональная подготовка аналитиков в системе высшего образования РФ.
65. Информационно-аналитические центры в РФ: классификация и оценка деятельности.
66. Свобода слова и информационная безопасность: единство и борьба противоположностей.
67. Личные дела исключенных из ВКП(б) коммунистов 1920-х гг.
68. Уральский государственный университет: страницы истории
69. Уральское отделение РАН: история, структура, проблемы
70. Уральское общество любителей естествознания
71. Екатеринбург/Свердловск – демографический портрет в XX веке
72. Свердловск в материалах переписи 1926 г.
73. Екатеринбург/Свердловск культурная столица Урала: этапы становления.
74. Система высшего образования в СССР/ на Среднем Урале: основные этапы формирования
75. Документальная память в структуре исторической памяти российского общества
76. Наука как индустрия: кадры, технологии, планирование
77. Культурная жизнь Свердловска по материалам периодической печати
78. История государственного управления в России и на Урале в XVIII-XIX вв.
79. Горнозаводская промышленность Урала в XVIII-XIX вв.
80. Высшая бюрократия России и Урала XVIII-XIX вв: социальный портрет
81. Особенности организации госслужбы во Франции (Федеративной республике Германии)- на выбор магистранта.
82. Организация государственной гражданской службы в Свердловской области.
83. Аттестация государственных гражданских служащих в РФ и за рубежом.
84. Парламент России и США: сравнительный анализ.
85. Законодательное собрание Свердловской области: история формирования, полномочия, структура и направления деятельности.
86. Правительство Свердловской области как орган исполнительной власти.
87. Губернатор Свердловской области как высшее должностное лицо.
88. Представительный орган местного самоуправления вашего муниципального образования.
89. Администрация как распорядительно-исполнительный орган вашего муниципального образования.
90. Прокуратура как главный надзорный орган РФ.
91. Любая формулировка темы по организации госвласти и госслужбы в России на современном этапе (на выбор студента).
92. Профессиональные стандарты
93. Профессиональные стандарты и подготовка специалистов (на примере конкретных профессий и специальностей)
94. Профессиональные стандарты и кадровый менеджмент (на примере конкретного предприятия или отрасли)
95. Менеджмент и маркетинг в учреждениях образования и культуры
96. Система профессионального обучения на конкретном предприятии или в отрасли
97. Дополнительное профессиональное образование: современная теория и практика
98. Дистанционное образование как инструмент корпоративного обучения и самообразования: история и новые вызовы