

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

Институт гуманитарных наук и искусств

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ С.Т. Князев

«__» _____ 2016 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (ГИА)

Перечень сведений о программе ГИА	Учетные данные
Образовательная программа «Документоведение и архивоведение»	Код ОП: 46.03.02/01.02
Направление подготовки «Документоведение и архивоведение»	Код направления и уровня подготовки: 46.03.02
Уровень подготовки бакалавриат	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: 06.03.2015, приказ № 176

Екатеринбург, 2016

Программа государственной итоговой аттестации составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Цеменкова Светлана Ивановна	К.и.н.	доцент	Архивоведения и истории государственного управления	

Руководитель образовательной программы

С. И. Цеменкова

Рекомендовано учебно-методическим советом института Гуманитарных наук и искусств

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 8 от 15.04.2016 г.

И.В. Шалина

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Цель государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовленности обучающегося, осваивающего образовательную программу бакалавриата выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (требованиям образовательного стандарта, разрабатываемого и утверждаемого университетом самостоятельно) и ОП по направлению подготовки высшего образования, разработанной на основе образовательного стандарта. В рамках государственной итоговой аттестации проверяется уровень сформированности следующих результатов освоения образовательной программе, заявленных в ОХОП:

Результаты обучения	Компетенции, формируемые в рамках достижения результатов обучения
РО 1 - осознавать социальную значимость своей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, быть способным к готовности принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе	ОК-1: способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию ОК-8: способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности ОК-11: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ПК-: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности ДПК-1: умение применять на практике знание основ психологии, использовать принципы командной работы, управление группой людей и обеспечение ее необходимыми ресурса ДПК-2: умение взаимодействовать со специалистами различных областей (сфер) и организаций при подготовке публикаций архивных документов ДПК-4: умение терпеливо разъяснять гражданам, руководителям организаций негосударственных форм собственности, политических партий, общественных

	<p>движений преимущества сотрудничества с государственными, муниципальными архивами с целью формирования полноценного Архивного фонда Российской Федерации</p>
<p>РО 2 - владеть профессиональными знаниями, навыками, а также современными методами работы в области документационного и кадрового обеспечения управления, архивного дела; быть способным к организации работы службы ДОУ и архивного хранения документов.</p>	<p>ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами ПК-21: владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве ПК-29: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов ПК-35: знанием требований к организации секретарского обслуживания</p>

	<p>ПК-36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</p> <p>ПК-37: владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения</p> <p>ПК-39: знанием принципов организации различных типов и видов архивов</p> <p>ПК-40: знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p> <p>ПК-43: владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</p> <p>ПК-44: владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях</p> <p>ПК-45: владением методами оптимизации документопотоков</p> <p>ДПК-3: владеть принципами и навыками документирования системы менеджмента качества в организации</p> <p>ДПК-5: обладать способностью выделять социально-значимые явления, уметь осуществлять инициативное информирование с целью создания информационных фондов архивов (в случае невозможности приёма в архивы архивных документов)</p> <p>ДПК-7: умение осуществлять поиск необходимой ретроспективной документной информации для удовлетворения потребностей граждан, организаций, оформлять архивные справки и архивные копии</p>
<p>РО 3 – знать и использовать действующие государственные и нормативно-правовые документы, необходимые для решения профессиональных задач, разрабатывать и внедрять нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность делопроизводственных служб и архивов организаций, государственных и муниципальных архивов.</p>	<p>ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p> <p>ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации</p> <p>ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p> <p>ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей</p>
<p>РО 4 - владеть базовыми знаниями и навыками в области информатики и современных информационных технологий для решения прикладных задач в области ДОУ и архивного дела;</p>	<p>ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации</p> <p>ОПК-2: владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты,</p>

<p>обладать знаниями и навыками в области информационной безопасности и защиты информации; участвовать в разработке и реализации информационной политики организации</p>	<p>используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)</p> <p>ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации</p> <p>ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p> <p>ПК-14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий</p> <p>ПК-15: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации</p> <p>ПК-16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>ПК-17: владением методами защиты информации</p> <p>ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</p> <p>ПК-29: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p> <p>ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей</p> <p>ПК-38: владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p> <p>ПК-51: способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий</p> <p>ДПК-6: умение применять новые информационные технологии в области хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в соответствии с задачами, стоящими перед государственными, муниципальными архивами, архивами организаций</p> <p>ДПК-10: способность применять стандартные средства автоматизации документационного обеспечения управления и информационно-аналитической деятельности</p>
--	--

	ДПК-11: умение составлять техническое задание на организационные проекты, в том числе на внедрение СЭД, отвечающее требованиям действующих норм
<p>РО 5 - обладать правовыми знаниями в трудовой, административной, гражданской и информационной сфере с целью организации корректного документирования управленческих процессов</p>	<p>ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей ПК-34: соблюдением правил и норм охраны труда ПК-36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу ДПК-8: владеть знаниями методики расчёта штатной численности персонала служб ДОУ, архивов организаций, государственных, муниципальных архивов</p>
<p>РО 6 - владеть основными принципами и методами информационно-аналитической деятельности</p>	<p>ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике ОПК-2: владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей ПК-43: владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей ПК-46: владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации ДПК-10: способность применять стандартные средства автоматизации документационного обеспечения управления и информационно-аналитической деятельности</p>
	<p>ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике ОПК-2: владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) ОПК-4: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске</p>

источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров

ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

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

ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения

ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров

ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам

ПК-14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий

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

ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами

ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов

ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов

ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

ПК-29: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

ПК-40: знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах

ПК-41: знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга

ПК-42: владением логистическими основами организации хранения документов

ПК-45: владением методами оптимизации документопотоков

ПК-47: владением принципами и методами организации хранения документов

ПК-48: владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества

ПК-49: владением навыками совершенствования организации хранения документов

ПК-50: способностью совершенствовать документационное обеспечение управления

ПК-51: способностью совершенствовать работу с

	<p>архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий ДПК-12: способность к поиску оптимальных технологических решений при проектировании и внедрении унифицированных систем документации и регламентов по ДОУ</p>
<p>РО 8 – владеть знаниями в области организации и деятельности государственных учреждений в России, органов государственной власти и местного самоуправления, знать специфику организации документационной и архивной служб в сфере государственного и муниципального управления</p>	<p>ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности ОК-11: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям ОПК-3: владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки ПК-29: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий ПК-37: владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения ПК-43: владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей ДПК-2: умение взаимодействовать со специалистами различных областей (сфер) и организаций при подготовке публикаций архивных документов</p>
<p>РО 9 – владеть знаниями и технологиями управления персоналом в организации, государственных и муниципальных архивах.</p>	<p>ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия ПК-33: знанием основ трудового законодательства ПК-34: соблюдением правил и норм охраны труда ПК-36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу ДПК-1: умение применять на практике знание основ психологии, использовать принципы командной работы, управление группой людей и обеспечение ее необходимыми ресурсами ДПК-8: владеть знаниями методики расчёта штатной численности персонала служб ДОУ, архивов организаций, государственных, муниципальных архивов</p>

	ДПК-9: владеть навыками осуществления контроля качества работ, выполняемых работниками службы ДОУ, архивными работниками.
<p>РО 10 - уметь ставить и решать научную, научно-методическую или научно-практическую проблему, обосновывать ее актуальность, проводить анализ научной литературы и источников по проблеме; владеть современными научными методами сбора, систематизации, анализа информации; самостоятельно обрабатывать, интерпретировать и представлять результаты научно-исследовательских работ, делать самостоятельные аргументированные выводы и обобщения, иметь навыки библиографического описания используемой литературы и источников</p>	<p>ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию ОК-11: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике ОПК-4: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров ОПК-5: владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p>

1.2. Структура государственной итоговой аттестации

- государственный экзамен по Документоведению и архивоведению (утвержден Ученым советом института, протокол № 8 от 15 апреля 2016г.);
- защита выпускной квалификационной работы в форме бакалаврской работы.

1.2.1. Форма проведения государственного экзамена: *устный*.

1.3. Трудоемкость государственной итоговой аттестации:

Общая трудоемкость государственной итоговой аттестации составляет: 6 з.е.

1.4. Время проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проходит после завершения теоретического обучения в сроки, установленные календарным графиком учебного плана образовательной программы.

1.5. Требования к процедуре государственной итоговой аттестации.

Требования к порядку планирования, организации и проведения ГИА, к структуре и форме документов по организации ГИА сформулированы в утвержденной в УрФУ документированной процедуре «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата,

программам специалитета и программам магистратуры» (СМК-ПВД-6.1-01-65-2015), введенной в действие приказом ректора от 01.12.2015 №899/03.

1.6. Требования к оцениванию результатов освоения ОП в рамках 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.

Критерии оценки утверждены на заседании учебно-методического совета института, реализующего ОП, от 15 апреля 2016г., протокол № 8.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Тематика государственного экзамена

I.

АРХИВОВЕДЕНИЕ

1.1. Организация архивного дела в РФ в 1991 –2003 гг.

Проблемы развития архивного дела после распада СССР. Архивная реформа 1990-х гг. Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР (1992).

Органы управления архивным делом РФ (1991 – 2003). Появление новых государственных архивов в системе архивной службы РФ. Роль ВНИИДАД в разработке теоретических и методических проблем архивоведения в условиях архивной реформы.

1.2. Организация архивного дела в РФ (2004-2010-е гг.)

Изменения в области управления архивным делом в связи с административной реформой 2004 г. Подчинённость, полномочия, организация деятельности Федерального архивного агентства. Роль Росохранкультуры в осуществлении контроля за соблюдением законодательства РФ в сфере архивного дела. Организация управления отраслью в субъектах РФ. Негативные тенденции в системе управления архивным делом в связи с разрушением вертикали управления.

Изменение руководства деятельностью Росархива в 2016 г. Положение о Федеральном архивном агентстве от 22.06.2016. Современная сеть архивов в системе архивной службы РФ. Роль негосударственных (частных) архивов в обеспечении сохранности и использования документов негосударственного сектора. Проблемы функционирования негосударственных архивов.

1.3. Взаимоотношения органов управления архивным делом и государственных, муниципальных архивов с архивами организаций

Архивы организаций, как основной источник пополнения Архивного фонда. Традиционные формы взаимодействия учреждений архивной службы (организационно-методическая помощь, контроль) с архивами организаций – источников комплектования.

Распад командно-административной системы управления и его влияние на систему ведомственного хранения. Проблема загруженности архивов организаций, неупорядоченности дел, роста числа дефектов документов в 1990-е гг.

Создание правовой базы, регламентирующей взаимоотношения государственных архивов с архивами государственных организаций, отраслевыми государственными фондами и ведомствами, имеющими право постоянного хранения документов по Положению о ГАФ СССР 1980 г. и негосударственными организациями в 1990-е г.

Регламентация взаимоотношений органов управления архивным делом и государственных, муниципальных архивов с архивами организаций по правовым актам 2000-х гг.

Пути решения проблем, связанных с ослаблением контроля со стороны органов и учреждений архивной службы за состоянием делопроизводства и архивного дела в организациях – источниках комплектования; с ослаблением связей между государственными, муниципальными архивами и архивами организаций в области нормативно-методического обеспечения и организации делопроизводства; с появлением электронного делопроизводства; с созданием и функционированием негосударственных архивов.

1.4. Организация использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах.

Использование архивных документов как одна из важнейших функций архива. Формы использования.

Отражение вопросов использования архивных документов в правовых и нормативных актах 1990-х – 2000-х гг.

Изменения в области использования документов в связи с демократическими переменами в обществе. Рассекречивание архивных документов. Изменение тематики исследований. Публикаторская деятельность. Выставочная работа архивов. Предоставление платных услуг потребителям. Архивный маркетинг. Международное сотрудничество. Внедрение автоматизированных технологий в сферу использования.

Проблемы использования архивных документов на современном этапе, связанные с необходимостью совершенствования НСА к ним; расширения доступа к архивным документам в режиме онлайн; оснащения читальных залов; обеспечения архивов квалифицированными кадрами; ускорения темпов рассекречивания.

1.5. Архивное законодательство РФ в 1990-е гг.

Основные тенденции и принципы правового регулирования архивного дела в РФ 1990-х гг.: провозглашение права частной собственности на архивы, свобода доступа в архивы и распоряжения архивной информацией.

«Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» 1993 г. основные положения: принципы и область применения, разграничение полномочий между Росархивом и органами управления архивным делом субъектов РФ. Состав Архивного фонда РФ, ограничение прав собственников. Попечительство над негосударственными архивами, разграничение полномочий между Росархивом и органами управления архивным делом субъектов РФ. Регламентация сферы использования документов. Причины переработки «Основ...» 1993 г.

1.6. Архивное законодательство в 2000-2015 гг.

Нормативно-правовые акты 2004 г. о федеральных органах исполнительной власти, уполномоченных осуществлять государственное управление в сфере архивного дела.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 г.: сферы действия, понятийный аппарат. Состав АФ РФ, управление архивным делом, хранение и учет архивных документов. Комплектование архивов, доступ к архивным документам и их использование. Ответственность за нарушение и международное сотрудничество.

Архивное законодательство субъектов РФ. Проблемы и дальнейшее развитие архивного законодательства в РФ.

1.7. Организация комплектования Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов

Понятия «комплектование государственного, муниципального архива», «источник комплектования». Виды работ, входящих в понятие «комплектование». Источники

комплектования государственных и муниципальных архивов. Критерии отнесения организаций и лиц к числу источников комплектования.

Внедрение договорных отношений с негосударственными организациями-источниками комплектования государственных и муниципальных архивов. Активное комплектование.

Списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов: порядок их составления и утверждения. Основание для внесения изменений и уточнений в списки. Списки возможных источников комплектования.

Организация приема архивных документов в государственные и муниципальные архивы.

Формы приема документов. Виды выборочного приема документов. Временные сроки хранения документов Архивного фонда РФ в архивах организаций, необходимость их пересмотра в условиях внедрения информационных технологий в делопроизводство. Порядок приема архивных документов в государственные, муниципальные архивы.

Роль Росархива и органов управления архивным делом субъектов РФ в сохранении территориального принципа комплектования отечественных архивов. Современные проблемы комплектования государственных, муниципальных архивов (электронными документами; документами по личному составу; документами АФ РФ, сроки временного хранения которых в организациях истекли и др.) Проблемы комплектования негосударственных архивохранилищ.

1.8. Теоретические основы и организация проведения экспертизы ценности документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов

Понятие «экспертиза ценности документов». Задачи экспертизы. Теоретические основы ЭЦД: принципы, критерии, методы. Совершенствование теоретических основ экспертизы в 1990-е – 2000-е гг. Необходимость дальнейшего совершенствования критериев экспертизы с целью оптимизации состава АФ РФ.

Организация экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение. Система экспертных органов (ЦЭПК, ЭПК и ЭК), задачи, функции, порядок взаимодействия.

Выявление и отбор уникальных и особо ценных документов. Понятие «уникальный документ», «особо ценный документ». Организация работы по оформлению результатов выявления данных документов.

1.9. Правовая и нормативно-методическая база отбора архивных документов на государственное хранение.

Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Перечни документов, их виды. Совершенствование системы перечней документов в 1990-е -2000-е гг. Действующие перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения. Ведомственные (отраслевые) перечни, необходимость и проблема их разработки.

Значение номенклатур дел в определении научной и практической ценности документов на стадии документационного обеспечения управления. Виды номенклатур. Роль взаимодействия государственных, муниципальных архивов и архивов организаций при разработке номенклатур дел.

Необходимость совершенствования нормативной базы экспертизы ценности документов в условиях внедрения новых информационных технологий.

1.10. Учет архивных документов

Роль учета документов АФ РФ. Понятия «учет архивных документов», «учетный документ», «единица учет», «единица учета», «государственный учет». Принципы государственного учета архивных документов. Централизованный государственный учет документов Архивного фонда РФ.

Правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая учет документов в государственных и муниципальных архивах России 1990-х – 2000-х гг.: ФЗ «Об архивном деле в РФ» (2004); Регламент государственного учета документов АФ РФ (1997); Временный порядок автоматизированного государственного учета документов АФ РФ, хранящихся в государственных, муниципальных архивах (2000); Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов ... (2007).

Учет документов в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. Система учетных документов архива. Обязательные и вспомогательные учетные документы. Учет копий страхового фонда. Особенности учета архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору в архив. Автоматизация учета: ПК «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог»; ПК «Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации». Создание региональных реестров.

Проблемы учета документов на современном этапе.

1.11. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Обеспечение сохранности документов, как важнейшее направление деятельности архивов. Изменения в организации и состоянии ведомственного хранения документов в 1990-е гг. Регламентация вопросов обеспечения сохранности в современных нормативно-методических и правовых документах. Современная концепция сохранности документов.

Система мер по обеспечению сохранности документов в государственных, муниципальных архивах.

Проблемы ОСД на современном этапе в области создания нормативных условий хранения, реставрации, воспроизведения документов (страховой фонд, фонд пользования; оцифровка архивных документов). Совершенствование подходов к хранению документов по личному составу в государственных и муниципальных архивах.

1.12. Система научно-справочного аппарата к архивным документам

Назначение системы научно-справочного аппарата (НСА) архива. Понятия «первичная информация», «вторичная информация», «система научно-справочного аппарата архива», «справочно-поисковые средства к архивным документам», «архивный справочник». Отражение вопросов, связанных с НСА, в законодательных и нормативно-методических актах РФ 1990-х – 2000-х гг.

Состав НСА государственных, муниципальных архивов. Обязательные и дополнительные архивные справочники.

Требования, предъявляемые к системе научно-справочного аппарата к документам государственных, муниципальных архивов. Дифференцированный подход к созданию архивных справочников. Роль автоматизации НСА в обеспечении оперативного и многоаспектного поиска документной информации.

Проблемы создания и совершенствования научно-справочного аппарата на современном этапе, связанные с необходимостью качественного описания архивных документов, описанных до 1960-х гг. и поступающих на хранение в настоящее время; с переходом от традиционных справочно-поисковых средств к электронным формам; с обеспечением доступа к основным справочникам в режиме онлайн и др.

1.13. Организация документов АФ РФ

Основные понятия: «Архивный фонд Российской Федерации», «организация документов АФ РФ». Уровни организации документов АФ РФ.

Признаки, положенные в основу классификации документов ГАФ СССР по сети государственных архивов. Изменение подходов к организации документов АФ РФ с начала 1990-х гг. в связи с делением Архивного фонда по формам собственности. Организация

документов АФ РФ по сети государственных, муниципальных архивов, отраслевых фондов, архивов организаций. Современные признаки организации документов АФ РФ по сети государственных, муниципальных архивов (первый уровень): по формам собственности; принадлежности архивных документов к определённым отраслям деятельности; способу и технике закрепления информации; административно-территориальным делениям; тематике.

Организация документов в пределах архива (второй уровень). Понятие «архивный фонд», «фондообразователь». Научные принципы классификации (принцип происхождения, логический). Виды архивных фондов. Архивная коллекция. Виды работ по фондированию.

Организация документов в пределах архивного фонда (третий уровень). Основные признаки построения классификационной схемы дел фонда. Схемы классификации.

II. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОУ

2.1. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности

Терминология документационного обеспечения управления: ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», общая характеристика; соотношение понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами».

Документирование и организация работы с документами как составляющие документационного обеспечения управления.

Роль Федерального архивного агентства (Росархива) и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в совершенствовании ДОУ и обеспечении преемственности документационного обеспечения управления и архивного дела.

Роль ВНИИДАД, специализированных периодических изданий, научно-практических конференций в методическом обеспечении делопроизводства и научном осмыслении проблем документационного обеспечения управления.

2.2. Правовое и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в Российской Федерации 1990-е – 2000-е гг.

Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления: особенности, составляющие.

Федеральные законы, регламентирующие различные аспекты 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 порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (2006 г.); «О персональных данных» (2006 г.); «Об электронной подписи» (2011 г.).

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (2009 г. с изменениями 2011 г.): значение, сфера действия, общая характеристика документа.

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

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: значение, общая характеристика документа.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документацией»: цель издания, значение, общая характеристика документа.

Основные проблемы правового и нормативно-методического регулирования сферы документационного обеспечения управления на современном этапе.

2.3. Документ: понятие, функции, свойства, признаки, структура

Определение понятия «документ» в терминологическом стандарте (2013 г.), дискуссионность понятия «документ».

Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Значение документной информации для принятия оптимальных управленческих решений. Требования к документной информации: полнота, достоверность, оперативность передачи, своевременность получения.

Документ как полифункциональный объект. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специальные функции документа: управленческая, правовая функция, функция исторического источника.

Составляющие документа: носитель и нанесенная знаковая запись. Структура документа: понятия «реквизит» и «формуляр» документа.

2.4. Документирование управленческой деятельности

Документирование как составляющая документационного обеспечения управления. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»: структура, общая характеристика.

Бланки документов: понятие, виды бланков, состав реквизитов общего бланка, бланка для писем и бланка конкретного вида документа.

Правила оформления реквизитов, используемых при подготовке документов. Текст документа: структура и общие правила составления. Реквизиты, необходимые для организации документооборота и хранения документов.

2.5. Системы документации

Система документации: понятие, признаки.

Классификация документов по способам документирования, происхождению, видам и направлениям деятельности, по функциям управления. Унифицированные системы документации, их разработка и классификация.

ОК 011-1993. «Общероссийский классификатор управленческой документации»: назначение, общая характеристика структуры и содержания, проблемы практического использования.

2.6. Система организационно-правовой документации

Система организационно-правовой документации: назначение и состав документов системы, особенности формуляра и структуры текста организационно-правовых документов.

Положение о структурном подразделении организации и должностная инструкция как примеры организационно-правовых документов: назначение, формуляр, особенности оформления реквизитов, структура текста.

2.7. Система распорядительной документации

Система распорядительной документации: назначение, состав и классификация документов системы. Приказ по основной деятельности как важнейший распорядительный документ: назначение, формуляр, особенности оформления реквизитов, структура текста.

2.8. Система информационно-справочной и информационно-аналитической документации

Система информационно-справочной и информационно-аналитической документации: назначение, особенности, состав и классификация документов системы.

Письмо как важнейший информационно-справочный документ: назначение и классификация писем, формуляр, особенности оформления реквизитов, структура текста письма.

2.9. Организация документооборота

Документооборот: понятие и принципы организации (централизованный, децентрализованный, смешанный).

Объем документооборота: понятие и правила подсчета.

Порядок движения и обработки поступающих, отправляемых и внутренних документов. Значение предварительного рассмотрения документов.

Оптимизация документооборота (сокращение объема документооборота и ускорение прохождения документов) в условиях использования электронных технологий. Система электронного документооборота (СЭД): понятие, назначение, основные функции.

2.10. Регистрация документов и формирование информационно-поисковых систем по документам организации

Регистрация документов: понятие, значение. Формы регистрации документов: журнальная, карточная, электронная. Формирование информационно-поискового образа документа.

Особенности формирования информационно-поисковых систем по документам организации в зависимости от формы регистрации документов. Традиционные и электронные технологии поиска документной информации.

2.11. Контроль исполнения документов и поручений

Контроль исполнения документов: понятие, цели, задачи, основные принципы организации. Сроки исполнения документов. Традиционные и электронные технологии контроля исполнения документов и поручений; новые возможности контроля исполнения документов в условиях использования сетевых автоматизированных систем.

2.12. Систематизация и оперативное хранение документов

Документальный фонд организации: понятие, состав. Понятия «дело», «формирование дел». Принципы формирования дел.

Номенклатура дел: понятие, назначение. Виды номенклатуры дел: типовая, примерная, индивидуальная (конкретной организации).

Порядок составления и оформления номенклатуры дел организации: определение состава документов, составление заголовков дел, разработка классификационной схемы, номенклатуры, индексация дел, установление сроков хранения документов, оформление, согласование и утверждение номенклатуры дел. Оформление итоговой записи номенклатуры дел.

2.13. Подготовка документов организации к последующему хранению

Экспертиза ценности документов: понятие, цели, задачи. Экспертная комиссия (ЭК) организации: организационно-правовые основы деятельности, задачи, порядок формирования, состав, документирование деятельности.

Порядок проведения экспертизы ценности документов. Подготовка документов к передаче в архив организации. Оформление дел.

Оформление результатов экспертизы ценности документов. Описи дел: понятие, назначение, виды, порядок составления, оформления, согласования и утверждения.

2.2. Тематика выпускных квалификационных работ

1. Основные направления развития архивоведения и документоведения в России и за рубежом.
2. Проблемы истории и современного состояния архивного дела в России и за рубежом.
3. Проблемы истории и современного документационного обеспечения управления в России и за рубежом.
4. История государственного управления в России.

5. Технологии создания локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела.
6. Проблемы стандартизации системы ДОУ и архивов.
7. Документирование управленческой информации и рационализация документооборота.
8. Организация эффективной деятельности службы ДОУ и архивной службы.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Рекомендуемая литература

3.1.1. Основная литература

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (26.02.2018).
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (26.02.2018).
3. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет ; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (26.02.2018).
4. Ларьков, Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19329-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794> (26.02.2018).
5. Ларьков, Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19329-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794> (26.02.2018).
6. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978-5-4475-1648-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704> (26.02.2018).
7. Система органов государственной власти России: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Политология», «Государственное и муниципальное управление» / Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, В.Н. Белоновский и др. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - (Magister). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02419-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446570> (26.02.2018).
8. Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же

[Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (26.02.2018).

3.1.2. Дополнительная литература

1. Демин, Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник : справочно-методическое пособие / Ю.М. Демин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 321 с. : рис., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1573-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253658> (26.02.2018).
2. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет ; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (26.02.2018).
3. Медведева, О.В. Оформление организационно-распорядительных документов : лекция / О.В. Медведева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 79 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 69-70. - ISBN 978-5-4475-9490-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166> (26.02.2018).
4. Морева, О.Н. Формирование документных фондов : учебное пособие / О.Н. Морева. - Кемерово : КемГУКИ, 2010. - 300 с. - ISBN 978-5-8154-0175-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227755> (26.02.2018).
5. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления : учебник / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01733-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906> (26.02.2018).
6. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (26.02.2018).
7. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 240 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6532-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710> (26.02.2018).
8. Рогожин, М.Ю. Приказы и распоряжения предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 137 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1650-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253713> (26.02.2018).
9. Родионова, Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины : учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. - Кемерово : КемГУКИ, 2006. - Ч. 2. Архивоведение. - 100 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896> (26.02.2018).

Ресурсы удаленного доступа:

Архивное законодательство РФ (текст правовых и нормативных документов) // Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электр. ресурс]. Способ доступа: <http://www.rusarchivus.ru/lows>

Правовые и нормативные документы по архивному делу и делопроизводству // Официальный сайт компании «Электронные Офисные Системы» [Электр. ресурс]. Способ доступа: <http://www.eos.ru>

Электронная энциклопедия делопроизводства // Официальный сайт компании «Термика» [Электр. ресурс]. Способ доступа: <http://www.termika.ru>

3.2. Методические разработки

Не используются.

3.3. Программное обеспечение

Не используются.

3.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Не используются.

3.5. Электронные образовательные ресурсы

Не используются.

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Аудитории с мультимедийным оборудованием.