

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических
наук
Кафедра документоведения и архивоведения



ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и
архивоведение
профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
государственной власти и местного самоуправления

Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная, заочная
Нормативный срок освоения программы для ОФО – 4 года;
для ЗФО – 4 года 6 месяцев

Луганск, 2025

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления очной и заочной форм обучения.

Составлена на основании ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

СОСТАВИТЕЛИ:

кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна;
кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Дибас Оксана Андреевна;
кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Солодовников Андрей Геннадьевич.

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » сентября 20 25 г. № 10

Заведующий кафедрой

документоведения и архивоведения



Ульченко Ю.В.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук


Протокол от « 15 » сентября 20 25 г. № 6

Председатель учебно-методической

комиссии Института истории,

международных отношений

и социально-политических наук



Акиншева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



Савенков В.В.

Пояснительная записка

Программа государственной итоговой аттестации бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями). Государственная итоговая аттестация выпускников по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение включает государственный экзамен и защиту выпускной квалификационной работы.

Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью итоговой государственной аттестации бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение является проверка практической и теоретической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач в соответствии со степенью (квалификацией) и видами профессиональной деятельности.

Компетентностная модель выпускника

Область профессиональной деятельности и сфера профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль подготовки «Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления») включают:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями);

сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются: документ, созданный любым способом документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления; документы Архивного фонда Российской Федерации; архивные документы, в том числе документы по личному составу; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

- научно-исследовательская;
- организационно-управленческая.

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

научно-исследовательская деятельность:

- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;

- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
 - анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;
 - участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
 - участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
 - участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов) по документационному обеспечению управления и архивному делу;
 - подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам;
 - участие в выставочно-рекламной деятельности;
 - подготовка справочно-поисковых средств;
 - составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;
 - участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе;
- организационно-управленческая деятельность:
- обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
 - планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
 - создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
 - организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;
 - руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти, органах местного самоуправления;
 - руководство структурными подразделениями архивов, архивов субъектов и муниципальных архивов;
 - управление архивным делом в органах местного самоуправления;
 - руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;

- руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;
- участие в работе по экспертизе ценности документов;
- ведение архивного дела в организациях;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов; составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;
- исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации,
- организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими компетенциями:

универсальные компетенции (УК):

УК-2 – способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

общепрофессиональные компетенции:

ОПК-3 – способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

ОПК-4 – способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

профессиональные компетенции:

ПК-1 – способен к организации документирования управленческой деятельности в организации;

ПК-2 – способен к организации документооборота в организации;

ПК-3 – способен организовывать работу с документами;

ПК-4 – способен к организации хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) архива.

Форма государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль «Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления») проводится в форме государственного экзамена и защиты

выпускной квалификационной работы (далее вместе – государственные аттестационные испытания).

Итогом освоения ОПОП ВО бакалавриата являются государственные аттестационные испытания, которые проводятся в форме государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с ОПОП ВО и учебным планом.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

Правила и требования к проведению государственного экзамена

Обязательной составляющей государственной итоговой аттестации для выпускников бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение является сдача государственного экзамена по дисциплинам документоведение, архивоведение, организация и технология документационного обеспечения управления.

Перед государственным экзаменом проводятся обзорные лекции по вопросам и заданиям, включенным в программу ГИА и консультирование обучающихся.

Экзаменационный билет включает не менее трех, но не более пяти вопросов. Одним из вопросов в билете – практическое задание, которое должно давать возможность членам ГЭК объективно оценить уровень практической подготовки обучающихся (Примерная структура экзаменационного билета представлена в Приложении 1).

При проведении государственного экзамена в аудитории могут находиться не более пяти обучающихся. Продолжительность ответа студента на государственном экзамене должна составлять не более пятнадцати минут; время, отводимое на подготовку – не менее тридцати минут. Продолжительность заседания ГЭК не должна превышать шести часов в день.

Государственные экзамены принимаются на закрытых заседаниях ГЭК. Защита ВКР – бакалаврской работы проводится на открытом заседании. Выставление оценок по результатам проведения аттестационных испытаний проводится в режиме закрытого заседания. Результаты устного государственного экзамена, результаты защиты ВКР – бакалаврской работы объявляются в день его проведения.

ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Характеристика работы

Обязательной составляющей государственной итоговой аттестации для выпускников бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение является защита выпускной квалификационной работы (ВКР).

ВКР представляет собой законченный научный труд, содержащий результаты теоретического и эмпирического изучения проблемы. Она выполняется на заключительном этапе обучения, представляет собой самостоятельную научно-исследовательскую разработку и решение

выпускником актуальной проблемы по интересующей его теме. ВКР является закономерным итогом целенаправленной подготовки студента к профессиональной деятельности и должна отражать уровень сформированности исследовательских умений выпускника, степень его готовности к решению профессиональных задач.

Защита ВКР осуществляется на заседании государственной экзаменационной комиссии. По ее результатам выставляется оценка.

Целью ВКР является систематизация и углубление теоретических знаний, овладение методикой исследования в области документоведения и архивного дела, а также практических умений и навыков применения их при решении конкретных профессиональных задач.

Тематика ВКР разрабатывается кафедрой документоведения и архивоведения, реализующую основную образовательную программу подготовки бакалавров 46.03.02 Документоведение и архивоведение, и утверждается Ученым советом Института истории, международных отношений и социально-политических наук.

Содержание выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) должно соответствовать проблематике дисциплин предметной подготовки в соответствии с видами профессиональной деятельности бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Выпускная квалификационная работа бакалавра представляет собой:

- 1) законченную общую или локальную организационно-проектную разработку информационно-документационного обеспечения управления на базе конкретной организации;
- 2) теоретическую/практическую работу по проблемам документоведения и архивоведения, развития документа, систем документации или истории делопроизводства.

Выпускная квалификационная работа может носить теоретический или практический характер, определяемый из системного анализа выбранного для исследования конкретной тематики.

В случае если ВКР имеет теоретический характер (по разрешению выпускающей кафедры) и посвящен решению теоретической задачи, его основным содержанием должно стать развитие научных положений в сфере документоведения и архивоведения. Темы таких исследований могут быть довольно узкими, что никак не понижает их актуальности. Цель подобных исследований состоит в решении частных вопросов в аспекте той или иной уже достаточно апробированной концепции управления. Следовательно, актуальность такого проекта в целом следует оценивать с точки зрения той концептуальной установки, которой придерживается автор работы, или того научного вклада, который вносит он в разработку общей концепции.

Тема ВКР утверждается в начале седьмого семестра.

Студентам предоставляется право выбора темы ВКР или они могут предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее исследования.

Как правило, тема работы является продолжением прежних исследований, проводимых в процессе написания курсовых или научных работ.

ВКР может быть логическим продолжением курсовой работы, реализуя её идеи и выводы, но на более высоком теоретическом и практическом уровнях, обогащая новыми фактами, более глубоким изучением и осмыслением источников. В этом случае курсовая работа может быть использована в качестве главы или раздела ВКР.

После выбора темы студент подает заявление на имя заведующего кафедрой о закреплении темы ВКР. Для подготовки ВКР каждому студенту назначается руководитель из числа ведущих преподавателей кафедры документоведения и архивоведения. Закрепление темы, научного руководителя оформляется по предложению кафедры, на основании которого издается соответствующий приказ ректора.

Обучающийся совместно с научным руководителем уточняет круг вопросов, подлежащих изучению; составляется план работы над исследованием с указанием очередности выполнения отдельных этапов; осуществляет систематическую работу над нормативно-методической, научной литературой; постоянно поддерживает связь с научным руководителем; докладывает о ходе работы и получает необходимую консультацию и информацию; в установленные сроки отчитывается перед руководителем о готовности работы.

ВКР – самостоятельное исследование студента. Он несет полную ответственность за представленную к защите работу, достоверность содержащихся в нем сведений и обоснованность принятых решений.

Сроки выполнения ВКР определяются учебным планом и графиком учебного процесса.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы

Требования к содержанию, объему и структуре ВКР бакалавра определяются на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

Структура ВКР определяется спецификой исследуемой проблемы и включает: титульный лист (образец титульного листа выпускной

квалификационной работы представлен в Приложении 2), оглавление, введение, основную часть с разбивкой на разделы и подразделы, заключение, список использованной литературы и источников. При необходимости в ВКР могут быть включены дополнительные материалы, оформленные в виде приложения.

ВКР должна отвечать следующим основным требованиям:

- отражать новизну и актуальность рассматриваемой проблемы, ее теоретических и практических аспектов;
- содержать научный аппарат исследования (определение его объекта и предмета, формулировку цели и задач, теоретической и практической значимости работы);
- базироваться на общих и специальных методах исследования, таких, как сбор и обобщение информации, анализ, синтез, обобщение, систематизация, структурирование и др.;
- содержать анализ исследуемой проблемы; проверку и уточнение научно принятых положений;
- характеризоваться внутренней целостностью, логичностью и аргументированностью изложения материала;
- отражать процесс и результаты самостоятельного научного исследования;
- содержать практические рекомендации и предложения по применению положений и выводов исследования, их обоснование.

Специфика проблемы исследования и направления подготовки, по которому выполняется ВКР, может обуславливать структурные особенности основной части исследования. При этом разделы и подразделы ВКР должны четко соответствовать поставленным задачам, позволяющим достичь цели исследования. Материал одного раздела не может повторяться в другом разделе, а должен логически вытекать из предыдущего и иметь логическую связь с последующим.

Для подготовки ВКР студентом могут быть привлечены материалы выполненных им ранее курсовых работ, материалы исследований, проведенных им в течение обучения в рамках научно-исследовательской работы студентов, а также материалы, собранные и экспериментально апробированные во время учебных и производственных практик. Материал, включаемый в ВКР, должен быть самостоятельно собран, обработан и систематизирован. Рекомендуется равномерное распределение материала по разделам и подразделам с учетом их соответствия друг другу по объему. Обязательными условиями для ВКР являются логическая связь между разделами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы. Рекомендуемая структура ВКР – 2-3 раздела с 2-3 подразделами в каждом.

Объем основного текста бакалаврской работы составляет 40–60 страниц при этом в него не входят приложения, список использованной литературы и источников. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, но не занимающие целый лист, включают в общую нумерацию страниц. Номера страниц на титульном листе и оглавлении не проставляются.

Порядок защиты выпускной квалификационной работы

Подготовленная к защите рукопись ВКР должна быть представлена для обсуждения на кафедру документоведения и архивоведения не позднее, чем за месяц до установленного срока защиты. Не менее, чем за две недели до начала ГИА, студенту назначается предзащита.

Научный руководитель оформляет отзыв, в котором рекомендует или не рекомендует ВКР к допуску к предзащите и защите. Предварительная защита проводится на кафедре документоведения и архивоведения перед комиссией по предварительной защите, состав которой утверждается на заседании выпускающей кафедры. Результаты предварительной защиты, замечания и предложения по ВКР, включая рекомендации о представлении работы к защите, фиксируются в протоколе заседания комиссии и учитываются обучающимся при подготовке работы к защите.

После проведения предварительной защиты заведующий выпускающей кафедрой обеспечивает направление ВКР на рецензирование. По результатам предзащиты, на основании рассмотрения ВКР, отзыва научного руководителя заведующий выпускающей кафедры дает заключение о допуске работы к защите на заседании ГЭК, делая об этом соответствующую запись на титульном листе.

Прошитая и покрытая твердой обложкой ВКР подписывается обучающимся, научным руководителем и вместе с приложенными к ней отзывом научного руководителя, рецензией, электронным носителем сдается на кафедру документоведения и архивоведения секретарю ГЭК.

Выпускные квалификационные работы в готовом виде представляются в Научную библиотеку Университета для последующего размещения ее электронной версии в электронной библиотечной системе вуза. Работники библиотеки делают отметку о предоставлении электронного варианта ВКР на первом (титульном) листе.

К защите ВКР допускается студент, успешно завершивший освоение ОПОП ВО по выбранному направлению подготовки, прошедший преддипломную практику и получивший удовлетворительную оценку на государственном экзамене. Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку по государственному экзамену, не допускается к защите выпускной квалификационной работы и подлежит отчислению из университета.

По каждому допущенному к защите студенту выпускающая кафедра подает председателю ГЭК следующие документы: ВКР; электронный вариант ВКР; отзыв научного руководителя; заключение рецензента; документы, подтверждающие публикацию научных работ по теме исследования (при наличии).

К защите студент должен подготовить доклад и необходимый иллюстративный, раздаточный или демонстрационный материал, которым он предполагает воспользоваться в ходе защиты.

Защита ВКР проходит на открытом заседании ГЭК с участием научного руководителя, рецензента (при необходимости), а также всех желающих.

Заседание проводится председателем ГЭК, а в случае его отсутствия – заместителем. Продолжительность защиты одной ВКР – до 15 минут, включая доклад автора ВКР – не более 7 минут. Доклад должен быть кратким, ясным и содержать ключевые положения ВКР.

Заседание ГЭК по защите ВКР проходит с соблюдением нижеследующей процедуры. Председатель ГЭК объявляет о защите работы, указывает ее автора и название работы, научного руководителя, консультанта (при наличии), рецензента. Автор ВКР докладывает основные положения работы и отвечает на вопросы, которые могут задаваться членами ГЭК.

После ответов на вопросы слово предоставляется научному руководителю. В случае если научный руководитель отсутствует, его отзыв зачитывает секретарь ГЭК. Далее слово предоставляется рецензенту, если он отсутствует, рецензия зачитывается секретарем ГЭК. Автору ВКР предоставляется слово для ответа на замечания, высказанные научным руководителем и рецензентом. Обучающийся может согласиться с данными замечаниями или обоснованно на них возразить. В последующем обсуждении результатов исследования имеют право участвовать все присутствующие на защите.

По окончании обсуждения автору ВКР предоставляется заключительное слово. После защиты всех запланированных работ в аудиторию приглашаются обучающиеся – авторы работ, и председатель ГЭК оглашает итоги защиты и выставленные оценки.

По результатам публичной защиты выставляется государственная экзаменационная оценка. ВКР обучающихся по ОПОП ВО бакалавриата может оцениваться на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» обозначают успешную защиту ВКР. Решение о выставяемой оценке принимается на закрытом заседании простым большинством голосов по каждой работе при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя с учетом ее соответствия хода защиты, выводов, содержащихся в официальных и неофициальных отзывах и рецензиях. Научный руководитель и рецензент пользуются правом совещательного голоса.

На основе результатов защиты выпускной квалификационной работы ГЭК на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя принимается решение о присвоении квалификации «бакалавр». При равном количестве голосов председатель комиссии или заменяющий его заместитель председателя комиссии обладает правом решающего голоса.

Оценка за выполнение ВКР вносится в экзаменационную ведомость по защите ВКР, протокол заседания ГЭК по защите ВКР, зачетную книжку. Обучающиеся, не явившиеся на защиту ВКР по неуважительной причине или получившие оценку «неудовлетворительно», отчисляются из университета.

Выпускная квалификационная работа хранится на кафедре, на которой выполнялась, в течение 5 лет.

Апелляционная комиссия и порядок ее работы

Результаты проведения государственных аттестационных испытаний могут быть обжалованы обучающимися. Для рассмотрения апелляций по результатам аттестационных испытаний в Университете создаются апелляционные комиссии, которые действуют в течение календарного года в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке ответов обучающихся в процессе проведения государственных экзаменов, защиты ВКР, а также защиты прав обучающихся.

В компетенцию апелляционной комиссии входит: принимать и рассматривать апелляции о несогласии с результатами государственного аттестационного испытания, в том числе и по процедуре его проведения, рассматривать апелляции о нарушении, по мнению обучающегося, процедуры проведения государственного аттестационного испытания, оформлять протокол о принятом решении и доводить его до сведения студента-заявителя.

Для рассмотрения апелляций по итогам проведения государственных аттестационных испытаний создаются единые апелляционные комиссии по государственным экзаменам и защите ВКР, проводимые для обучающихся очной и заочной форм обучения.

Обучающийся должен лично подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания или несогласии с результатами государственного аттестационного испытания.

Плохое самочувствие не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения. Медицинские справки о болезни должны предъявляться обучающимися перед началом государственных аттестационных испытаний. Апелляция подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

Апелляция рассматривается не позднее трех рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. После рассмотрения апелляционного дела выносится окончательное решение апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии утверждается большинством голосов от списочного состава комиссии. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося не позднее следующего рабочего дня путем вручения студенту, подавшему апелляцию, копии протокола заседания апелляционной комиссии. Факт вручения копии протокола студенту удостоверяется личной подписью обучающегося.

Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой. Дополнительный опрос выпускника, внесение исправлений в листы ответов не допускается.

При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае удовлетворения факта апеллирования решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного аттестационного испытания и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Примерный перечень вопросов и заданий, выносимых на государственный экзамен

1. Становление архивного дела в Российской Федерации.
2. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах на современном этапе.
3. Термин «архивная система» и «архивная отрасль». Основные виды архивных систем.
4. Система архивных учреждений, ее структура и сеть.
5. Классификация и функции государственных архивов.
6. Федеральные государственные архивы России.
7. Основные направления деятельности государственных архивов.
8. Организация работы Росархива.
9. Депозитарное хранение документов.
10. Негосударственные архивы.
11. Центры сосредоточения уникальных документов.
12. Федеральные государственные архивы России
13. Архивный фонд, понятие и структура.
14. Организация документов и дел архивного фонда РФ.
15. Классификация документов по способу и технике создания документов.
16. Организация специализированных архивов по видам носителей, способам и технике закрепления информации.
17. Архивный фонд и документальный фонд. Признаки фондообразователя.
18. Виды архивных фондов. Фондирование архивных документов.
19. Архивная коллекция. Границы архивного фонда.
20. Схемы систематизации документов.
21. Порядок расположения групп документов в пределах фонда.
22. Составление исторических справок.

23. Классификация архивных фондов по научно-справочному аппарату.
24. Организация комплектования Архивного фонда РФ. Источники комплектования.
25. Экспертиза ценности документов.
26. Цели и задачи экспертизы ценности документов.
27. История экспертизы ценности документов в России.
28. Организация проведения экспертизы ценности.
29. Критерии ценности документов.
30. Значение учреждения в жизни общества.
31. Классификация документов по информативности.
32. Подлинники, копии и дубликаты.
33. Степень сохранности документов архивного фонда, «следы фондов». Перечни документов.
34. Организация деятельности экспертных служб.
35. Выявление документов по степени ценности.
36. Учетные документы уникальных и особо ценных документов Архивного фонда РФ. Хранение уникальных и особо ценных документов.
37. Страховой фонд пользователя.
38. Страховые копии особо ценных и уникальных документов.
39. Единый российский страховой фонд документации. История страхования.
40. Главные задания архивного подразделения.
41. Функции архивного подразделения.
42. Права архивного подразделения.
43. Номенклатура дел. Типы номенклатур и основные требования к ним.
44. Принципы построения сводной номенклатуры дел.
44. 45. Доступ к архивным документам и документам Архивного фонда РФ.
45. 46. Цели и задачи архивного описывания.
46. 47. Элементы описывания. Виды описывания.
47. 48. Стандартизация архивного дела. Международные стандарты архивного описывания.
49. Организация учета.
50. Проверка наличия и состояния дел в государственных архивах.
51. Архивные справочники, их функции и структура.
52. Физико-химические факторы разрушения документа. Технология хранения документов в архиве.
53. Оборудование архива. Размещение документов в архивохранилище.
54. Порядок выдачи документов из архивохранилища. Проверка наличия и состояния дел.
55. Реставрация. Основные методы и приемы реставрации.
56. Реконструкция утраченных архивных фондов в результате техногенных катастроф.
57. Основные этапы развития информатизации архивного дела.

Организация работ по информатизации.

58. Основные направления научно-исследовательской работы архивных учреждений.

59. Система научно-технической информации. Основные задачи служб научно-технической информации.

60. Основные формы методической работы архивов.

61. Организация пользования архивными документами.

62. Источники ретроспективной информации.

63. Классификация потребностей в ретроспективной информации. Классификация потребителей информации.

64. Проблематика использования документов. Основные направления использования архивной информации.

65. Классификация справок. Требования к составлению справок.

66. Основание и порядок выдачи архивных справок, выписок, копий. Особенности генеалогических и тематических запросов.

67. Архивная эвристика. Особенности процесса поиска архивной информации.

68. Архивный маркетинг. Проблемы эффективности использования архивных фондов.

69. Архивная россика. Основные группы русского и зарубежного комплексов архивных материалов.

70. Проблемы обработки и передачи документов из зарубежных стран. Инкорпорация.

71. Понятие о документоведении.

72. Основные этапы развития документоведения.

73. Объект и предмет документоведения.

74. Структура документоведения.

75. Сущность понятия «документ».

76. Генезис и развитие понятия «документ».

77. Свойства документа.

78. Признаки документа.

79. Функции документа.

80. Информационная составляющая документа.

81. Материальная (физическая) составляющая документа.

82. Внутренняя структура документа.

83. Внешняя структура документа.

84. Реквизиты документа.

85. Методы документирования.

86. Средства документирования.

87. Способы документирования.

88. Классификация по информационной составляющей документа.

89. Классификация по физической (материальной) составляющей документа.

90. Классификация по обстоятельствам бытования документа во внешней среде.

91. Документная коммуникация.
92. Документная коммуникационная система.
93. Документная деятельность.
94. Документный фонд.
95. Издание как вид документа.
96. Классификация изданий.
97. Общие и специфические признаки классификации изданий.
98. Текстовое издание.
99. Официальное издание.
100. Научное издание.
101. Научно-популярное издание.
102. Производственное издание.
103. Учебное издание.
104. Общественно-политическое издание.
105. Справочное издание.
106. Информационное издание.
107. Издание для досуга.
108. Рекламное издание.
109. Литературно-художественное издание.
110. Определение понятия «книга».
111. История книги.
112. Книга как разновидность документа.
113. Структура книги.
114. Путь книги от автора к читателю.
115. Общая характеристика периодического и продолжающегося издания.
116. Газета.
117. Журнал.
118. Продолжающийся сборник.
119. Бюллетень. Календарь. Экспресс-информация.
120. Общая характеристика нотного издания.
121. Классификация нотных изданий.
122. Внутренние и внешние элементы, реквизиты нотных изданий.
123. История развития нотной записи.
124. Общая характеристика картографических изданий.
125. Картографические знаки. Карта.
126. Атлас. Глобус.
127. Общая характеристика изографических изданий.
128. Плакат. Художественная репродукция.
129. Эстамп. Художественная открытка. Альбом.
130. Понятие «неопубликованный документ».
131. Отчет о научно-исследовательской и опытно-конструкторской работе. Депонированная рукопись.
132. Диссертация. Автореферат диссертации.
133. Препринт. Научный перевод. Обзорно-аналитический документ.

134. Понятие о деловом документе. Классификация деловых документов.
135. Текст делового документа.
136. Общая характеристика кинофотофонодокументов.
137. Кинодокумент. Фотодокумент. Фонодокумент.
138. Понятие артефакта. Ценный и редкий документ. Книжный памятник.
139. Перфорированный документ. Микрографический документ.
140. Магнитный документ. Оптический документ. Голографический документ.
141. Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления.
142. Нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство.
143. Основные требования к оформлению управленческих документов.
144. Реквизиты организационно-распорядительных документов.
145. Виды бланков. Требования к оформлению бланков.
146. Инструкция по делопроизводству: понятие, виды, структура и реквизиты.
147. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.
148. Характеристика распорядительных документов: назначение, состав, особенности оформления.
149. Значение информационно-справочных документов в управлении. Требования к оформлению.
150. Основные требования к оформлению деловых писем.
151. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления.
152. Основные задачи и функции службы документационного обеспечения управления.
153. Положение о службе ДОУ: понятие, виды, реквизиты и структура текста.
154. Типовые структуры службы ДОУ в организациях различных уровней управления.
155. Функции структурных подразделений службы документационного обеспечения управления.
156. Должностной и численный состав работников службы документационного обеспечения управления.
157. Квалификационные характеристики должностей работников службы документационного обеспечения управления.
158. Понятие «документооборот». Основные принципы рационализации документооборота. Учет документооборота.
159. Основные этапы документооборота, пути его совершенствования.
160. Основные формы делопроизводства и их характеристика.

161. Структура и общая характеристика документопотоков организаций.
162. Основные этапы движения исходящих документов: общая характеристика.
163. Основные этапы движения входящих документов: общая характеристика.
164. Особенности работы с внутренними документами.
165. Понятие, цель и задачи регистрации. Формы регистрации. Компьютерные технологии регистрации документов.
166. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды и формы.
167. Информационно-справочная работа с документами.
168. Автоматизация управления документами. Методология выбора автоматизированной системы управления документами.
169. Изучение рынка автоматизированных систем управления документами. Выбор компании, занимающейся автоматизацией управления документами.
170. Основные параметры выбора автоматизированной системы управления документами.
171. Законодательство, регламентирующее работу с обращениями граждан.
172. Формы и виды обращений граждан.
173. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
174. Номенклатура дел: понятие, назначение, виды, требования к составлению.
175. Составление номенклатуры дел структурного подразделения и сводной номенклатуры дел: общий порядок и особенности.
176. Методика составления номенклатуры дел: требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.
177. Порядок оформления и утверждения номенклатуры дел.
178. Формирование дел: понятие, основные требования.
179. Особенности формирования дел на предприятии и его структурных подразделениях.
180. Признаки группировки документов дела. Принципы систематизации документов в деле.
181. Требования к учету и хранению дел в текущем делопроизводстве.
182. Экспертиза ценности документов: понятие, задачи и критерии.
183. Система экспертных органов и функции экспертной комиссии.
184. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Современные проблемы экспертизы ценности документов.
185. Оформление дел. Понятие «опись дела». Порядок составления и оформления внутренней описи.
186. Составление актов о выделении документов к уничтожению и описей дел.

188. Порядок передачи дел на хранение в архив организации.
189. Документирование приема на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
190. Порядок оформления трудовой книжки. Исправление записей в трудовой книжке.
191. Ведение личного дела и личной карточки сотрудника.
192. Документирование отпусков.
193. Документирование командировок.
194. Документирование увольнения сотрудников.
195. Формирование и ведение личных дел (состав документов, входящих в личное дело).
196. Оформление обложки дел и составление описей.
197. Понятие и виды документной публикаций.
198. Понятие и виды научных изданий.
199. Специфика работы кадровой деятельности.
200. Специфика работы с конфиденциальной информацией.
201. Какие названия могут быть у службы ДОУ?
202. В каком нормативном акте содержится Типовое положение о службе ДОУ?
203. Какие требования к использованию гербовой символики на бланках органов власти предъявляют законодательные акты? Назовите эти законодательные акты.
204. Какие правовые условия использования электронной цифровой подписи устанавливает Федеральный закон Российской Федерации от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»?
205. Допускается ли использование сокращенного наименования организации в бланке служебного документа?
206. Каков порядок регистрации документа, автором которого являются две организации?
207. Какие виды бланков может иметь организация?
208. Какие правила употребления терминов в деловой документации существуют?
209. Какой документ содержит информацию о правах, обязанностях и функциях работника?
210. Заверение копий документа.
211. Унификация текста документа. Структура текста различных служебных документов. Общие требования к тексту документа.
212. Оформить реквизиты «дата, регистрационный номер», «ссылка на дату и регистрационный номер». Письмо было отправлено из организации 16.05.22, № 221-02/16 в ответ на письмо от 06.05.22, № 435/122.
213. Оформить реквизит «гриф утверждения». Документ утвержден директором ЗАО «Торговый дом ЗИЛ» В.П. Шрамовым 25.04.2022.
214. Оформить реквизит «гриф согласования». Положение согласуют с президентом Союза «Торгово-промышленная палата Луганской области» Ткаченко В.Е.

215. Оформить реквизит «резолуция». В организацию поступило письмо, сообщающее о появлении новой продукции. Директор Иванов И.В. передает письмо для информации Фомину М.Н. 15.10.2021.

216. Оформить реквизит «отметка о приложении» в двух вариантах: 1) если программа названа в документе 2) если программа не названа в документе. К документу прилагается программа конференции на 2 листах в 1 экземпляре.

217. Оформить реквизит «отметка об исполнителе». Письмо подготовлено Свиридовой Марией Сергеевной, специалистом отдела маркетинга (тел. (8442)73-15-33).

218. Оформить бланк письма и должностного лица: ООО «Сбербанк России», председатель правления банка (недостающие реквизиты оформите самостоятельно).

219. Написать от своего имени объяснительную записку об опоздании на работу.

220. Оформить докладную записку, используя следующие данные: Генеральному директору ООО «Медиа-проект» М.Ю. Шишкову от начальника отдела новых проектов Ивановой Л.Ф. об увеличении штатной численности отдела. Для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных потенциальных клиентов, в связи с чем требуется увеличить количество сотрудников отдела с 3 до 5 (добавить 2 должности менеджеров). Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

221. Оформить служебную записку, используя следующие данные: Начальнику службы охраны Д.В. Еремину от начальника административно-хозяйственного отдела А.С. Антипова. В субботу 18.02.2021 с 13-00 до 15-00 в офисе будут проводиться работы, связанные с сервисным обслуживанием кондиционеров. Для выполнения указанных работ необходимо разрешить доступ в офис компании ООО «АэроВент» следующих сотрудников: Королева Р.Н., Машкова Г.С. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

222. Разработать унифицированную форму – шаблон докладной записки на имя ректора ФГБОУ ВО «ЛГПУ» о назначении академической стипендии.

223. Оформить справку, используя следующие данные: Справка необходима Кораблеву Игорю Николаевичу для подтверждения, что он работает в ООО «Полимер» в г. Луганске в должности главного механика с 01 февраля 2017 года.

224. Оформить протокол, используя следующие данные: Министерство образования и науки РФ. Москва. Протокол заседания экспертной комиссии. Председатель – А.В. Иванов, секретарь – Н.А. Овчинникова. Присутствовали: 15 человек. На повестке дня следующие вопросы: 1. О рассмотрении сводной номенклатуры дел Министерства образования и науки РФ. Информация зав. общим отделом А.С. Слуцкой. 2. Об уничтожении документов. Информация зав. архивом В.Н. Беловой.

225. Оформить выписку из протокола по второму вопросу повестки дня. Данные протокола: Министерство образования и науки РФ. Москва. Протокол

заседания экспертной комиссии. Председатель – А.В. Иванов, секретарь – Н.А. Овчинникова. Присутствовали: 15 человек. На повестке дня следующие вопросы: 1. О рассмотрении сводной номенклатуры дел Министерства образования и науки РФ. Информация зав. общим отделом А.С.Слуцкой. 2. Об уничтожении документов. Информация зав. архивом В.Н.Беловой.

226. Оформить письмо-приглашение, используя следующие данные: ЗАО «Карьера», ул. Семеновская, 35, офис 32, Москва, 120285, тел. (495) 769-82-19. Адресат: ОАО «НОРМА», руководителю службы безопасности М.И. Ключкову. М.И. Ключкова приглашают принять участие в семинаре «Технологические и правовые аспекты защиты коммерческой информации», который состоится 15 апреля этого года в центральном офисе компании. Недостающие реквизиты оформит самостоятельно.

227. Оформить письмо-подтверждение, используя следующие данные: НИИ «Прометей», 123400, Луганск, кв. Жукова, 12, тел. 23-34-46. Организация подтверждает оплату партии оборудования для лаборатории № 4, которая была произведена в день поступления товара. Для подтверждения оплаты высылается копия платежного поручения от 27.03.2022 № 245, которая прилагается на 1 л. в 1 экз. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

228. Оформить приказ, используя следующие данные: ООО «Оптим» (г. Луганск), генеральный директор С.Н. Михайличенко. В целях организации работы по установлению сроков хранения документов, проведения их отбора на архивное хранение и уничтожение необходимо создать экспертную комиссию в составе: Председатель заместитель директора Ф.К. Сафронов Члены комиссии: начальник отдела кадров С.М. Морозова, начальник канцелярии П.А. Кормушкин, бухгалтер Г.А. Люстрова, Секретарь заведующий архивом Н.И. Ямочкина. Заведующему архивом Ямочкиной Н.И. Недостающие реквизиты оформить самостоятельно.

229. Составить и оформить докладную записку о нарушении трудовой дисциплины работником. Все реквизиты и элементы текста добавить самостоятельно. Написать объяснительную записку от имени работника, нарушителя трудовой дисциплины.

230. Составить приказ о выходе персонала на работу в выходной день. Недостающие реквизиты придумать самостоятельно.

231. Составить приказ о переводе студента с одного факультета на другой. Студент первого курса Иванов А.А., обучающийся на строительном факультете на основе личного заявления переведен с начала нового учебного года на экономический факультет.

232. Составить приказ об утверждении инструкции по делопроизводству в открытом акционерном обществе «Биосинтез».

233. Подготовить служебную записку начальника экономического отдела директору предприятия о необходимости командирования на предприятие ООО «Информцентр» (г. Москва) с целью проверки финансово-отчетной документации. Недостающие реквизиты оформить самостоятельно.

234. Составить акт о передаче дел экономистом планово-финансового отдела вновь назначенному сотруднику. При сдаче-приемке дел в присутствии

главного экономиста установлено, что все дела отдела велись правильно. Все расчеты произведены верно, документы хранятся в папках. Недостающие реквизиты оформить самостоятельно.

235. Написать заявление о приёме на работу от собственного имени. Недостающие реквизиты оформить самостоятельно.

236. Составить приказа о приёме на работу. Недостающие реквизиты оформить самостоятельно.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ

1. Исследование организации документирования деятельности на примере организации.

2. Анализ правового положения и функциональных обязанностей сотрудников группы делопроизводства и режима ОМВД России.

3. Анализ организации хранения документов и передача дел на архивное хранение на примере музеев.

4. Исследование организации работы с обращениями граждан (на примере органов системы МВД ЛНР).

5. Специфика документационно информационной работы приёмной комиссии на примере университетов.

6. Анализ и методы совершенствования документационного обеспечения управления на примере образовательной организации.

7. Специфика документационного обеспечения управления в учреждении культуры на примере организации.

8. Анализ документооборота в образовательной организации.

9. Проблемы обеспечения сохранности документов в архиве образовательной организации.

10. Анализ форм использования и популяризации архивных документов посредством цифровых технологий.

11. Документационное обеспечение кадровой деятельности дошкольной образовательной организации.

12. Анализ электронных сервисов и информационных систем в работе кадровых подразделений организации.

13. Специфика организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации.

14. Организация информационного обеспечения деятельности руководителя.

15. Организация проведения и документирования служебной проверки.

16. Текст служебного документа: теоретический аспект.

17. Анализ квалификационных требований к специалистам в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

18. Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в Российской Федерации.

19. Специфика управления цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации посредством современных

технологий.

20. Особенности информационно-аналитической и организационно-административной поддержки деятельности руководителя организации.

21. Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну.

22. Особенности профессиональной этики специалиста по управлению документами организации.

23. Особенности обеспечения информационной безопасности архивного хранения электронных документов.

25. Анализ профессиональных и образовательных стандартов в сфере документоведения и архивного дела.

26. Организация работы по созданию электронного фонда пользования в государственных и муниципальных архивах.

27. Особенности и проблемы современной реставрации документов.

28. Анализ делопроизводственных функций специалиста на примере организации.

29. Специфика подготовки и проведения выставок документов в архивных учреждениях.

30. Проблемы обеспечения сохранности ценных и редких изданий в организации высшего образования.

Рекомендуемая основная литература для подготовки к ГИА

1. ГОСТ 7.1-2003. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. – М. : Издательство стандартов, 2004. – 48 с. – Режим доступа: http://www.diss.rsl.ru/datadocs/doc_291wu.pdf.
2. ГОСТ Р 7.0.12-2011. СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200093114>.
3. Правила организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях [Электронный ресурс] : утв. постановлением Совета Министров ЛНР от 21.03.2017 № 109/17. – Режим доступа: https://sovminlnr.ru/akt/23.03.2017/109_17.pdf.
4. Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики [Электронный ресурс] : утв. постановлением Совета Министров ЛНР от 18.10.2016 № 562. – Режим доступа: <https://sovminlnr.ru/akt/24.10.2016/562.pdf>.
5. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. – М. : Ун-т «Синергия», 2020. – 132 с.
6. Брескина, Н. В. Основы делопроизводства : учеб. пособие / Н. В. Брескина ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 123 с. : ил.
7. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, О. А. Мухаметшина. – М. : Юнити, 2015. – 391 с.
8. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие / О. С. Грозова ; ред. Л. С. Журавлева ; Поволж. гос. технол. ун-т. – Йошкар-Ола : Поволж. гос. технол. ун-т, 2015. – 124 с. : ил.
9. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учеб. пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. – Новосибирск : НГТУ, 2019. – 100 с.
10. Захарова, Т. И. Документационное обеспечение управления : учеб.-практ. пособие / Т. И. Захарова. – М. : Евразийский открытый ин-т, 2010. – 155 с.
11. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. – М. : Логос, 2017. – 408 с.
12. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под ред. проф. Н. Н. Куняева. – М. : Логос, 2017. – 352 с. – (Новая университетская библиотека).
13. Ларьков, Н. С. Документоведение : учебник / Н. С. Ларьков. – М. : Проспект, 2016. – 416 с.

14. Рогожин, М. Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Ю. Рогожин. – М. : Проспект, 2019. – 128 с.

15. Розум, М. Ю. Корреспонденция и делопроизводство : учеб. пособие / М. Ю. Розум ; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко». – Луганск : Книта, 2019. – 132 с.

16. Розум, М. Ю. Основы делопроизводства : учеб. пособие / М. Ю. Розум ; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко». – Луганск : Книта, 2019. – 148 с.

17. Тельчаров, А. Д. Archivоведение : учеб. пособие / А. Д. Тельчаров. – М. : Дашков и К, 2017. – 184 с.

18. Усанова, О. Г. Документоведение и архивоведение : словарь / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Планета музыки, 2019. – 172 с.

19. Шульгина, М. В. Archivоведение : учеб. пособие / М. В. Шульгина. – Архангельск : ИД САФУ, 2014. – 232 с.

Дополнительная литература

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. – М. : Университет «Синергия», 2020. – 132 с.

2. Булюлина, Е. В. Archivоведение : учеб. пособие / Е. В. Булюлина. – Волгоград : ВолГУ, 2013. – 212 с.

3. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учеб.-метод. пособие / сост. И. А. Горбулич, А. В. Понасенко. – Луганск : Книта, 2019. – 132 с.

4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. – М. : Логос, 2011. – 452 с.

5. Кравцова, Е. Д. Логика и методология научных исследований : учеб. пособие / Е. Д. Кравцова. – Красноярск : СФУ, 2014. – 168 с.

6. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство / И. Н. Кузнецов. – М. : Дашков и К, 2014. – 460 с.

7. Лапаева, М. Г. Методология научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. Г. Лапаева. – Оренбург : ОГУ, 2017. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785741017913.html>.

8. Медведева, О. В. Оформление организационно-распорядительных документов : курс лекций (лекция) / О. В. Медведева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 79 с. : ил., табл.

9. Основы документоведения : учеб.-метод. пособие / сост. Т. Н. Козловская. – Тольятти : ТГУ, 2010. – 122 с.

10. Рогожин, М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах : сб. типовых документов / М. Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 496 с. : ил.

11. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство : курс лекций / М. Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил.

12. Розум, М. Ю. Корреспонденция и делопроизводство : метод. рек. /

М. Ю. Розум ; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко». – Луганск : Книта, 2019. – 52 с.

13. Романов, Д. А. Правда об электронном документообороте / Романов Д. А., Ильина Т. Н., Логинова А. Ю. – М. : ДМК Пресс, 2018. – 222 с.

14. Степин, В. С. Философия и методология науки / В. С. Степин. – М. : Академический Проект, 2020. – 716 с.

15. Управление документацией за рубежом / В. В. Степанова, А. В. Савельева, Л. А. Якубова, Т. В. Судник. – Нижневартовск : НВГУ, 2013. – 171 с.

Интернет-ресурсы

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документооборота и архивного дела (ВНИИДАД) : [офиц. сайт]. – Режим доступа: <https://vniidad.ru/>.

2. Журнал «Делопроизводство» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>.

3. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/documents/>.

4. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/staff/>.

5. Журнал «Секретарское дело» : [архив номеров]. – Режим доступа: <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>.

6. Журнал «Секретарь-референт» : [эл. версия журн.]. – Режим доступа: <https://www.profiz.ru/sr/>.

7. Журнал «Управление персоналом» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/magazines.html>.

8. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com/>.

9. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org/>.

10. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» : [сайт]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>.

11. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.

12. Российская национальная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <http://nlr.ru/>

Примерная структура экзаменационного билета

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)
2024-2025 учебный год
Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения**

**Комплексный квалификационный экзамен (устный) Очной / заочной форм обучения
46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль «Организация делопроизводства в органах государственной власти и
местного самоуправления»**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № ____

1. Текст делового документа.
2. Составление исторических справок.
3. Составить приказ о выходе персонала на работу в выходной день. Недостающие реквизиты определить самостоятельно.

Утверждено на заседании кафедры документоведения и архивоведения Протокол № ____ от
«__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой документоведения
и архивоведения, канд. пед. наук
Экзаменаторы:

Ю.В. Ульченко
Ю.В. Ульченко
О.А. Дибас
А.В. Ряннель

Образец титульного листа выпускной квалификационной работы
МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)
2024-2025 учебный год**
Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Заведующий кафедрой

«___» _____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
на соискание квалификации бакалавр

Т Е М А

Направление подготовки

Профиль подготовки –

Выполнил:

студент(ка) _____ курс ____ группа ФИО

Научный руководитель: _____
(ученая степень, ученое звание, ФИО руководителя)

Научный консультант: _____
(ученая степень, ученое звание, ФИО консультанта – при наличии)

Рецензент: _____
(ученая степень, ученое звание, ФИО рецензента)

Луганск, 20_____