

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Социально-гуманитарный факультет

Кафедра истории, философии и социально-гуманитарных наук



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
по учебной работе, доцент

Р.Я. Сафиханов

« 07 » 2015

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**Специальность 032001.65 «Документоведение  
и документационное обеспечение управления»**

Квалификация – документовед

Форма обучения – заочная

Программа обсуждена и утверждена  
на заседании Совета социально-  
гуманитарного факультета  
« 06 » июля 2015 г. (протокол № 6)

Декан  Р.Б. Габдулхаков

Бирск 2015

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Определение содержания государственных аттестационных испытаний.....</b>	<b>3</b>
1.1. Пояснительная записка.....	3
1.2. Требования к выпускнику, проверяемые в ходе государственного экзамена.....	4
1.3. Программа государственного экзамена.....	6
1.4. Рекомендуемые источники и литература.....	8
1.5. Критерии оценки знаний и умений студентов на государственном экзамене .....	14
1.5. Список материалов, разрешенных к использованию на экзамене.....	14
<b>2. Требования к выпускной квалификационной работе .....</b>	<b>16</b>
2.1. Общие положения о подготовке выпускных квалификационных работ к защите .....	16
2.1.1. Цель и задачи выпускной квалификационной работы .....	16
2.1.2. Условия допуска студентов к защите выпускной квалификационной работы.....	16
2.1.3. Порядок утверждения темы ВКР и работы над ней.....	17
2.1.4. Работа научного руководителя со студентом–выпускником.....	18
2.1.5. Обязанности кафедр института .....	18
2.2. Структура и содержание научного исследования .....	19
2.2.1. Порядок подготовки ВКР .....	19
2.2.2. Требования к структуре и содержанию выпускного квалификационного сочинения .....	19
2.3. Требования, предъявляемые к оформлению выпускной квалификационной работы .....	20
2.3.1. Оформление подстрочных ссылок.....	20
2.3.2. Оформление списка сокращений.....	21
2.3.3. Составление и оформление списка источников и литературы .....	22
2.3.4. Оформление иллюстраций и приложений.....	24
2.3.5. Правила перепечатки рукописи .....	24
2.4. Процедура защиты выпускной квалификационной работы.....	25
2.5. Критерии и показатели уровня выполнения и защиты выпускной квалификационной работы .....	26
2.6. Памятка рецензенту выпускной квалификационной работы.....	27
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>28</b>

# 1. Определение содержания государственных аттестационных испытаний.

## 1.1. Пояснительная записка

Итоговый государственный экзамен предназначен для определения практической и теоретической подготовки специалиста к решению профессиональных задач, установленных государственным образовательным стандартом. В соответствии с государственным образовательным стандартом итоговый государственный экзамен включает вопросы по дисциплинам, формирующим знания специалиста: документоведение, организация и технология ДОУ, современная организация государственных учреждений России, информационное обеспечение управления, организационное проектирование, компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления.

Основные задачи государственного экзамена:

- оценка уровня освоения учебных дисциплин, определяющих профессиональные знания и навыки выпускника;
- определение соответствия подготовки выпускника квалификационным требованиям ГОС ВО.

### **Требования ГОС ВО, оценка соответствия которым проводится в процессе проведения государственного квалификационного экзамена**

Выпускник должен:

- знать задачи своей профессиональной деятельности, методы, средства, технологии, алгоритмы решения этих задач;
- уметь прогнозировать динамику, тенденции развития ДОУ и отдельных систем документации;
- знать современные законодательно-правовые и нормативно-методические акты, регламентирующие ДОУ;
- знать основы законодательства по защите информации;
- знать международные и российские стандарты в области ДОУ;
- знать основные этапы жизненного цикла документа и документооборота;
- владеть компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемой в профессиональной деятельности;
- уметь составлять организационные и нормативно-методические документы по созданию и функционированию ДОУ в конкретной организации;
- знать основы организационного устройства и нормативно-правового обеспечения органов государственной власти и местного самоуправления в РФ;
- быть способным планировать и консультировать работников всех подразделений по организации и технологии ДОУ.

## 1.2. Требования к выпускнику, проверяемые в ходе государственного экзамена

Перечень основных учебных модулей (ОУМ) – дисциплин образовательной программы, обеспечивающих получение соответствующей профессиональной подготовленности выпускника, проверяемой в процессе государственного экзамена представлен в таблице 1.

Таблица 1.

Требования к профессиональной подготовке	Дисциплины образовательной программы (разделы)					
	Документоведение	Организация и технология ДОУ	Современная организация государственных учреждений России	Информационное обеспечение управления	Организационное проектирование	Компьютерные информационные технологии в ДОУ
1	2	3	4	5	6	7
знать задачи своей профессиональной деятельности, методы, средства, технологии, алгоритмы решения этих задач;	X	X		X	X	X
знать систему и структуру органов власти Российской Федерации			X		X	
знать профессиональные термины в области ДОУ и их определения;	X	X		X	X	X
владеть компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемой в сфере ДОУ;	X	X		X	X	X
Знать основы организационного устройства федеральных органов государственной власти, типовое организационное устройство органов местного самоуправления.			X		X	
знать типовые структуры служб ДОУ и уметь выбирать адекватные для конкретной организации;		X	X		X	
знать основные этапы жизненного цикла документа и документооборота;	X	X	X		X	
знать основы нормативно-правовой базы организации и деятельности государственных органов и органов местного самоуправления Российской Федерации			X		X	
знать современную законодательно-правовую и нормативно-методическую базу по ДОУ;	X	X	X	X	X	X
знать международные и государственные стандарты в области ДОУ;	X			X		
уметь разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по ДОУ;	X	X				X
иметь представление о юридической силе управленческих документов и знать требования к реквизитам, обеспечивающим	X		X	X		X

юридическую силу документа;						
владеть методами изучения и проектирования систем ДОУ;		X			X	X
знать закономерности развития документа и способов его создания;	X					X
знать назначение и функции документа;	X	X	X			
знать структуру управленческого документа и требования к его оформлению;	X				X	
уметь составлять организационные и распорядительные документы, знать особенности оформления каждого вида	X	X		X	X	X
уметь составлять информационно-справочные документы, знать особенности оформления каждого вида;	X					
знать назначение, функции, структуру службы ДОУ и уметь организовать её работу;		X	X		X	
уметь организовать и проводить получение, отправку и первичную обработку документов;		X				X
уметь организовать и вести регистрацию документов;		X				X
знать и уметь организовать информационно-поисковые системы по документам организации;		X				X
уметь организовать и вести контроль за сроками исполнения документов;		X				X
уметь организовать и вести текущее хранение документов;		X				X
уметь анализировать и составлять номенклатуры дел;		X				
уметь организовать и вести формирование дел;		X				
уметь организовать и проводить экспертизу ценности документов;		X				
уметь организовать и проводить подготовку дел к архивному хранению;		X				
знать виды ведомственных и государственных архивов (сложные комплексы);	X		X			
знать и уметь работать с Общероссийскими классификаторами социальной и технико-экономической информации;	X	X		X		
знать взаимосвязь ОК ТЭСИ с международными классификаторами информации;				X		X
знать новейшие программные средства автоматизации ДОУ;						X

### 1.3. Программа государственного экзамена

#### 1. Документоведение

1.1. Документ и его место в системе управления. Понятия “информация” и “документ”, их развитие. Связь информации и документа.

1.2. Значение нормативно-методической регламентации документирования и делопроизводства. Характеристика действующих законодательных и нормативно-методических актов, регламентирующих создание и оформление документов и документационное обеспечение управления.

1.3. Понятие "формуляр документа", типовой формуляр, формуляр современного документа, его характеристика.

1.4. Понятия “унификация” и “стандартизация” документов. Развитие унификации и стандартизации документов. Понятие “система документации”, развитие систем. Понятие “унифицированные системы документации”. Назначение и состав УСОПД.

1.5. Понятие "юридическая сила документа". Состав реквизитов удостоверения документов, правила их оформления. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок их удостоверений.

1.6. Алгоритм подготовки документа.

1.7. Общие требования к тексту документа. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к их оформлению. Лингвистические особенности текстов служебных документов.

1.8. Характеристика состава и область применения организационных, распорядительных, информационных документов; требования к их составлению и оформлению. Требования к составлению и оформлению служебного письма.

1.9. Сложные комплексы. Государственные архивы. Сеть государственных архивов. Ведомственные архивы. Виды ведомственных архивов. Понятие “объединённый архив”. Их виды.

#### 2. Организация и технология ДОУ

2.1. Организационные формы делопроизводства. Структура и функции службы ДОУ. Положения о службе делопроизводства (структура, состав информации). Регламентация должностных обязанностей работников службы ДОУ. Назначение инструкции по делопроизводству, требования к ее разработке, составу информации.

2.2. Основные требования к организации документооборота. Правила учета документооборота. Основные этапы прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.

2.3. Регистрация документов, задачи, организация, формы, их сравнительные характеристики. Взаимосвязь процессов регистрации, контроля за сроками исполнения документов, информационно-справочной работы.

2.4. Сохранность документов в делопроизводстве и архиве. Номенклатура дел, ее назначение и применение. Виды номенклатур дел, методика составления. Понятие "комплекс документов". Первичные комплексы текстовых документов. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.

2.5. Понятия “ценность документа”, “экспертиза ценности”. Возникновение и развитие экспертизы, ее современная нормативно-методическая регламентация. Принципы, критерии экспертизы ценности документов. Назначение и порядок проведения экспертизы в делопроизводстве. Экспертные комиссии учреждений, их функции, порядок создания и работы.

2.6. Комплекс работ, проводимых при сдаче документов в архив организации. Требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив. Правила составления описей дел, порядок их оформления. Порядок оформления уничтожения документов.

#### 3. Компьютерные технологии ДОУ

3.1. Понятие информационно-компьютерной технологии ДООУ. Компьютерные технологии создания, хранения, обновления документов.

3.2. Электронные документооборот. Его возможности.

3.3. Создание композиционных документов в среде MS Office. Принцип связывания и встраивания объектов (OLE-технология). Принцип динамического обмена данными (DDE-технология). Примеры.

3.4. Понятие корпоративной БД и корпоративной ИС. Технология “клиент-сервер”. Модели коммуникаций, поддерживаемых Lotus Notes. Структура программного обеспечения Lotus Notes.

3.5. Компьютерные технологии регистрации документов. Назначение и возможности.

3.6. Реализация контроля исполнения документов на базе регистрационных карт. Организация информационно-справочной работы. Компьютерные технологии охраны документов.

3.7. Понятие базы данных в Notes. Типы документов в БД Notes. Понятие и назначение формы и “представления” для БД Notes.

3.8. справочная правовая система “Консультант Плюс”. Состав и структура. Принципы построения информационного банка системы (ИБС). Средства поиска в информационном банке системы “Консультант Плюс”. Карточки реквизитов системы “Консультант Плюс”. Поиск по реквизитам и полнотекстовый поиск.

#### **4. Информационное обеспечение управления**

4.1. Классификация информации и ее роль в информационном обеспечении управления. Категории классификаторов технико-экономической и социальной информации и их статус. Структура и задачи Единой системы классификации и кодирования ТЭСИ РФ. Назначение, структура и системы ведения классификаторов ТЭСИ.

4.2. Проблема обеспечения юридической силы документов в условиях применения информационных технологий. Юридическая сила документов на машинных носителях.

4.3. Обеспечение достоверности и сохранности документной информации в системах обработки данных.

4.4. Проблемы гармонизации информационного обеспечения управления России и международных информационных систем. Законодательное регулирование информационных процессов в России и за рубежом.

4.5. Задача и организация системы ведения унифицированных систем документации и классификаторов технико-экономической информации. Международная стандартизация информационных процессов и ее роль в информационном обеспечении управления.

#### **5. Оргпроектирование**

5.1. Теоретические основы организации, планирования и проектирования систем управления. Комплексные и локальные проекты.

5.2. Основные стадии (этапы) оргпроектирования, особенности каждого из этапов.

5.3. Классификация методов исследования систем управления и их краткая характеристика.

5.4. Понятие диагностики системы ДООУ и методы её проведения.

5.5. Классификация методов проектирования систем управления и их краткая характеристика. Анализ и проектирование документационного обеспечения системы управления.

5.6. Оптимизация численности работников службы ДООУ на базе изучения и анализа их трудозатрат. Формы и методы комплексной регламентации труда работников службы ДООУ.

5.7. Оценка и проектирование условий труда в системе управления.

5.8. Основные мероприятия по внедрению оргпроекта совершенствования системы управления.

## **6. Современная организация государственных учреждений России.**

6.1. Высшие органы государственной власти и управления Российской Федерации в 1991-1993 гг. Организационное устройство и периодизация деятельности. Введение и развитие института Президентства РФ в 1991-1993 гг.

6.2. Институт Президентства РФ 1993 - 2004 гг.. Конституционный статус и развитие нормативно-правовой базы организации и деятельности. Основные полномочия Президента РФ и особенности их реализации. Совет безопасности РФ в 1992-2004 гг. Администрация Президента РФ 1994-2004 гг. Совещательные органы при Президенте РФ. Акты Президента РФ и порядок их опубликования.

6.3. Органы законодательной (представительной) власти РФ в 1993-2004 гг. Основные нормативно-правовые акты организации и деятельности. Механизм формирования, организационное устройство и направления деятельности. Место в системе высших политических институтов РФ. Акты Государственной Думы и Совета Федерации Федерального собрания РФ и порядок их опубликования.

6.4. Система и структура органов исполнительной власти в РФ в 1993 - 2004 гг. Нормативно-правовая база организации и деятельности. Правительство РФ. Федеральные органы исполнительной власти и их территориальные структуры. Кадровое обеспечение деятельности федеральных органов исполнительной власти. Взаимодействие с иными государственными институтами РФ. Акты Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти и порядок их опубликования.

6.5. Органы судебной власти в 1993-2003 гг. в РФ. Действующая нормативно-правовая база судебной системы РФ. Прокуратура РФ. Акты Высших органов судебной власти.

6.6. Система органов власти в субъектах РФ 1993-2003 г. Действующая нормативно-правовая база организации, кадрового обеспечения и деятельности.

6.7. Организация местного самоуправления в РФ. Правовой статус и основы нормативно-правовой базы деятельности. Основные проблемы налаживания взаимодействия органов местного самоуправления и государственного управления РФ. Система правовых актов муниципальных органов власти.

### **1.4. Рекомендуемые источники и литература**

#### **Источники**

Конституция Российской Федерации (Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) Издание официальное (любое)

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ.

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – № 19. – Ст. 2060.

Федеральный закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – Ст. 2199.

Федеральный закон от 1 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивах в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 4169.

Федеральный конституционный закон «О Конституционном суде Российской Федерации» от 21 июля 1994 г. с изменениями 8 февраля, 15 декабря 2001 г. // СЗ РФ. 1994. №13. Ст.1447; 2001. №7. Ст.607; 351. Ст.4824.

Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г. с изменениями 15 декабря 2001 г., 4 июля 2003 г. // СЗ РФ. 1997. №1. Ст.1; №51. Ст.4825.; 2003. №27. Ч.1. Ст.2698.

Федеральный конституционный закон «О Правительстве РФ» от 17 декабря 1997 г. с изменениями и дополнениями, внесенными ФКЗ от 31 декабря 1997 г., 19 июня 2004 г. // СЗ РФ. 1997. №51. Ст.571; 1998. №1. Ст.1.; 2004. №25. Ст.2478.

Федеральный закон «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания РФ» от 14 июня 1994 г. с изменениями и дополнениями 22 октября 1999 г. // СЗ РФ. 1994. №8. Ст.801; 1999. № 43. Ст.5124.

Федеральный закон от 1 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 4169.

Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

\* \* \*

Федеральный закон "О выборах Президента РФ" от 10 января 2003 г. // СЗ РФ. 2003. №2. Ст. 171.

Федеральный закон «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ от 24 июля 1999 г. // СЗ РФ. 1999. №26. Ст.3178

Федеральный закон "О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания РФ " 5 августа 2000 г. // СЗ РФ. 2000. № 32. Ст.3336.

Федеральный закон от 11 января 1995 г. «О Счетной палате Российской Федерации, с изменениями 10 июля 2002 г., 30 июня 2003 г., 14 августа 2004 г. // СЗ. 1995. №3. Ст.167; 2002. №28. Ст.2790; 2003. №27. Ч.1. Ст.2700; 2004. №33. Ст.3369.

Закон РФ «О статусе судей» от 26 июня 1992 г. с изменениями и дополнениями 14 апреля 1993 г., 24 декабря 1993 г., 21 июня 1995 г., 17 июля 1999 г., 20 июня 2000 г. и 15 декабря 2001 г. // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. 1992. №30. Ст.1792; СЗ РФ. 1995. № 26. Ст.2399; 1999. № 29. Ст.3690; 2000. №26. Ст.2736; Российская газета. 2001.

Федеральный закон «Об арбитражных судах в РФ» от 28 апреля 1995 г. с изменениями 4 июля 2003 г. // СЗ РФ. 1995. №18. Ст.1589; 2003. №27. Ч.1. Ст.2699.

Федеральный закон «О мировых судьях РФ» от 17 декабря 1998 г. // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст. 11155.

Федеральный закон РФ от 8 января 1998 г. "Об основах муниципальной службы в РФ" от 8 января 1998 г. с изменениями и дополнениями, внесенными Федеральным законом от 13 апреля 1999 г. // СЗ РФ. 1998. №2. Ст.224; 1999, №16. Ст.1933.

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" // Российская газета. 2003. 8 октября.

Федеральный закон "О принципах и порядке разграничения предметов ведения и полномочий между органами государственной власти РФ и органами государственной власти субъектов РФ" от 24 июня 1999 г. // СЗ РФ. 1999. №26. Ст. 3176.

Федеральный закон «О системе государственной службы РФ» от 27 июля 2003 г.

Федеральный закон «О Прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1995 г. с изменениями и дополнениями 10 февраля 1999 г., 19 ноября 1999 г. и 2 января 2000 г., 29 декабря 2001 г., 28 июня, 25 июля и 5 октября 2002 г., 30 июня 2003 г. // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ. 1992. №8. Ст.366; СЗ РФ. 1995. №47. Ст.4472; 1999. №7. Ст. 878; №47. Ст.5620; 2000. №2. Ст.140; 2001. №53. Ч.1. Ст.5018; 2002. №26. Ст.2523; №30. Ст.3029; №40. Ст.3853; 2003. №27. Ч.1. Ст.2700.

\* \* \*

Указ Президента РФ «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» от 23 мая 1996 г. с изменениями и дополнениями внесенными Указами Президента РФ

от 16 мая 1997 и 13 августа 1998 г.// СЗ РФ. 1996. №22. Ст.2663; 1997. №20. Ст.2242; 1998. №33. Ст.3967.

Указ Президента РФ "О Государственном Совете Российской Федерации»; Положение о Государственном совете РФ //СЗ РФ. 2000. №36. Ст.3633.

Указ Президента РФ от 6 апреля 2004 г. «Об утверждении Положения об Администрации Президента Российской Федерации»// СЗ РФ. 2004. №15. Ст.1395.

Указ Президента РФ от 13 мая 2000 г. «О полномочном представителе Президента Российской Федерации в федеральном округе» с изменениями и дополнениями, внесенными Указом Президента РФ от 21 июня 2000 г.// СЗ РФ. 2000. №20. Ст.212; №26. Ст.2748.

Указ Президента РФ от 7 июня 2004 г. «Об утверждении Положения о Совете Безопасности Российской Федерации и Аппарате Совета Безопасности Российской Федерации»// СЗ РФ. 2004. №24. Ст.2392.

Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 9 марта 2004 г. //СЗ РФ. 2004. № . Ст. .

Указ Президента РФ от 20 мая 2004 г. «Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти»// СЗ. 2004. №21. Ст.2023.

\* \* \*

Постановление Совета Федерации Федерального Собрания РФ «О Регламенте Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации».

Постановление Государственной Думы РФ «О Регламент Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»

Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» от 13 августа 1997 г. с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства РФ от 11 декабря 1997 г., 6 ноября 1998 г., 11 февраля 1999 г.// СЗ РФ. 1997. №33. Ст.3895; № 50. Ст.5689; 1998. 347. Ст.5771; 1999. 38. Ст.1026.

Постановление Правительства РФ от 1 июня 2004 г. «О регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»// СЗ РФ. 2004. №23. Ст.2313.

Постановления Правительства РФ от 19 января 2005 г. «Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»// Российская газета. 2005. 25 января.

Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07.07.93. № 5341-1 //Ведомости СНД и ВС РСФСР.1993. № 33.Ст.1311.

Федеральный закон “Об информации, информатизации и защите информации” от 20 февраля 1995г. № 24-ФЗ //Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 8.Ст.609.

Положение о Федеральной архивной службе России. (утв. Постановлением правительства РФ от 28 декабря 1998года, № 1562) //Собрание законодательства РФ. 1999. № 1. Ст.203.

Положение об Архивном фонде Российской федерации с изменениями. //Указ Президента РФ от 17 марта 1994года, № 552, от 1 декабря 1998 года № 1447) //Собрание законодательства РФ. 1998. № 49. Ст.607.

Постановление Правительства РФ "О государственном учете и регистрации баз и банков данных” от 28 февраля 1996 г. № 226 // Собрание законодательства РФ. 1996, №12, Ст.1147.

Постановление Правительства Российской Федерации “Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации” от 27 декабря 1995 г. № 1268 ( в ред. Постановления Правительства РФ от 8 июня 2001 г. № 2461).

Постановление Правительства РФ “О развитии единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации” от 1 ноября 1999 г. № 1212 // Собрание законодательства РФ, 1999, № 45, Ст. 5434.

Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению изложению, оформлению и содержанию стандартов (ГОСТ Р 1.0-92, Р 1.2-92, Р 1.3-92, Р 1.4-92, Р 1.5-92). М.: Госстандарт России, 1992.

ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения. М. Изд-во стандартов, 1988. 12 с.

ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. М.: Изд-во стандартов, 1987. 12 с.

ГОСТ 6.20.1-90. Электронный обмен данными в управлении, в торговле и на транспорте (ЭДИФАКТ). Синтаксические правила. М., 1990.

ГОСТ 6.20.2-91 Электронный обмен данными в управлении, торговле и на транспорте (ЭДИФАКТ). Элементы внешнеторговых данных. М., 1991.

ГОСТ 34.003-90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения. М., 1991.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». - М.: Госстандарт России, 2013. 7с.

РД 50-34.698-90. Методические указания. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов. М., 1991.

Р 50.1.008-96. Рекомендации по стандартизации. Методические положения по внедрению Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК) в систему сбора и обработки информации органов местного самоуправления. М., 1996.

ОК 001-93. Общероссийский классификатор стандартов. М.: ИПК. Изд. стандартов, 1995.

ОК 003-93. Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения. М., 1994.

ОК 004-93. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг. М., 1996.

ОК 005-93. Общероссийский классификатор продукции. М., 1994.

ОК 006-93. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления. М., 1996.

ОК 009-93. Общероссийский классификатор специальностей по образованию. М., 1994.

ОК 010-93. Общероссийский классификатор занятий. М., 1995.

ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документацией. М.: Издательство стандартов, 1994.

ОК 013-94. Общероссийский классификатор основных фондов. М., 1995.

ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. М., 1995.

ОК 017-94. Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации. М., 1995.

ОК 018-95. Общероссийский классификатор информации о населении. М., 1996.

ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления. М., 1997.

ОК 023-95. Общероссийский классификатор начального профессионального образования. М., 1996.

ОК 024-95 Общероссийский классификатор экономических регионов.- М.: Изд. стандартов, 1997

ОК 025-95. Общероссийский классификатор стран мира. М., 1996.

ОК 026-95. Общероссийский классификатор информации об общероссийских классификаторах. М., 1999.

ПР 50-733 -93: Основные положения Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации Российской Федерации.

Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. М., 1991. 75 с.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих / ЦБНТ Минтруда РФ М.: Экономические новости, 1998.

Основные правила работы архивов организаций. М.: Росархив. 2002. 173 с.

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 477.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558

Примерное положение о центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства Российской Федерации. М.: Росархив, 1997.

Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия. М.: Росархив, 1995.

## Литература

Арасланова В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. М.: Директ-Медиа, 2013. – 240 с. ISBN: 978-5-4458-2253-0 Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706&sr=1>

Бардаев Э.А., Кравченко В.Б. Документоведение: Учеб. для студ. вузов, обуч. по спец. "Организация и технология защиты информации" и "Комплексная защита объектов информатизации" напр. подг. "Информац. безопасность" / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. -М.: Академия, 2008.- 301с.

Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник – 3-е изд., перераб. и доп. / Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 364 с.

Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. Т.В. Кузнецовой Т.В. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. 356 с.

Демин Ю. М. Секретарское дело: универсальный справочник. - М., Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 321 с. ISBN: 978-5-4475-1573-7 Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253658&sr=1>

Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: электронный учебник / А.С. Гринберг и др.-М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон. опт. диск CD-ROM). СД-3616

Илюшенко М.П. История делопроизводства в дореволюционной России. Учеб. пособие. М., РГГУ. 1993. 78 с.

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа. М.: МГИАИ, 1986, 86 с.

Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. 7-е издание. М.: Инфра-М, 2013. 367с.

Кирсанова М.В., Кобук С.П., Аксенов Ю.М. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила: практ. Пособие / Кирсанова М.В., Кобук С.П., Аксенов Ю.М. – М.: Омега-Л, 2007. – 239 с.

Костомаров М.Н. Международные и общероссийские классификаторы информации как стандартный язык описания данных. М.:РГГУ, 2000. 126 с.

Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. М. : ЗАО " Бизнес-школа "Интел-

Синтез". 2011. 208 с.

Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова.- 5-е изд., исправ. и доп.-М.: ООО Журнал «Управление персоналом». 2012. - 527 с.

[Куняев Н. Н.](#), [Уралов Д. Н.](#), [Фабричнов А. Г.](#) Документоведение: учебник М.: [Логос](#), 2011. - 178 с. ISBN: 978-5-98704-329-8 Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880&sr=1>

Ларьков Н.С. Документоведение: Учеб.пособие / Н.С.Ларьков; Мин. образ. и науки РФ; Томск.ГУ.-М.:АСТ:Восток-Запад,2006.- 428 с.

Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. М.: Омега-Л, 2010. 320с.

Олифер В.Г., Олифер Н.А. Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы. СПб, Изд. Питер, 2000

Организация работы с документами: Учебник для студ. вузов, обуч. по спец. «Документоведение и документационное обеспечение управления» и «Менеджмент организации» / Под ред.В.А. Кудряева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА - М, 2003.- 591 с.

Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учеб. пособие / А.В.Охотников, Е.А.Булавина.- 2-е изд., перераб. и доп. - М. ; Ростов-на-Дону: МарТ, 2005.

Пикулькин А. В.. Система государственного управления: учебник [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана, 2015. – 640 с. - 978-5-238-01139-4 Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114499>

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.:Форум: ИНФРА-М. 2007. 173 с.

Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: Учебн.-практ. пособие. – М.: ТК Велби, изд. Проспект, 2006.

[Рогожин М. Ю.](#) Документационное обеспечение управления: практическое пособие М., Берлин: [Директ-Медиа](#), 2014. – 398 с. ISBN: 978-5-4475-1869-1 Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705&sr=1>

Россия на рубеже веков: укрепление государственности// Под ред. А.Н.Соколова. Калининград. 2001.

[Самахвалов Е. В.](#) Автоматизированная система документационного обеспечения управления М.: [Лаборатория книги](#), 2010 ISBN: 978-5-905865-59-6 URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97300&sr=1>

Санкина Л.В. Делопроизводство. Практическое пособия. М.: МЦФР. 2012. 288с.

Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство / В.А. Спивак. - СПб.: Питер, 2006. – 235 с.

Столяров Ю. Н.. Документология: учебное пособие [Электронный ресурс] / Орел:Горизонт,2013. -370с. - 978-5-904977-37-5 Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276208>

### **1.5.Формирование оценочных средств (с примерами типовых контрольных материалов).**

Для оценки знаний выпускников используются вопросы и задания, преимущественно в виде контрольной ситуационной задачи. Количество вопросов по каждой дисциплине в одном билете неодинаково, оно определяется исходя из объема часов, отведенном учебным планом на соответствующую дисциплину. Вопросы и задания содержат базовые элементы каждой дисциплины, знание которых необходимо для формирования профессиональных представлений и навыков специалиста. Вопросы должны быть достаточно содержательными, чтобы отразить уровень знаний, которыми должен владеть студент. Задания, включаемые в билет, должны подтвердить наличие у выпускника профессиональных навыков.

В соответствии с п. 7.4.3. ГОС ВПО вопросы, тесты, задания определяются вузом.

Примеры экзаменационных заданий представлены в приложении 1.

### 1.5. Критерии оценки знаний и умений студентов на государственном экзамене

#### **Отлично:**

1. Полно раскрыто содержание материала в объёме программы.
2. Чётко и правильно даны определения и раскрыто содержание.
3. Доказательства проведены на основе математических выкладок.
4. Ответ самостоятельный, при ответе использованы знания, приобретённые ранее.
5. Твёрдые практические навыки при решении ситуационной задачи (допущено не более 1 ошибки при оформлении документа).

#### **Хорошо:**

1. Раскрыто основное содержание материала.
2. В основном правильно даны определения, понятия.
3. Ответ самостоятельный.
4. Материал изложен неполно, при ответе допущены неточности, нарушена последовательность изложения. Допущены небольшие неточности при выводах и использовании терминов.
5. Практические навыки нетвёрдые (допущено 2-3 ошибки при оформлении документа).

#### **Удовлетворительно:**

1. Усвоено основное содержание материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно.
2. Определения и понятия даны не чётко.
3. Допущены ошибки при изложении материала.
4. Неумение использовать знания полученные ранее.
5. Практические навыки слабые (допущено 4-5 ошибок при оформлении документа)

#### **Неудовлетворительно:**

1. Основное содержание учебного материала не раскрыто.
2. Не даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.
3. Допущены грубые ошибки в определениях и терминах.
4. Нет практических навыков в использовании материала, ситуационная задача решена с большим количеством ошибок

### 1.6. Список материалов, разрешенных к использованию на экзамене

На государственном экзамене разрешаются к использованию нормативно-методические документы в сфере делопроизводства, документоведения и права:

Конституция Российской Федерации (Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) Издание официальное (любое)

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ.

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – № 19. – Ст. 2060.

Федеральный закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – Ст. 2199.

Федеральный закон от 1 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивах в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 4169.

Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. М., 1991. 75 с.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих / ЦБНТ Минтруда РФ М.: Экономические новости, 1998.

Основные правила работы архивов организаций. М.: Росархив. 2002. 173 с.

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 477.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558

Примерное положение о центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства Российской Федерации. М.: Росархив, 1997.

Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия. М.: Росархив, 1995.

## 2. Требования к выпускной квалификационной работе

### 2.1. Общие положения о подготовке выпускных квалификационных работ к защите

#### 2.1.1. Цель и задачи выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа является формой итоговой аттестации выпускников, средством определения уровня подготовки специалиста, развития его творческих способностей, умения проводить самостоятельные исследования.

Выпускная квалификационная работа представляет собой самостоятельное научное исследование студента, имеющее целью:

- выявление и углубление теоретических знаний, полученных за годы обучения;
- закрепление навыков научно-исследовательской и практической работы в области полученной специальности;
- демонстрацию уровня овладения методикой исследования при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе проблем и вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к самостоятельной работе в условиях современного состояния науки, техники, культуры, производства и управления.

Выпускная квалификационная работа готовится с целью публичной защиты и получения соответствующей специальности. В связи с этим главная задача её автора состоит в том, чтобы продемонстрировать уровень своей научной квалификации, умение самостоятельно вести научный поиск и изучить конкретную научную проблему.

Выпускная квалификационная работа по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» представляет собой законченную общую или локальную оргпроектную разработку информационно-документационного обеспечения управления, выполненную на базе конкретной организации (её структурного подразделения). Выпускная квалификационная работа может представлять исследование теоретических проблем документообразования, развития документа, систем документации или одного из периодов истории делопроизводства.

В работе студент проводит комплексный анализ состояния документационного обеспечения организации, используя наиболее эффективные методы сбора данных и разрабатывает обоснованные предложения по его рациональному построению, совершенствованию ДООУ (или его отдельных частей). Выпускная квалификационная работа, посвящённая исследованию теоретических проблем ДООУ, должна содержать изложение современного состояния и тенденции развития конкретной проблемы. Выводы и заключения должны отразить уровень подготовки студента к ведению самостоятельных исследований, умение разработки организационных, нормативных и нормативно-методических документов, выявления закономерностей документообразования, проектирования систем документации.

Выпускная квалификационная работа хотя и является самостоятельным научным исследованием, относится к разряду учебно-исследовательских работ. Её научный уровень должен отвечать программе обучения. Подготовка такой работы должна не столько решать научные проблемы, сколько служить свидетельством того, что её автор научился самостоятельно вести научный поиск, видеть профессиональные проблемы и владеет наиболее общими методами и приёмами их решения.

#### 2.1.2. Условия допуска студентов к защите выпускной квалификационной работы

Студент, выполнивший все требования учебного плана и образовательных программ, допускается к защите выпускной квалификационной работы.

Тематика выпускных квалификационных работ должна быть актуальной в научном и практическом отношении. Примерная тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается выпускающими кафедрами и систематически обновляется с учётом индивидуальных научных интересов выпускников.

Прикрепление студента к кафедре осуществляется путём подачи заявления на одну из выпускающих кафедр. При рассмотрении заявления на заседании кафедры утверждается предварительная тема выпускной квалификационной работы или направление научной работы студента, определяется научный руководитель из числа профессоров, доцентов и ст. преподавателей кафедры. В порядке исключения руководителями также могут быть наиболее опытные преподаватели (ассистенты) кафедры.

Утвержденные на заседании кафедры списки студентов выпускного курса с указанием тем выпускных квалификационных работ, фамилий научных руководителей и рецензентов по каждой работе представляются в деканат за подписью заведующего кафедрой.

В списке указывается фамилия и инициалы студента, тема выпускной квалификационной работы; учёное звание, учёная степень, фамилия и инициалы научного руководителя; учёное звание, учёная степень, должность, место работы, фамилия, инициалы рецензентов.

По предложению руководителя выпускной квалификационной работы в случае необходимости кафедре предоставляется право приглашать консультантов по отдельным разделам выпускной квалификационной работы в пределах установленного лимита времени, отводимого на руководство выпускной квалификационной работой.

Каждая выпускная квалификационная работа имеет двух рецензентов – внутреннего и внешнего. Внутренний рецензент назначается из числа преподавателей кафедры, где готовилась работа, внешний – из преподавателей других кафедр института или специалистов других организаций.

По результатам предварительной защиты кафедры предоставляют в деканат уточненные списки тем выпускных квалификационных работ, научных руководителей и рецензентов.

Выпускная квалификационная работа должна свидетельствовать об умении студента:

- а) чётко сформулировать тему;
- б) показать степень её актуальности;
- в) определить цель и задачи ВКР;
- г) самостоятельно работать с источниками и дать характеристику источниковой базы;
- д) осуществить отбор фактов, событий, цифровых данных и других сведений;
- е) анализировать отобранные факты, события, цифровые данные и другие сведения;
- ж) сделать обоснованные выводы, сформулировать научные результаты работы и практические рекомендации;
- з) изложить свои мысли грамотно, литературным языком, правильно оформить работу.

Студент–выпускник несёт полную ответственность за научную добросовестность и достоверность результатов проведённого исследования.

Студент, не выполнивший дипломную работу в срок, считается окончившим академию, но не защитившим выпускную квалификационную работу. Ему предоставляется право защиты в течение трёх лет после окончания курса обучения.

### **2.1.3. Порядок утверждения темы ВКР и работы над ней**

Студент–выпускник, выбрав тему своей работы, обязан подать заявление на соответствующую кафедру об утверждении этой темы и назначении научного руководителя в соответствии с установленными сроками.

Тема выпускной квалификационной работы утверждается не позднее, чем за полгода до защиты.

После утверждения темы студент составляет при помощи научного руководителя ориентировочный план работы.

Регулярно в сроки, установленные научным руководителем, выпускник должен отчитываться о ходе подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Невыполнение выпускником указаний руководителя, уклонение от информации о ходе работы, неявки на консультацию без уважительных причин дают преподавателю основание отказать от руководства выпускной квалификационной работой.

**За месяц до защиты** студент – выпускник обязан поставить об этом в известность своих рецензентов и не менее чем за неделю предоставить им свою работу.

Студент–выпускник обязан за 10 дней до защиты представить свою работу, заверенную подписями научного руководителя и заведующего кафедрой, ответственному секретарю ГАК. Вместе с работой выпускник обязан представить:

- заключение научного руководителя на работу;
- отзывы рецензентов.

#### **2.1.4. Работа научного руководителя со студентом–выпускником**

Научный руководитель должен ознакомить студента с требованиями, предъявляемыми к выпускным квалификационным работам настоящими Методическими указаниями.

Работа научного руководителя со студентом по подготовке выпускного квалификационного сочинения включает следующие компоненты:

а) научный руководитель ориентирует студента в направлениях поиска необходимой литературы и источников по теме.

б) систематически консультирует студента – выпускника и контролирует его работу.

в) проверяет выполняемую работу (по частям и в целом).

г) даёт письменное заключение о выпускной квалификационной работе.

Невыполнение выпускником указаний руководителя, уклонение от информации о ходе работы, неявки без уважительных причин на консультации дают преподавателю основание для отказа от руководства выпускной квалификационной работой.

В заключении научного руководителя отмечаются полнота использования источников и литературы, результаты исследования, правильность оформления научно-справочного аппарата, даются рекомендации о возможности постановки работы на защиту.

Заключение научного руководителя не должно содержать балльной оценки.

#### **2.1.5. Обязанности кафедр института**

С согласия кафедры студенты могут выбрать тему выпускной квалификационной работы, связанную с их производственным профилем, если она соответствует получаемой в институте специальности. При утверждении темы кафедра учитывает её обеспеченность источниками и литературой.

В целях привлечения студентов для разработки актуальных проблем указанных специальностей кафедра организует чтение спецкурсов и проведение спецсеминаров.

Кафедра осуществляет распределение студентов на преддипломную практику в архивы, научно-исследовательские учреждения и организации, по возможности учитывая темы их Выпускных квалификационных работ.

Кафедра должна своевременно рассматривать заявления студентов с просьбой о прикреплении их к кафедре для подготовки и написания Выпускных квалификационных работ.

Кафедра выделяет научных руководителей и рецензентов Выпускных квалификационных работ, систематически контролирует ход работы над дипломными исследованиями, заслушивая руководителей на своих заседаниях.

В установленные сроки кафедра представляет в деканат списки студентов–выпускников с указанием тем Выпускных квалификационных работ и фамилий научных руководителей и рецензентов.

Кафедра обеспечивает присутствие на заседаниях ГАК научных руководителей и рецензентов Выпускных квалификационных работ.

Перед защитой выпускной квалификационной работы на заседании ГАК кафедра, как правило, проводит предварительную защиту. Сроки и порядок предзащиты определяются кафедрой. После

предварительной защиты заведующий кафедрой ставит визу на титульном листе работы, и она вместе с заключением научного руководителя и отзывами рецензентов направляется в ГАК.

## 2.2. Структура и содержание научного исследования

### 2.2.1. Порядок подготовки ВКР

Темы выпускных квалификационных работ рекомендуются студентам, как правило, преподавателями кафедры с учётом подготовки и склонностей студентов. Студент может сам предложить тему или выбрать её по рекомендации кафедры. Тема может быть выдвинута учреждениями и организациями, где работает студент заочного отделения.

Изучение темы следует начинать со знакомства с общей литературой, с монографиями и статьями, которые помогут выпускнику выяснить степень её изученности. К работе над архивными документами следует приступать после обстоятельного изучения опубликованных источников.

В процессе работы над источниками и литературой рекомендуется делать выписки и заметки по фактам, событиям, относящимся к избранной теме, а также давать краткие оценки (резюме) о наличии собственной концепции автора книги по исследуемому вопросу. Выписки целесообразно делать на одной стороне листа: это облегчит группировку и обработку материалов. При этом следует точно указывать названия источников и литературы с выходными данными, откуда сделаны выписки.

В своей работе выпускник должен проверять достоверность документов, учитывать, чьи взгляды выражали их составители, в каких целях и точно ли использовал эти документы тот или иной автор.

После историографического исследования и изучения источников необходимо составить подробный план выпускной квалификационной работы и согласовать его с научным руководителем. План может уточняться в процессе работы. Его окончательный вариант составляется после проработки основных источников, утверждается научным руководителем и становится обязательным документом, изменение которого возможно только с согласия руководителя.

По мере написания введения, разделов, заключения выпускник представляет их научному руководителю и дорабатывает с учётом его замечаний.

### 2.2.2. Требования к структуре и содержанию выпускного квалификационного сочинения

Основными элементами выпускного квалификационного сочинения являются следующие:

- Титульный лист (см. Приложение 3)
- Оглавление
- Введение
- Главы основной части
- Заключение
- Список использованных источников и литературы (см. Приложение 3)
- Приложения

Во **Введении** определяется актуальность темы, её научное и практическое значение. Историография темы включает: характеристику литературы в хронологической последовательности изданий работ или по проблемно-хронологическому принципу с учётом того нового, что содержит каждая работа для освещения данной темы. При изучении литературы нужно определить, что даёт данная работа для изучения поставленной проблемы, обратить внимание, на какие источники опирается названный автор, дать общую оценку монографии (статьи), её достоинств и недостатков. Не допускается подменять критический анализ исследовательской литературы её перечислением. Затем формулируется цель и задачи работы, обосновываются её хронологические рамки, даётся обзор источников по теме (сначала опубликованных, затем неопубликованных).

При анализе источников необходимо определить, к какому виду относится изучаемый источник (источники) – законодательство, акты, делопроизводственные документы, статистические источники, периодическая печать, источники личного происхождения и др., выяснить вопросы происхождения источников, авторство, высказать свои суждения об их подлинности, достоверности и полноте информации об освещаемых в них событиях, значении источников для изучения данной темы. Завершается источниковедческий анализ общим выводом: насколько обеспечена данная тема источниками и позволяет ли источниковая база осветить поставленную проблему.

В Выпускных квалификационных работах анализ источников и литературы может быть выделен и в самостоятельный раздел.

В конце введения обосновывается структура работы, при необходимости даются другие пояснения по выпускной квалификационной работе.

**Каждая глава** выпускной квалификационной работы должна раскрывать один из главных вопросов изучаемой темы. Главы могут делиться на разделы или параграфы. Главы и разделы (параграфы) должны иметь заголовки и обозначаться арабскими цифрами. Например:

#### ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ УСТРОЙСТВО ВСНХ РСФСР

##### 1.1. Задачи и функции ВСНХ РСФСР

##### 1.2. Структура аппарата

Заголовок начинается с абзаца и печатается через полтора интервала прописными буквами без точки в конце. Каждая глава печатается с новой страницы.

В **Заключении** к выпускной квалификационной работе студент должен подвести итоги изучения темы, обоснованно изложить свои взгляды по главным вопросам, рассмотренным в работе. Могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов и т.п., его выводы должны логически вытекать из основного текста работы.

### 2.3. Требования, предъявляемые к оформлению выпускной квалификационной работы

#### 2.3.1. Оформление подстрочных ссылок

Подстрочные примечания (ссылки) приводятся во всех случаях, когда в дипломной работе используются и цитируются источники и литература. Обязательно подтверждаются подстрочными ссылками все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте и заимствованные из источников и литературы.

**В случае выявления чужого материала без ссылки на автора и источник заимствования Выпускная квалификационная работа не допускается к защите.**

Подстрочные ссылки нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами в пределах каждой страницы выпускной квалификационной работы.

Подстрочные ссылки оформляются в соответствии с ГОСТом 7.1-84. “Библиографическое описание документа” и краткими правилами “Составление библиографического описания”.

В соответствии с ГОСТ 7.1-84 в подстрочных примечаниях знак “точка и тире” между областями описания можно заменять знаком “точка”. Допускается также использование формы краткого описания, т.е. включение в него только обязательных элементов библиографического описания.

В ссылках на опубликованные источники и литературу указываются: фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания, номер страницы, например:

Восстание декабристов: Документы и материалы. М., Л., 1925 – 1984. Т. I – XVIII.

Ерошкин Н.П. Самодержавие накануне краха. М., 1975. С. 28.

Карамзин Н.М. Соч.: В 2 т. Л., 1983. Т. 1. С. 63.

Пантин И.К., Плимак Е.Г., Хорос В.Г. Революционная традиция в России, 1783 – 1883 гг. М., 1986. С. 105.

В ссылках на статьи, опубликованные в сборниках статей и периодических изданиях, указываются: фамилия и инициалы автора, название статьи, название сборника (журнала), год

издания, номер журнала и номер страницы. Слова “В кн.:", “В сб.:", “В изд.:" в описании не используются. Например:

Кабузан В.М. О достоверности учёта населения России (1858-1917) // Источниковедение отечественной истории, 1981: Сб. ст. М., 1982. С. 100.

Коржихина Т.П., Фигатнер Ю.Ю. Советская номенклатура: становление и механизм действия // Вопросы истории. 1993. № 7. С. 25.

В библиографическом описании применяются сокращения названий месяцев: янв., февр., апр., авг., сент., окт., нояб., дек.

В ссылках на неопубликованные источники указывается место хранения документа (в сокращённом виде), номер фонда, номер описи, номер дела и номера листов, например:

ГАРФ. Ф. 601. Оп. 1. Д. 238. Л. 5 – 6 об.

ОР РГБ. Ф. 238/III. Оп. 2. Д. 16 в. Л. 7.

При ссылке на неопубликованные документы, хранящиеся в архиве автора выпускной квалификационной работы или другом частном собрании, указывается вид документа, способ фиксации, дата и место хранения.

Письмо В.С. Пикуля от 20 окт. 1978 г. хранится в личном архиве П.П. Дудочкина.

Магнитофонная запись беседы с Ю.М. Томским от 20 апр. 1989 г. хранится в архиве автора.

Первичная подстрочная ссылка включает в себя все обязательные элементы библиографического описания. Даже, если часть элементов, например, фамилия автора, содержится в основном тексте работы, их рекомендуется повторять в ссылке.

Если Выпускная квалификационная работа имеет несколько ссылок на одну и ту же книгу или статью, то вторая и последующие ссылки делаются кратко, например:

Максаков В.В. История и организация архивного дела в СССР. С. 19.

Если в тексте встречается только одна работа этого автора, то в последующих сносках вместо заглавия приводят условное обозначение, например:

Максаков В.В. Указ. соч. С. 29.

Если несколько ссылок на один и тот же источник приводятся на одной странице диплома, в этом случае также делаются сокращения, например:

<sup>1</sup> Бердяев Н.А. Судьба России. М., 1990. С. 17.

<sup>2</sup> Там же. С. 53.

Законодательные и ведомственные акты цитируются **по их официальным изданиям**.

Цитирование классических произведений художественной литературы осуществляется по наиболее авторитетным изданиям сочинений.

Иноязычная литература указывается на языке оригинала с соблюдением орфографических норм для соответствующего языка.

Если текст цитируется не по самой публикации источника, а по другому изданию, то ссылки следует начинать словами “Цит. по:”.

Подстрочные ссылки на электронные ресурсы оформляются в соответствии с ГОСТ 7.82-2001. «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: Общие требования и правила составления».

### 2.3.2. Оформление списка сокращений

В Список сокращений выносятся не общепринятые аббревиатуры, а сокращенные слова, употребляемые в тексте выпускной квалификационной работы, расшифровка которых может вызвать у читателя затруднения.

В тексте выпускной квалификационной работы могут быть сокращены часто употребляемые слова, например: “волость”, “уезд”, “губерния” и т.п., названия учреждений или организаций, например: “Министерство народного просвещения”, “Международный Красный крест”,

“Всероссийское общество охраны памятников истории и культуры” и т.п., термины, например: “организационно-распорядительная документация”, “вотчинно-хозяйственные книги” и т.п.

Допускается применять аббревиатуры для обозначения часто упоминаемых изданий в подстрочных примечаниях.

Список сокращений представляет собой перечень, в котором в алфавитном порядке перечислены аббревиатуры и сокращённые слова с расшифровкой:

вел. кн. – великий князь

ВИ – Вопросы истории

вол. – волость

ГАРФ – Государственный архив Российской Федерации

дер. – деревня

ОПК – Общее положение о крестьянах

ПСЗ – Полное собрание законов Российской империи

РГБ – Российская государственная библиотека

слоб. – слобода

УГС – Устав гражданского судопроизводства

УН – Уложение о наказаниях уголовных и исправительных

ЦАОДМ – Центральный архив общественных движений г. Москвы

ЦИАМ – Центральный исторический архив Москвы

### 2.3.3. Составление и оформление списка источников и литературы

Список использованных источников и литературы охватывает все источники и литературу, которыми пользовался автор при изучении темы. Такой список составляет одну из существенных частей выпускной квалификационной работы, отражающую самостоятельную творческую работу автора, и позволяет судить об уровне проведённого исследования.

В Список источников и литературы обязательно входят все издания, упомянутые в подстрочных примечаниях. Как правило, в него не включаются издания научно-популярного и учебного характера.

Список использованных источников и литературы содержит их библиографические описания и оформляется в соответствии с действующими государственными стандартами и правилами:

ГОСТ 7.1.–84. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу: Библиографическое описание документа: Общие требования и правила составления. Введ. 01.01.86. М., 1987. 72 с.;

ГОСТ 7.12.–93. Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке: Общие требования и правила. Введ. 01.07.95. М., 1995. 62 с.;

Составление библиографического описания: Краткие правила. 2-е изд., доп. М.: Книжная палата, 1991. 224 с.

При составлении Списка использованных источников и литературы необходимо соблюдать **строгую последовательность** в их перечислении. Примерная структура Списка может быть следующей:

1. Источники

Опубликованные

Неопубликованные

2. Нормативно-методические издания

3. Литература

4. Периодическая печать

5. Справочные и информационные издания

При необходимости в Списке могут присутствовать и другие разделы. Разделы Списка нумеруются арабскими цифрами. Подразделы, как правило, не нумеруются.

Список имеет единую валовую нумерацию, следующую через все разделы (см. Приложение 4).

*Опубликованные документы* располагаются в иерархии видов источников: законодательство, акты, делопроизводственные документы, статистические источники, периодическая печать, публицистика, источники личного происхождения (мемуары, дневники, переписка).

В пределах своего вида законодательство, а также нормативно-правовые акты размещаются в Списке в хронологической последовательности. Для остальных видов источников могут быть также использованы другие способы их группировки: по алфавиту фамилий авторов (например, мемуары); по тематике (например, сборники документов), по видам изданий, по характеру содержания и др. При большом видовом разнообразии источников можно использовать смешанную схему систематизации, например, сначала по видам, а внутри вида по одному из названных способов: по алфавиту, по хронологии, тематике и т.п. В отдельных случаях возможно также расположение всех источников по хронологическому принципу.

Порядок расположения изданий источников в Списке определяется в зависимости от цели выпускной квалификационной работы.

Сведения о *неопубликованных источниках* приводятся в порядке перечисления учреждений, хранящих документы: архивы, музеи, библиотеки. Фонды в пределах одного хранилища документов указываются в порядке возрастания их нумерации. В этот раздел включаются отчёты о научно-исследовательских работах, диссертации, неопубликованные переводы.

При подготовке выпускной квалификационной работы по специальности “Документоведение и документационное обеспечение управления” в этот раздел включают, кроме того, неопубликованные стандарты предприятий, инструкции по делопроизводству, распорядительные документы (приказы, регламенты, решения и др.), классификаторы, номенклатуры дел.

В разделе “*Нормативно-методические издания*” принят следующий порядок их расположения: стандарты и методические указания по их применению, технические условия, патентные документы, каталоги, правила, инструкции и пр. Внутри каждой группы – по времени издания.

В разделе “*Литература*” приводят сведения об исследовательской литературе – монографиях, статьях, очерках, рецензиях, авторефератах, тезисах докладов др., - которая использовалась при подготовке выпускной квалификационной работы.

Литература перечисляется по алфавиту фамилий авторов, а издания без индивидуального автора - по алфавиту заглавия. После литературы на русском языке указывается литература на иностранных языках.

Раздел “*Периодическая печать*” выделяется в дипломной работе в том случае, если автор использовал комплекты изданий журналов, газет и т.п. Сведения об отдельных статьях из журналов и газет приводят в разделе “*Литература*”.

В разделе “*Справочные и информационные издания*” указывают сведения об энциклопедиях, энциклопедических словарях, библиографических пособиях, справочниках, путеводителях по архивам, опубликованных описях фондов, каталогах выставок и т.д. Они располагаются по видам изданий или в алфавитном порядке.

Примеры библиографического описания различных видов произведений печати:

*Законодательные источники*

Федеральный Закон “Об основах государственной службы Российской Федерации” от 31 июля 1995 года // Собрание законодательства РФ. 1995. № 31. Ст. 2990.

*Государственные стандарты*

ГОСТ 7.1.-84. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу: Библиографическое описание документа: Общие требования и правила составления. Введ. 01.01.86. М., 1987. 75 с.

*Книги одного, двух, трёх авторов*

Манохин В.М. Служба и служащий в Российской Федерации: правовое регулирование. М.: Юристъ, 1997. 296 с.

*Книги, описанные на заглавие*

Правоохранительные органы Российской Федерации: Учебник / Под ред. В.П. Божьева. 2-е изд., испр. и доп. М.: Спарк, 1997. 400 с.

*Материалы конференций, съездов*

Проблемы взаимоотношений общедофедеральных и местных органов власти в отечественной истории: Материалы межвуз. науч. конф., 17 дек. 1994 г. / Сост. Т.Г. Архипова, А.С. Сенин. М.: РГГУ, 1994. 63 с.

*Статья из газеты и журнала*

Милов Л.В. Природно-климатический фактор и особенности российского исторического процесса // Вопросы истории. 1992. № 4/5. С. 37-57.

Ибрагимбеков Р. Мы не проиграем // Известия. 1998. 5 нояб. С. 7.

*Автореферат диссертации*

Амосов А.А. Архивы двинских монастырей: Автореф. дис. ... канд. ист. наук. Л., 1975. 24 с.

*Статья из сериального (периодического, продолжающегося и серийного) издания*

Архипова Т.Г. Государственность Российской Федерации в условиях независимости // Тр. Ист. – арх. ин-т. М.: РГГУ, 1996. Т. 33. С. 79-94.

*Справочные и информационные издания*

Библиография работ по древнерусской литературе, опубликованных в 1958-1967 гг.: В 2 ч. / Сост. Н.Ф. Дробленкова. Л., 1978-1979. Ч. 1-2.

Названия работ печатаются через полтора интервала с абзаца. Каждое название отделяется от предыдущего двумя интервалами. Отдельные разделы Списка разделяются тремя-четырьмя интервалами.

Список источников и литературы помещается после Заключения.

### 2.3.4. Оформление иллюстраций и приложений

Иллюстрации (схемы, графики, таблицы и пр.) помещаются в тексте работы сразу после ссылок на них, сопровождаются подписями и нумеруются. Например:

Рис. 1. Прорись берестяной грамоты № 899 из раскопок 1997 г.

Табл. 2. Экспорт книжной продукции в 1924-1930 гг.

Ссылка на иллюстрацию внутри текста имеет следующую форму: (см. табл. 5, с. 17).

Иллюстративные материалы, занимающие много места в дипломной работе (например, таблица или схема на нескольких страницах) могут быть внесены в Приложения или оформлены в виде плакатов и использованы при защите выпускной квалификационной работы. Плакаты оформляются на стандартных листах чертёжной бумаги формата А1.

Приложения формируются автором выпускной квалификационной работы и служат для иллюстрации отдельных положений исследуемой темы или являются практическим результатом проведённого исследования (публикации документов, новые формы документов, инструкции, правила и т.п., разработанные автором выпускной квалификационной работы).

Каждое приложение должно иметь заголовки и начинаться с нового листа.

В ссылке на Приложение указывается (см. Приложение 6). На самом приложении в верхнем правом углу прописными буквами пишется: ПРИЛОЖЕНИЕ 6.

Приложения помещаются в конце работы после Списка использованных источников и литературы и располагаются в порядке их упоминания в тексте. Они продолжают общую нумерацию страниц основного текста и нумеруются арабскими цифрами.

### 2.3.5. Правила перепечатки рукописи

Выпускная квалификационная работа должна быть написана грамотно, литературным языком, отредактирована и вычитана после перепечатки.

Выпускная квалификационная работа может быть написана от руки, напечатана на машинке или набрана на компьютере на белой бумаге формата А4. Текст пишется на одной сто-

роне листа с полями вокруг текста. Рекомендуется размер левого поля 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 15 мм, нижнего – 20 мм.

Общий объем выпускной квалификационной работы, как правило, находится в пределах 100 стандартных страниц машинописного текста (28-29 строк по 60 знаков), напечатанных через 2 интервала. Подстрочные ссылки печатаются через 1,5 интервала. Приложения в общий объем не входят.

Кегль (размер) шрифта компьютерной распечатки от 13 до 14, но не меньше. Кегль подстрочных примечаний соответственно - 10-12. Интервал между строками при компьютерном наборе устанавливается 1,5. В дипломной работе не допускается использование шрифта разных гарнитур. Возможно выделение фрагментов текста жирным шрифтом, курсивом или подчеркивание, а также разрядка текста.

Все страницы выпускной квалификационной работы нумеруются. Номер страницы ставится на верхнем поле по центру, без каких-либо знаков препинания. На титульном листе и оглавлении номер страницы не ставится, хотя они входят в общее число страниц работы.

Страницы Приложений не входят в общее количество страниц выпускной квалификационной работы.

Текст на иностранных языках должен быть целиком напечатан или вписан от руки. Сочетание того и другого не допускается.

Выпускная квалификационная работа должна быть подготовлена не менее чем в двух экземплярах. Каждый экземпляр должен быть сброшюрован.

Для всех типов Выпускных квалификационных работ титульный лист имеет единообразное оформление (см. Приложение 2).

Оглавление помещается за титульным листом. В Оглавление выносятся номера и заголовки разделов и подразделов выпускной квалификационной работы. Оглавление печатается через полтора интервала, разделы отделяются пробелом в два интервала. С правой стороны указываются номера страниц, с которых начинают излагать разделы и подразделы. Номер окончания раздела или подраздела не указывается (см. Приложение 3)

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку источников и литературы, приложениям, указателям и т.п. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.

Заголовки начинаются с абзаца и печатаются через полтора интервала прописными буквами без точки в конце. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.

На заключительном листе ставится личная подпись студента–выпускника, удостоверяющая, что текст работы выверен, цитаты проверены.

#### **2.4. Процедура защиты выпускной квалификационной работы.**

После предварительной защиты на кафедре за 10 дней до защиты секретарю ГАК должны быть представлены:

- а) первый экземпляр выпускной квалификационной работы, подписанный научным руководителем и заведующим кафедрой;
- б) заключение научного руководителя выпускной квалификационной работы;
- в) отзывы рецензентов;
- г) другие отзывы на работу при их наличии.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании ГАК с участием не менее половины состава комиссии, в присутствии научного руководителя, выпускника и рецензентов. Отсутствие научного руководителя или рецензентов при защите, как правило, не допускается. В порядке исключения при отсутствии рецензента по уважительной причине председатель ГАК может зачитать письменный отзыв рецензента.

Секретарь ГАК представляет на заседание комиссии по каждой выпускной квалификационной работе:

первый экземпляр выпускной квалификационной работы;  
 заключение научного руководителя;  
 отзывы рецензентов;  
 другие отзывы, полученные на дипломную работу;  
 учебную карточку студента;  
 зачётную книжку студента.

Устанавливается следующий порядок защиты:

а) вступительное слово выпускника (не более 5-7 минут), в котором даётся обоснование темы, цель и задачи работы, характеристика использованных источников и литературы, выводы по работе;

б) ответы на вопросы членов ГАК;

в) выступление рецензентов и других лиц;

г) оглашение других отзывов, полученных на дипломную работу;

д) заключительное слово выпускника – ответы на замечания, полученные в ходе обсуждения работы.

Все присутствующие на заседании ГАК могут задавать вопросы и участвовать в творческой дискуссии.

Окончательная (балльная) оценка выносится на закрытом заседании ГАК большинством голосов членов ГАК. Научный руководитель и рецензент имеют право высказывать своё мнение, но в голосовании не участвуют.

ГАК имеет право рекомендовать выпускные квалификационные работы к публикации, на конкурс, к практическому использованию.

## **2.5. Критерии и показатели уровня выполнения и защиты выпускной квалификационной работы**

Основными критериями для вынесения балльной оценки выпускной квалификационной работе являются:

- актуальность и новизна темы, сложность её разработки;
- полнота использования источников, отечественной и иностранной специальной литературы по рассматриваемым вопросам;
- полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования;
- творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;
- научное и практическое значение предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности и возможность реального внедрения в работу учреждений и организаций;
- навыки лаконичного, чёткого и грамотного изложения материала, оформление работы в соответствии с методическими указаниями;
- умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам выпускной квалификационной работы, глубина и правильность ответов на замечания рецензентов и вопросы членов ГАКа.

Оценку “отлично” заслуживают выпускные квалификационные работы, темы которых научно обоснованы, представляют теоретический или практический интерес, свидетельствуют об использовании автором приёмов историографического и источниковедческого анализа и способствуют творческому решению научно-теоретических и практических проблем исторической науки, архивоведения, правоведения, документационного обеспечения управления.

Структура работы, оцененной на “отлично”, стройна, логична, соответствует содержанию. В Заключение содержатся чёткие, всесторонне обоснованные выводы, которые вносят вклад в развитие поставленной проблемы, намечают перспективу для дальнейшей разработки. Работа написана литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат и оформление соответствуют действующим государственным стандартам и настоящим Методическим указаниям. Желательны приложения в виде схем, таблиц, графиков, иллюстраций и т.д.

При отличной оценке выпускной квалификационной работы следует учитывать краткость и логичность вступительного слова студента, в котором отражены основные положения работы, а также чёткие и аргументированные ответы на вопросы, заданные членами ГАК.

Выпускная квалификационная работа оценивается на *“хорошо”*, если историография проблемы и анализ источников неполный, выводы недостаточно аргументированы, в её структуре и содержании есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера. Все остальные требования, предъявляемые к *“отличной”* выпускной квалификационной работе сохраняются.

Выпускная квалификационная работа оценивается *“удовлетворительно”*, если историография проблемы, анализ источников подменены библиографическим обзором, документальная основа работы представлена недостаточно, выводы не конкретны, рекомендации и предложения слабо аргументированы, в литературном стиле и оформлении работы имеются погрешности, выпускником проявлена неуверенность во время дискуссии.

## 2.6. Памятка рецензенту выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа, допущенная кафедрой к защите, направляется на рецензию.

Состав назначаемых кафедрами рецензентов утверждается на заседании кафедры. Внутренний рецензент назначается из преподавателей кафедры, где готовилась Выпускная квалификационная работа; внешний рецензент назначается из числа преподавателей других кафедр, специализирующихся по данной тематике, а также из числа специалистов других учреждений, организаций и предприятий, ведущих научную или практическую деятельность по проблемам, затрагиваемым в конкретной выпускной квалификационной работе.

На рецензента возлагается рассмотрение и оценка выпускной квалификационной работы при постановке её на защиту. Письменный отзыв рецензента представляется на предварительную защиту, а затем в ГАК **не позднее, чем за 3 дня до защиты**. В отзыве отмечается значение и актуальность темы, полнота использования опубликованных и неопубликованных источников, глубина их анализа, характеризуется структура и содержание работы, наличие элементов самостоятельного научного творчества, обоснованность выводов, правильность оформления научно-справочного аппарата, язык и стиль работы, а также дается заключение о соответствии выпускной квалификационной работы квалификационным требованием по специальности.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

#### ВОПРОСЫ

для итогового государственного экзамена по специальности  
032001.65 - «Документоведение и документационное  
обеспечение управления»

#### I. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

1. Документ и его место в системе управления. Соотношения понятий «информация» и «документ». Классификация деловых документов.
2. Функции документов.
3. Материальные носители информации и их развитие.
4. Способы документирования и их развитие.
5. Свойства и признаки документа: оригинальность, подлинность, копийность.
6. Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах.
7. Структура документа. Формуляр документа и его составные части.
8. Лингвистические особенности документа. Язык и стиль деловой документации.
9. Системы документации и их развитие в России.
10. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Унификация и стандартизация документов.
11. Содержание и область применения ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
12. Понятие и виды бланков организационно-распорядительной документации. Порядок оформления бланков в соответствии с ГОСТ Р 6.30–2003. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.
13. Оформление реквизитов, обозначающих автора документа. Порядок обозначения наименования организации–автора документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке.
14. Общие требования к тексту документа. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к их оформлению.
15. Отметки на документах: их назначение и место в формуляре документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30–2003.
16. Состав удостоверения документов. Назначение подписи и ее место в формуляре документа. Электронная подпись. Печать: виды, назначение, порядок проставления на документах.
17. Порядок обозначения и оформления реквизитов «Адресат» и «Дата» в документах в соответствии с ГОСТ Р 6.30–2003.
18. Утверждение и согласование документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30–2003. Размещение соответствующих реквизитов на бланке документа и их оформление.
19. Распорядительные документы: порядок их разработки, оформления и состав реквизитов. Приказ – как основной вид распорядительной документации.
20. Распоряжение, указание, постановление, решение как разновидности распорядительной документации.
21. Система информационно-справочной документации. Требования к содержанию и оформлению информационно-справочных документов.
22. Виды служебных писем, порядок их оформления и адресования. Особенности написания текста служебных писем.

23. Протокол как разновидность информационно-справочных документов. Виды протокола. Формуляр-образец протокола.
24. Система организационно-правовой документации, ее назначение и состав.
25. Оформление документов по личному составу: перечень используемых документов и правила их оформления.
26. Научно-историческая и практическая ценность документа.
27. Простые и сложные комплексы документов.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

1. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления. Понятие «делопроизводство», «документационное обеспечение управления». Организационные формы делопроизводства.
2. История организации делопроизводства в дореволюционной России
3. Организация делопроизводства в советских государственных учреждениях.
4. Нормативно-методическая база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения.
5. Типовые организационные структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления.
6. Задачи, функции, должностной и численный состав службы ДОУ.
7. Регламентация деятельности службы ДОУ (положение, должностная инструкция, Табель и Альбом форм документов, применяемых в организации).
8. Инструкция по делопроизводству как основной нормативный документ, регламентирующий организацию делопроизводства в организации.
9. Организация документооборота и его основные этапы. Структура и общая характеристика документопотоков организации.
10. Порядок обработки входящих документов организации.
11. Порядок обработки исходящих документов организации.
12. Работа с внутренними документами организации и их исполнение.
13. Регистрация документов как составная часть технологии делопроизводства. Цель, принципы и виды регистрации документов.
14. Контроль за исполнением документов в учреждении. Сроки исполнения документов.
15. Информационно-справочная система по документам учреждения.
16. Организация текущего хранения документов.
17. Составление номенклатуры дел.
18. Формирование дел.
19. Организация и проведение экспертизы ценности документов. Порядок оформления уничтожения документов.
20. Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение. Требования к оформлению дел.
21. Правила составления описей дел. Порядок передачи дел в архив.
22. Особенности организации работы с обращениями граждан.
23. Роль секретаря, секретаря-референта в структуре управления организацией. Должностная инструкция секретаря-референта.

## **III. КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ**

1. Понятие информационно-компьютерной технологии ДОУ. Компьютерные технологии создания, хранения, обновления документов.
2. Электронные документооборот и его возможности.

#### **IV. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

1. Назначение и виды общероссийских классификаторов технико-экономической информации. Структура общероссийского классификатора управленческой документации.

#### **V. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ**

1. Теоретические основы организации, планирования и проектирования систем управления. Комплексные и локальные проекты.

2. Основные стадии (этапы) организационного проектирования и их особенности.

#### **VI. СОВРЕМЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ В РОССИИ**

1. Институт Президентства РФ 1993 - 2015 гг.

2. Органы законодательной (представительной) власти РФ в 1993-2015 гг.

3. Система и структура органов исполнительной власти в РФ в 1993 - 2015 гг.

4. Система органов власти в субъектах РФ 1993-2015 г.

5. Организация местного самоуправления в РФ в 1993-2015 гг.

## Примеры экзаменационных билетов

### Экзаменационный билет № 1

1. Документ и его место в системе управления. Соотношения понятий «информация» и «документ». Классификация деловых документов.
2. Система органов власти в субъектах Российской Федерации 1993–2015 г.
3. Составьте и оформите приказ по основной деятельности, необходимый в представленной управленческой ситуации.

*На Уфимской кондитерской фабрике «Лакомка», которая входит в Концерн пищевой промышленности РФ, действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2011 № 27.*

*12 апреля текущего года директор фабрики В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб фабрики по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру фабрики Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.*

*Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора фабрики.*

### Экзаменационный билет № 2

1. Функции документов.
2. Организация местного самоуправления в РФ в 1993–2015 гг.
3. Составьте и оформите приказ по основной деятельности, необходимый в представленной управленческой ситуации:

*13 марта текущего года председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития А.Н.Шилов поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества Российской Федерации к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.*

*Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н. Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В. Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н. Федорова.*

**Образец оформления титульного листа****МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Бирский филиал Федерального государственного бюджетного учреждения  
высшего профессионального образования  
Башкирский государственный университет

Социально-гуманитарный факультет

Кафедра истории, философии и социально-гуманитарных наук

Фамилия, имя, отчество (полностью)

**НАЗВАНИЕ РАБОТЫ**

Выпускная квалификационная работа

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ отделения

Специальность 032001.65 Документоведение  
и документационное обеспечение управления

Допущена к защите на ГАК

Зав. кафедрой: к.и.н., доцент

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ месяц 201\_\_ г.

Научный руководитель –

должность, ученая степень,

учёное звание

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ месяц 201\_\_ г.

Бирск, год