

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Рассмотрено и рекомендовано
на заседании Ученого совета
исторического факультета
протокол № 4 от 24.12.2020

Утверждаю:

Руководитель ООП:



ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
Профиль подготовки: «Тенденции развития документационного обеспечения
управления и архивного дела»

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Тверь 2020 г.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата по направлению «Документоведение и архивоведение», в ходе государственного экзамена должен показать овладение следующими общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

Наименование компетенций	
<p>ОК-1: способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: методами научного анализа определенной информации.</p> <p>Уметь: осуществлять сравнительный анализ различных точек зрения.</p> <p>Знать: учебный материал курса в полном объеме.</p>
<p>ОК-2: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования мировоззренческой позиции.</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыком определения характера взаимодействия государства и общества на различных этапах развития цивилизаций;</p> <p>Уметь: анализировать историческое развитие органов государственной власти.</p> <p>Знать: основные закономерности исторического развития.</p>
<p>ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками организации деловых контактов;</p> <p>Уметь: анализировать различные управленческие ситуации;</p> <p>Знать: основные концепции принятия управленческих решений.</p>
<p>ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками разработки локальных правовых актов в области документационного обеспечения управления.</p> <p>Уметь: применять на практике локальные нормативные акты в профессиональной деятельности.</p>

		Знать: основы правовых знаний.
ОК-5: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.		<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения;</p> <p>Уметь: составлять деловые письма различного назначения;</p> <p>Знать: основные правила осуществления деловой коммуникации в письменной форме.</p>
ОК-6: способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.		<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками организации и проведения деловых мероприятий в соответствии с требованиями профессиональной этики и этикета;</p> <p>Уметь: организовывать различные деловые мероприятия с привлечением различных участников;</p> <p>Знать: основную литературу по проблемам профессиональной этики и этикета.</p>
ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию.		<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками планирования и организации рабочего времени членов структурного подразделения организации.</p> <p>Уметь: составить план реализации поставленной задачи.</p> <p>Знать: необходимые материалы в целях самообразования.</p>
ОК-8: способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.		<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: методами и средствами физической культуры для обеспечения полноценной жизнедеятельности</p> <p>Уметь: анализировать и обобщать литературу по проблемам обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности средствами физической</p>

	<p>культуры.</p> <p>Знать: научно-практические основы физической культуры и здорового образа жизни; организационно-правовые основы физической культуры и спорта; средства профилактики утомления; коррекционные возможности физических нагрузок</p>
<p>ОК-9: готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками защиты производственного персонала в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p>Уметь: применять основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.</p> <p>Знать: алгоритм действий в условиях ЧС.</p>
<p>ОК-10: способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками работы с различного рода информацией;</p> <p>Уметь: применять статистические методы для обработки информации.</p> <p>Знать: статистические методы.</p>
<p>ОК-11: способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: методами реставрации документов;</p> <p>Уметь: анализировать информацию о степени сохранности документов;</p> <p>Знать: основную литературу по вопросу о сохранности документального наследия.</p>
<p>ОПК-2: владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками применения современных информационных технологий в ДОУ и архивном деле;</p>

<p>сканирования документов).</p>	<p>Уметь: классифицировать и систематизировать современные информационные технологии в ДОУ и архивном деле;</p> <p>Знать: основную литературу по информационным технологиям в ДОУ и архивном деле.</p>
<p>ОПК-3: владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти.</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;</p> <p>Уметь: сравнивать системы органов государственной и муниципальной власти;</p> <p>Знать: принципы подготовки документации в органах государственной и муниципальной власти.</p>
<p>ОПК-5: владение навыками в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов.</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками подготовки документов организации к публикации</p> <p>Уметь: подобрать необходимые документы для тематической публикации, готовить документы государственных органов и организаций к изданию;</p> <p>Знать: правила оперативного издания документов.</p>
<p>ПК-14: владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками применения информационных технологий в изучении проблем документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.</p> <p>Знать: основы применения</p>

	информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.
<p>ПК-15: способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками определения необходимости совершенствования технологий документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>Уметь: совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела, используя средства автоматизации.</p> <p>Знать: методы совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.</p>
<p>ПК-16: владение правилами эксплуатации технических средств и способность использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками использования технических средств при изучении проблем документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>Уметь: применять технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.</p> <p>Знать: правила эксплуатации технических средств и их использования в документационном обеспечении управления и архивном деле.</p>
<p>ПК-17: владение методами защиты информации.</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками защиты информации в практической профессиональной деятельности при работе с документами;</p> <p>Уметь: применять методы защиты информации в практической</p>

	<p>работе;</p> <p>Знать: технические средства, применяемые в процессе защиты информации, и правила их эксплуатации.</p>
<p>ПК-18: владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками работы с современными системами информационного и технического обеспечения делопроизводства и архивного дела.</p> <p>Уметь: работать с современными системами технического обеспечения для изучения проблем управления и архивного дела.</p> <p>Знать: основные современные системы информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивами.</p>
<p>ПК-19: способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</p> <p>Уметь: применять методику и правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</p> <p>Знать: основные принципы составления управленческой документации и подготовки ее к публикации.</p>
<p>ПК-20: способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.</p> <p>Уметь: применять в практической деятельности правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.</p> <p>Знать: правила составления,</p>

	движения, хранения документов, в том числе архивных.
ПК-21: владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками составления описей дел для передачи их в различные архивы.</p> <p>Уметь: составлять описи дел в соответствии с нормативными требованиями для передачи их в архив.</p> <p>Знать: правила составления описей и подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.</p>
ПК-22: способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками проведения экспертизы ценности документов.</p> <p>Уметь: осуществить экспертизу ценности конкретного документа.</p> <p>Знать: основные принципы и методы проведения экспертизы ценности документов и обеспечения их информационной безопасности.</p>
ПК-23: владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.</p> <p>Уметь: обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>Знать: принципы и методы учета и обеспечения сохранности документов в оперативной работе и в архиве с целью обеспечения информационной безопасности.</p>
ПК-24: владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками работы с различного рода информационно-поисковыми системами с целью сбора необходимых архивных материалов.</p> <p>Уметь: использовать справочно-</p>

	<p>поисковые средства при работе с архивными документами.</p> <p>Знать: принципы и методы создания справочно-поисковых систем для работы с архивными документами.</p>
<p>ПК-25: владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>Уметь: применять методику и правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>Знать: основные виды управленческой документации, принципы организации справочно-поисковых средств и правила публикации документов.</p>
<p>ПК-26: владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками обработки документов, их систематизации, составления номенклатуры дел.</p> <p>Уметь: систематизировать электронные документы.</p> <p>Знать: основы создания документов и документооборота в организациях и учреждениях.</p>
<p>ПК-27: способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: общими критериями экспертизы ценности;</p> <p>Уметь: устанавливать сроки хранения документов на основе нормативных требований;</p> <p>Знать: принципы и методы осуществления экспертизы ценности документов и их информационной безопасности.</p>
<p>ПК-28: владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов</p>

	<p>в архиве.</p> <p>Уметь: организовать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>Знать: специфику обеспечения сохранности документов в научно-технических и экономических архивах и организации хранения конфиденциальных документов.</p>
<p>ПК-29: способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления организации на базе новейших технологий.</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками создания и ведения системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;</p> <p>Уметь: создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;</p> <p>Знать: основы организации системы документационного обеспечения управления в негосударственных организациях и различных архивах.</p>
<p>ПК-30: способность организовать службу документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: методами работы с документами в государственных учреждениях.</p> <p>Уметь: организовать документационное обеспечение управления в государственных учреждениях.</p> <p>Знать: основы ведения делопроизводства в государственных учреждениях.</p>
<p>ПК-31: способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: принципами разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>

	<p>Уметь: разработать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы для документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>Знать: принципы и методы разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по обеспечению информационно-документационного обеспечения управления.</p>
<p>ПК-32: владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками работы с законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей.</p> <p>Уметь: работать с международными стандартами, имеющими отношение к информационно-документационному обеспечению управления и архивного дела.</p> <p>Знать: международную нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>
<p>ПК-33: знание основ трудового законодательства.</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками применения трудового законодательства.</p> <p>Уметь: активно использовать трудовое законодательство в профессиональной деятельности.</p> <p>Знать: основы трудового законодательства и методику работы с данными материалами.</p>
<p>ПК-34: соблюдение правил и норм охраны труда.</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками поведения на основе соблюдения правил и норм охраны труда при проведении</p>

	<p>различных мероприятий; Уметь: выполнять требования правил и норм охраны труда; Знать: основы трудового законодательства и методы работы с ним.</p>
<p>ПК-35: знание требований к организации секретарского обслуживания.</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный Владеть: навыками работы с различными видами информации по обозначенной теме, в том числе архивной. Уметь: составить план работы секретаря руководителя; Знать: направления деятельности по информационно-организационному обеспечению деятельности руководителя, обязанности секретаря руководителя.</p>
<p>ПК-36: знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный Владеть: навыками организации и ведения кадрового делопроизводства, хранения документов по личному составу. Уметь: осуществлять группировку документов, содержащих обращения граждан, а также других документов и их хранение; Знать: основы ведения документации по работе с обращениями граждан и организации их рационального хранения.</p>
<p>ПК-37: владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения.</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный Владеть: методами вовлечения в научный оборот документов по личному составу и личного происхождения; Уметь: работать с документами по личному составу и личного происхождения. Знать: правила комплектования личных дел сотрудников</p>

	организации.
ПК-38: владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками работы с документами, содержащими обращение граждан и организация их хранения в приемной руководителя.</p> <p>Уметь: организовать работу с документами ограниченного доступа.</p> <p>Знать: правила составления и хранения документов с информацией ограниченного доступа.</p>
ПК-39: знание принципов организации различных типов и видов архивов.	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками выполнения различных видов архивной работы.</p> <p>Уметь: организовать работу в различных типах и видах архивов.</p> <p>Знать: принципы организации различных типов и видов и видов архивов.</p>
ПК-40: знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах.	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками обеспечения сохранности документов в приемной руководителя и в различных видах архивов.</p> <p>Уметь: обеспечить сохранность документов в архивах.</p> <p>Знать: правила хранения различных видов документов в приемной руководителя и в различных видах архивов.</p>
ПК-41: знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга.	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками организации работы архивного аутсорсинга.</p> <p>Уметь: отобрать документы для передачи на хранение на условиях архивного аутсорсинга.</p> <p>Знать: правила передачи документов на хранение на условиях аутсорсинга.</p>
ПК-42: владение логистическими основами	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p>

организации хранения документов.	<p>Владеть: навыками анализа практики хранения документов в различных организациях.</p> <p>Уметь: уметь адаптировать положительный зарубежный опыт организации хранения документов.</p> <p>Знать: логистические основы организации хранения документов и зарубежный опыт организации хранения документов.</p>
----------------------------------	--

2. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА.

Экзамен проводится в устной форме по билетам, содержащим по два вопроса и по одному практическому заданию, входящих в программу государственного экзамена. Время, выделяемое на подготовку ответов, выполнение заданий и ответ перед комиссией, составляет 60 мин.

Проведение экзамена возможно с применением дистанционных образовательных технологий в электронной информационно-образовательной среде университета

3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ.

При подготовке к государственному экзамену обучающимся необходимо обратиться к программе государственного экзамена, которая составлена на основании программ дисциплин, выносимых по решению кафедры архивоведения, историографии и документоведения на проверку на государственном экзамене (протокол № 2 от 3 октября 2017 г.). Программа содержит позиции, которые необходимо осветить при ответе на тот или иной вопрос билета. Студентам также необходимо обратиться к списку рекомендованных для подготовки к государственному экзамену источников (документов) и литературы.

4. ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА.

1. ПОНЯТИЕ «ДОКУМЕНТ», ЕГО ЭВОЛЮЦИЯ, КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ФУНКЦИИ, ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАК СПОСОБ АККУМУЛИРОВАНИЯ И СОХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

Возникновение документа, его назначение. Эволюция термина «документ». Правовой, исторический и управленческий аспекты в определении документа. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ». Определение документа в нормативных правовых актах, государственных и международных стандартах.

Соотношение понятий «информация» и «документ». Обязательность документирования информации для ее включения в информационные ресурсы. Факторы, влияющие на информационную ценность документов. Зависимость ценности информации от полноты, объективности, достоверности, своевременности передачи и получения, периодичности или частоты передачи.

Цель и основные методы классификации. Историческое развитие способов классификации документов. Основания и схемы классификации документов. Основные блоки документообразующих признаков.

Семантические и функциональные классификации. Классификация по происхождению и месту возникновения. Классификация документов по гласности. Классификация по характеру изложения информации. Классификация по срокам хранения. Классификация документов в зависимости от уровня юридической регламентации. Классификация по стадиям создания документов. Другие виды классификации.

Функциональный характер документа. Зависимость трактовки понятия «документ» от функционального назначения документа. Полифункциональность документов.

Функции постоянно действующие и оперативные, основные и вспомогательные, латентные и явные, основные и вспомогательные. Влияние функций документа на его внешнюю и внутреннюю структуру.

Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации. Социальная функция документа. Культурная функция документа. Коммуникативная функция как средство передачи информации. Управленческая функция и ее значение в организации управления. Правовая функция. Функция учета. Функция документа как исторического источника.

Понятие «документирование». Документирование информации как условие включения информации в информационные ресурсы.

Способы документирования. Историческое развитие способов документирования. Современные технологии документирования информации.

Влияние способов документирования на форму, использование и хранение документов.

2. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ, АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПРОЦЕССЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Состав и структура современной нормативно-методической базы ДОУ, иерархия нормативных актов.

Правила по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009): основные положения, значение совершенствования технологий ДОУ в федеральных органах исполнительной власти. Преимущество Правил и типовой

инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Государственные и международные стандарты в сфере делопроизводства и архивного хранения документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"; ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. «СИБИД. Управление документами. Общие требования» и др.

Значение Федерального архивного агентства и ВНИИДАД в разработке методологии современного делопроизводства.

Нормативно-методические документы в сфере делопроизводства и архивного дела (Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), Основные правила работы архивов организаций, Перечни с указанием сроков хранения документов, Альбом унифицированных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты и инструкция по заполнению форм, входящих в Альбом; Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти 8.11.2004 №536. Локальные нормативные документы организаций в сфере делопроизводства.

3. УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ, ИХ РАЗРАБОТКА И ВЕДЕНИЕ, ОБЩЕРОССИЙСКИЕ КЛАССИФИКАТОРЫ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Понятие «унифицированная система документации». Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы.

Цели и задачи создания унифицированных систем документации (УСД). Структура УСД. Состав исходных данных для разработки УСД.

Понятие «унифицированная форма документа». Общегосударственные и отраслевые унифицированные формы документов. Порядок разработки отраслевых (ведомственных) УФД и УФД предприятий. Порядок утверждения УФД. Регистрация унифицированных форм документов. Кодирование УФД. Порядок введения в действие унифицированных форм документов.

Цели и задачи ведения УСД. Организационно-методические документы по ведению УСД. Технология внесения изменений в УФД, входящие в УСД.

Понятие «Классификатор информации». Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной

информации (ЕСКК ТЭИ). Виды классификаторов в зависимости от области применения. Подразделение классификаторов по содержанию.

Сфера применения общероссийских классификаторов. Основные методы кодирования, применяемые в классификаторах. Современные требования к разработке классификаторов.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Его назначение и структура. Объекты классификации в ОКУД. Код унифицированной формы документа в ОКУД.

Применение классификаторов в делопроизводстве (ОКПО, ОКПДТР, ОКОГУ и др.)

4. СТАНДАРТИЗАЦИЯ И УНИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Понятия «унификация» и «стандартизация». Федеральный закон РФ «О техническом регулировании».

Методы содержательной и формальной унификации.

Объекты и основные цели стандартизации. Взаимосвязь унификации и стандартизации состава и форм документов. Стандарты на унифицированные системы документации и Единую систему классификации и кодирования технико-экономической информации.

Назначение и структура ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Структура и область применения ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Опыт международной стандартизации документов. История создания и организационные основы деятельности ИСО. Международные стандарты в сфере документации и информатизации. Отличительные особенности международных стандартов на документацию по сравнению с отечественными стандартами.

5. ВНУТРЕННЯЯ И ВНЕШНЯЯ СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА. ФОРМУЛЯР И БЛАНК ДОКУМЕНТА

Внешняя и внутренняя структура документа. Зависимость вида документа от внутренней и внешней структуры.

Элементы внешней структуры документа. Формуляр документа. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец, его задачи в унификации требований к реквизитам документа и их расположению.

Реквизиты как элементы структуры документа. Реквизиты: постоянные и переменные, цифровые и основания, юридически значимые, текстовые и служебные. Состав реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Требования к их оформлению и размещению в пределах конструкционной сетки.

Бланк документа, реквизиты бланка. Основные виды бланков и порядок их изготовления. Способы расположения реквизитов на бланке. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Герба РФ.

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ И РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИХ ВИДЫ

Организационная деятельность учреждения. Назначение и состав организационно-правовой документации. Цель разработки организационных документов. Характер их действия. Характеристика организационных документов с точки зрения срока действия. Порядок внесения в них изменений и дополнений.

Учредительные документы организации. Устав и учредительный договор. Законодательно-нормативная база разработки уставов. Структура устава. Требования к уставам акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью. Реквизиты, используемые при оформлении устава. Положение об организации, его структура. Другие виды положений, их назначение.

Должностная инструкция. Характеристика её разделов. Особенности регламента как организационного документа. Штатное расписание: основные правила оформления. Инструкция. Процедура её подготовки.

Назначение распорядительной документации. Характер действия, входящих в неё документов. Виды распорядительных документов с точки зрения сферы их действия. Классификация распорядительных документов исходя из порядка разрешения вопросов. Особенности издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений и коллегиальности. Протокольное решение.

Постановление. Основания для его издания. Структура и основные требования оформления постановления. Приказы. Их основные виды и условия издания. Порядок подготовки приказов. Требования к структуре и тексту. Решение, распоряжение, указание как распорядительные документы.

7. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИХ ВИДЫ

Назначение и состав справочно-информационной документации. Её особенности и характерные черты.

Протокол. Его назначение, структура и порядок составления. Характеристика полной и краткой формы протокола.

Докладная, объяснительная и служебная записки, их назначение. Внешние и внутренние докладные записки. Механизм их подготовки.

Представление и предложение как информационно-справочные документы.

Справочно-аналитическая документация как подсистема справочной документации.

Акт. Его разновидности. Процедура подготовки акта. Его структура. Порядок вступления акта в законную силу. Основные реквизиты, применяемые в процессе оформления акта.

Справка. Внешние и внутренние справки. Структура текста справки. Правила её оформления. Сводка. Характер информации, содержащейся в справках.

Заключение. Их назначение. Структура заключения. Отзыв, перечень, список как информационно-аналитические документы.

8. СЛУЖБА ДОУ ОРГАНИЗАЦИИ

Понятие службы ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ. Организационные формы и типовые структуры службы ДОУ, факторы их выбора в конкретной организации.

Должностной состав работников, функциональные обязанности. Расчёт штатной численности работников службы делопроизводства. Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы.

Организационно-распорядительная документация службы ДОУ. Штатное расписание. Положение о службе ДОУ. Положение о структурном подразделении предприятия (организации, учреждения). Инструкция по документационному обеспечению управления. Инструкции по видам деятельности службы ДОУ. Инструкция по организации рабочих мест персонала службы ДОУ. Документы планирования и отчётности службы ДОУ. Должностные инструкции работников службы ДОУ.

Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.

9. УНИФИКАЦИЯ СОСТАВА ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ, ТАБЕЛЬ И АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Унификация состава документов организации: основные задачи.

Табель форм документов. Его роль в унификации управленческой документации. Характеристика основных этапов подготовки. Табеля форм документов. Предпроектное обследование документации организации. Сведения, фиксируемые в Карте документа. Структура Табеля форм документов. Порядок её определения. Механизм внесения изменений и дополнений в Табель. Порядок утверждения Табеля унифицированных форм документов.

Альбом форм документов. Порядок разработки альбома форм документов.

Взаимосвязь Табеля и Альбома форм документов. Порядок ведения Табеля и Альбома форм.

10. ДОКУМЕНТООБОРОТ, ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Понятие «документооборот» в теории делопроизводства. Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.

Структура и общая характеристика документопотоков. Этапы движения и порядок обработки документов разных документных потоков (поступающих, внутренних, отправляемых).

Количественные и качественные характеристики документооборота. Учет количества документов. Объем документооборота учреждения: методология определения и документирование результатов подсчетов.

Основные этапы движения документов в организации. Экспедиционная обработка документов. Централизованная и децентрализованная экспедиция. Правила работы с заказной корреспонденцией, с корреспонденцией, имеющей гриф «Лично». Регистрация поступивших документов.

Организация предварительного рассмотрения документов. Порядок работы руководителя с поступившей корреспонденцией. Правила рационального движения документов внутри организации. Обработка исполненных и отправляемых документов. Отправка документов на машинных носителях, посылок и бандеролей.

Работа с документами непосредственных исполнителей. Получение исполнителем документов. Его права и обязанности в процессе работы со служебной документацией.

Анализ структуры документооборота. Положения, на которых основывается проектирование рациональной системы документооборота. Документопотоки. Мероприятия по учету и сокращению объема документооборота.

Основные мероприятия по рационализации документопотоков организации.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН

Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Российское законодательство (Конституция РФ, ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации») о праве граждан на обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и к должностным лицам).

Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Задачи службы ДООУ по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Регламентация делопроизводства по обращениям граждан в организациях. Типологическая характеристика обращений. Обращения письменные и устные, первичные и повторные, коллективные и индивидуальные. Предложение, жалоба, заявление как виды обращений граждан.

Технология рассмотрения обращений граждан. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан и их особенности.

Нормативные сроки рассмотрения и переадресации обращений граждан.

Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение дел с обращениями граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.

Организация приема граждан в государственных учреждениях. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях

12. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ

Номенклатура дел: определение и функциональное назначение. Виды номенклатур дел (типовая, примерная, индивидуальная; номенклатура дел структурного подразделения и сводная номенклатура дел), их назначение и особенности. Требования нормативных и методических документов к составлению, оформлению, согласованию, утверждению и внедрению номенклатуры дел.

Методика разработки номенклатуры дел структурного подразделения. Порядок систематизации и индексации документов. Требования к составлению заголовков. Последовательность элементов заголовков. Определение сроков хранения документов. Характеристика унифицированной формы номенклатуры дел структурного подразделения. Типовой формуляр сводной номенклатуры дел.

Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

13. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.

14. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ

Современная типология российских архивов и факторы, влияющие на их развитие и функционирование. Определение понятий «государственный архив» («федеральный государственный архив», «государственный архив субъекта РФ»), «муниципальный архив», «архив организации». Задачи, выполняемые данными видами архивов. Комплектующиеся и некомплектующиеся («исторические») архивы. Общие черты и различия между государственными, муниципальными архивами, архивами организаций.

Нормативно-методические документы, регулирующие деятельность архивов: «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (приказ Мин. культуры от 18.01.2007 № 19); «Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приказ Мин. культуры от 31 марта 2015 г. № 526).

Характеристика основных направлений деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.

15. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Принципы и критерии оценки документов.

Организация экспертизы ценности документов: система экспертных органов (центральные экспертные комиссии (ЦЭК), экспертные комиссии учреждения (ЭК), экспертно-проверочные комиссии (центральные и местные)).

Организация деятельности экспертных комиссий учреждений. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов.

Определение сроков хранения документов. Значение перечней документов с указанием сроков их хранения в установлении сроков хранения и обеспечении преемственности оперативного и архивного хранения документов.

Типовые и ведомственные перечни. Методика применения перечней в процессе составления номенклатур дел и определении сроков хранения документов. Документирование результатов экспертизы и деятельности экспертных комиссий.

16. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ

Нормативные требования по оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения.

Учёт и описание передаваемых дел. Понятие описи дел. Виды описей. Определение формы описи дел для документов разных сроков хранения. Описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу. Порядок составления и основные реквизиты.

Правила составления и оформления описи дел структурного подразделения. Сводная опись дел.

Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство организации документов в ДОУ и в ведомственном архиве.

17. ПРОБЛЕМЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

Понятие информационной безопасности. Классификация угроз. Источники и цели угроз. Направления, средства и способы защиты.

Правовая защита информации. Основные виды тайн. Коммерческая тайна на предприятии. Сущность, формирование и защита государственной тайны, порядок доступа к ней. Конституция РФ. Доктрина информационной безопасности РФ. Специальное законодательство о защите информации и информационной безопасности. Отраслевое законодательство и защита информации. ФЗ № 125 «Об архивном деле в РФ». Положения закона в области защиты информации. Локальные нормативные акты организации в сфере защиты информации (положения, инструкции).

Работа с персоналом. Подбор сотрудников для работы с конфиденциальной информацией. Перечни сведений, содержащих информацию ограниченного доступа. Обязательства сотрудников о неразглашении информации.

Организационная защита информации. Организация охраны, режима, работы с кадрами и документами.

Инженерно-техническая защита информации. Физические средства защиты. Аппаратные средства защиты. Программные средства защиты. Криптографические средства защиты.

18. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ - ОСНОВА ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ

Делопроизводство как отрасль деятельности по обеспечению документирования и организации работы с официальными документами. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.

Современные требования к документационному обеспечению управления и управлению документными ресурсами организаций. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования.

Организационные формы делопроизводства на современном этапе. Принципы и критерии выбора той или иной организационной формы делопроизводства.

Новые технологии документационного обеспечения управления. Изменения в процессе производства информации. Технологизация интеллектуальной деятельности. Признаки информационного общества и возможности ДОУ.

19. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ И ЕГО ВОЗМОЖНОСТИ

Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот».

Проблемы правового статуса электронных документов. «Реквизиты» электронного документа, метаданные. Электронная цифровая подпись: простая, усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная. Сертифицированные центры выдачи ЭЦП.

Проблемы хранения электронных документов.

Способы перевода бумажных документов в электронный формат. Сканирование документов, OCR-системы. Соотношение понятий «электронный документ» и электронная копия документа.

Возможности и ограничения при использовании СЭД в системе государственных и муниципальных учреждений, предприятий и организаций. Общие требования к системам электронного документооборота. Российский рынок систем электронного документооборота. Опыт применения СЭД в различных отраслях. Описание возможностей СЭД на примере одной из систем по выбору (1С-Предприятие, ДЕЛО, VisnessDoc и др.): регистрация входящих, исходящих, внутренних документов, процессы создания, согласования, утверждения документов, формирование номенклатуры дел, описей дел, актов о выделении дел к уничтожению и др.

20. ДОКУМЕНТНЫЕ РЕСУРСЫ И КОМПЛЕКСЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИХ ХРАНЕНИЯ

Структура документных ресурсов Российской Федерации. Нормативно-правовая регламентация формирования и использования документных ресурсов РФ. Архивный, библиотечный и музейный фонд Российской Федерации.

Комплексы документов учреждений, организаций и структурных подразделений. Понятия «документальный фонд» и «архивный фонд», «архивная коллекция». Комплексы технических документов и кинофотодокументов. Соотношение понятий «система документов» и «комплекс документов». Личные фонды.

21. ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ИНФОРМАЦИОННЫМИ СИСТЕМАМИ

Понятие информационной системы. Современные информационные системы (библиотеки, архивы, базы данных, банки данных, порталы открытых данных и др.).

Понятие информационно-поисковой системы. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС), их виды. Язык запросов в поисковых системах. ИПС в сети Интернет (на примере Яндекс).

Библиотека как информационная система. Информационные ресурсы библиотек, их разновидности. Библиографическая информация, библиографическая запись, библиографическое описание. Виды библиографических пособий (списки, обзоры, указатели, картотеки и др.), их характеристика. Структура библиотечного электронного каталога. Принципы поиска информации. Электронные библиографические базы данных (на примере ИНИОН).

Архивный фонд РФ как информационная система. Научно-справочный аппарат к документам архивов РФ. Краткая характеристика основных элементов научно-справочного аппарата – путеводители, описи, каталоги, указатели. Электронные путеводители и электронные описи федеральных архивов. Центральный фондовый каталог и его возможности. Государственный реестр уникальных документов АФ РФ.

Правовые информационно-поисковые системы: структура, возможности (на примере КонсультантПлюс).

22. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления. Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе.

Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций.

Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.

Автоматизированные системы контроля за исполнением документов и опыт их применения.

23. АРХИВНЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И СИСТЕМА АРХИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Понятие об Архивном фонде Российской Федерации. Состав Архивного фонда РФ. Принципы распределения документов между федеральными, региональными и муниципальными архивами. Понятие формы собственности для документов Архивного фонда РФ,

Росархив и его функции. Органы исполнительной власти субъектов в сфере архивного дела.

Принципы формирования федеральных архивов. Состав документов федеральных архивов (отдельные примеры). Принципы формирования архивов субъектов федерации. Состав документов архивов субъектов федерации. Принципы организации документов муниципальных архивов. Состав документов муниципальных архивов.

Документальные собрания музеев, библиотек, учреждений системы АН.

Частные архивы, особенности их функционирования.

24. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВОВ

Понятие использования документов архивов. Основные нормативные акты, регулирующие доступ к документам архивного Фонда РФ. Цели и формы использования документов. Порядок исполнения запросов и обращений граждан, организаций социально-правового характера, оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок.

Правила работы в читальных залах и ответственность за сохранность документов в процессе их использования.

Основные этапы поиска документов в архивах и основные справочники, обеспечивающие поиск документов. Справочники и путеводители, их виды и разновидности, каталоги архивов. Описи документов фондов как справочники по содержанию документов фонда. Указатели к документам архивов и архивных фондов.

Порядок предоставления дел во временное пользование.

Учет и статистика использования документов.

25. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ И ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ЕЕ СУЩЕСТВОВАНИЯ

Федерация как форма государственного устройства. Конституционные положения о форме правления и государственном устройстве. Характеристика формы государственного правления.

Понятие «субъект РФ». Виды субъектов РФ и принципы их выделения. Федеральные округа.

Принцип разделения властей. Государственный аппарат Российской Федерации и государственный аппарат субъектов РФ. Органы законодательной власти. Органы исполнительной власти. Система судебных органов. Система надзорных и контролирующих органов. Президент РФ как глава государства. Высшие должностные лица субъектов: статус и функции.

26. ПРЕЗИДЕНТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ: ПОЛНОМОЧИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Порядок избрания Президента РФ, требования к кандидатам на должность Президента РФ. Конституционный статус Президента РФ. Президент как глава государства и Верховный главнокомандующий. Символы верховной власти. Конституционные функции Президента РФ.

Группы полномочий Президента РФ и их реализация. Органы государственной власти, образуемые в связи с реализацией функций Президента РФ. Полномочия, организация деятельности. Администрация Президента. Совет безопасности РФ. Представители Президента РФ в федеральных округах. Совещательные органы при Президенте РФ (советы и комиссии). Акты Президента РФ. Порядок прекращения полномочий Президента РФ.

27. ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ ВЕТВЬ ВЛАСТИ В СОВРЕМЕННОЙ РОССИИ

Понятие о законодательной ветви власти, ее функции в современном государстве.

Федеральное собрание РФ. Совет Федерации Федерального Собрания РФ: порядок формирования, структура, функции и полномочия, акты. Государственная Дума Федерального Собрания РФ: порядок формирования, структура, функции и полномочия, акты. Законодательный процесс в РФ: этапы. Федеральные законы и федеральные конституционные законы.

Законодательные органы власти субъектов РФ: наименования; порядок формирования, структура, функции и полномочия.

28. ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ РФ И ИХ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

Система и структура федеральных органов исполнительной власти. Правительство РФ: порядок формирования Правительства РФ, функции и основные направления деятельности Правительства РФ, акты Правительства РФ. Порядок прекращения полномочий Правительства РФ. Федеральные министерства: функции, структура, акты. Федеральные агентства: функции, структура. Федеральные службы: функции, структура. Специальные федеральные службы. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти (в федеральных округах и субъектах РФ): функции и полномочия (возможно описать на примере ЦФО и Тверской области).

29. СУДЕБНАЯ СИСТЕМА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Принципы формирования и функционирования судебной системы в РФ.

Конституционный суд РФ: порядок формирования, структура, функции, акты. Конституционные и уставные суды субъектов.

Суды общей юрисдикции. Звенья системы судов общей юрисдикции Верховный суд РФ: порядок формирования, структура, функции, акты. Суды среднего и основного звена. Мировые судьи. Понятие апелляционной, кассационной и надзорной инстанции.

Принципы организации и функции системы арбитражных судов. Арбитражные суды субъектов, арбитражные апелляционные суды, арбитражные суды округов. Судебная коллегия по экономическим спорам Верховного суда РФ.

Органы судейского сообщества. Съезды судей, советы судей, квалификационные коллегии судей, экзаменационные комиссии по приему квалификационного экзамена на должности судей. Статус судьи. Порядок назначения судей федеральных судов. Порядок назначения мировых судей.

Организация деятельности Судебного департамента при Верховном суде РФ.

30. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Конституционные принципы местного самоуправления. Нормативно-правовая основа местного самоуправления. ФЗ № 131 от 06.10.2003. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Муниципальные правовые акты. Уставы муниципальных образований.

Типы муниципальных образований (городские и сельские поселения, муниципальные районы, городские округа). Структура органов местного самоуправления. Исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований: структура, порядок формирования, полномочия. Администрация муниципального образования. Глава муниципального образования и его место в системе управления муниципальным образованием. Представительные органы муниципальных образований: состав, порядок формирования, полномочия. Контрольные и иные органы местного самоуправления. Акты органов местного самоуправления.

РЕКОМЕНДОВАННАЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ ЛИТЕРАТУРА

1. Документоведение [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Ушакова О.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=809874>

2. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2015. — 352 с. — 978-5-98704-329-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>

3. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Медведева. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012. — 175 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9566.html>

4. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. Учебное пособие. - Пенза: Изд-во ПГУ, 2005. - 132 с. http://window.edu.ru/window/library?p_rid=24479

5. Храмовская Н.А., Новые Правила делопроизводства: пристальный взгляд специалиста //// Делопроизводство и документооборот

на предприятии. – 2009. – № 8. Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/magazines/documents/issue/2009/8/9202/>

6. Янковая В.Ф. О новых Правилах делопроизводства «из первых уст» // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2009. – № 8. Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/magazines/documents/sections/149/>

7. Кириленко А. В. Основы информационной культуры. Библиография. Вып. 1: учеб. пособие / А. В. Кириленко; под ред. Е. Г. Расплетинной. – СПб.: СПбГУ ИТМО, 2008. – С 6-16, 24-30. – Режим доступа: http://window.edu.ru/window_catalog/files/r54402/itmo213.pdf

8. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>

9. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск: ИД САФУ, 2014. - 233 с. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>

10. Методические рекомендации по составлению и оформлению описей дел постоянного хранения и по личному составу и научно-справочного аппарата к ним. Новосибирск, 2016. [Электронный ресурс]. URL: http://www.archives.nso.ru/sites/archives.nso.ru/wodby_files/files/page1439/metodicheskie_rekomendacii_posledniy.pdf

11. Чудакова М.О. Беседы об архивах. М., 1975. Университетская библиотека ON-LINE. [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454547>

12. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология» / Р.Т. Мухаев. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 687 с. — 978-5-238-01733-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058.html>

13. Основы органов государственной власти России [Электронный ресурс]: учебное пособие / Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, А.Г. Чернявский и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116628>

14. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие/Орешин В. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=537084>

6. ОБРАЗЦЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ, ВЫНОСИМЫХ НА ЭКЗАМЕН

1. Оформить проект приказа о проведении аттестации персонала предприятия (основание: годовой план проведения аттестации персонала; распорядительные действия: создать комиссию для проведения аттестации персонала; провести аттестацию персонала).
2. Оформить проект решения совета директоров хозяйственного общества об открытии представительства (основание: расширение сферы деятельности общества и Программа развития общества; распорядительные действия: открыть представительство общества; подготовить документацию; заключить договор об аренде помещения под офис представительства; объявить конкурс на замещение вакантных должностей в представительстве; внести изменения в Устав общества в части сведений о филиалах и представительствах общества).
3. Оформить внутреннюю докладную записку руководителя структурного подразделения о необходимости увеличения штатной численности подразделения, адресованную руководителю общества (основание: необходимость формирования базы данных о потенциальных клиентах посредством анализа различных источников информации).
4. Составьте сопроводительное письмо организации для отправки рекламных материалов.
5. Составьте письмо-напоминание об устранении нарушений, допущенных при выполнении работ.

Пример:

Задание 1. Найти ошибки в приказе о приеме на работу		Унифицированная форма № Т-1 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1							
ООО «Радуга» (наименование организации)		Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1"><tr><td>Код</td></tr><tr><td>0301001</td></tr></table>	Код	0301001				
Код									
0301001									
ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу		<table border="1"><tr><td>Номер документа</td><td>Дата составления</td></tr><tr><td>48</td><td>11.12.2009</td></tr></table>	Номер документа	Дата составления	48	11.12.2009			
Номер документа	Дата составления								
48	11.12.2009								
Принять на работу	<table border="1"><tr><td></td><td>Дата</td></tr><tr><td>с</td><td>12.12.2009</td></tr><tr><td>по</td><td>На неопределенный срок</td></tr></table>		Дата	с	12.12.2009	по	На неопределенный срок		
		Дата							
с	12.12.2009								
по	На неопределенный срок								
Петров Геннадий Дмитриевич (фамилия, имя, отчество)			<table border="1"><tr><td>Табельный номер</td></tr><tr><td>462</td></tr></table>	Табельный номер	462				
Табельный номер									
462									

в	Отдел кадров		
	(структурное подразделение)		
	начальник отдела		
	(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)		
	(условия приема на работу, характер работы)		
с тарифной ставкой (окладом)	8 000	руб.	00 коп.
	(цифрами)		
надбавкой	2 000	руб.	00 коп.
	(цифрами)		
с испытанием на срок	2		месяца(ев)
Основание:	Трудовой договор от “ 1 ” сентября 20 09 г. № 11		
Руководитель организации	генеральный директор	А.А. Арбузов	
	(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен		“ 12 ” декабря 20 09 г.	
		(личная подпись)	

7. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ВЫНОСИМЫХ НА ЭКЗАМЕН

1. Понятие «документ» и его эволюция. Классификация документов.
2. Нормативно-методические документы, акты, регламентирующие процесс документирования и работы с документами.
3. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
4. Стандартизация и унификация документов.
5. Внутренняя и внешняя структура документа. Формуляр и бланк документа.
6. Организационно-правовые и распорядительные документы. Их виды.
7. Информационно-справочные документы.
8. Служба ДОУ организации.
9. Унификация состава документов организации. Табель и альбом унификации форм документации.
10. Документооборот, правила организации документооборота.
11. Организация делопроизводства по обращениям граждан.
12. Номенклатура дел организации.
13. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.

14. Государственные и муниципальные архивы Российской Федерации. Архивы организаций.
15. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.
16. Подготовка и передача дел в архив.
17. Проблема информационной безопасности в ДОУ и архивном деле, техническая защита информации.
18. Документационное обеспечение – основа технологии управления.
19. Электронный документооборот и его возможности.
20. Документные ресурсы и комплексы. Организация их хранения.
21. Принципы работы с информационными системами.
22. Контроль исполнения документов.
23. Архивный фонд Российской Федерации и система архивных учреждений.
24. Использование документов архивов.
25. Российская Федерация и основные принципы ее существования.
26. Президент Российской Федерации: полномочия и деятельность.
27. Законодательная ветвь власти в современной России.
28. Федеральные органы исполнительной власти РФ и их территориальные органы.
29. Судебная система Российской Федерации.
30. Органы местного самоуправления в Российской Федерации.

8. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

В каждом билете содержится два вопроса и одно практическое задание.

Оценка **«отлично»** выставляется государственной экзаменационной комиссией в том случае, если в ходе ответов на оба вопроса экзаменационного билета продемонстрировано безупречное знание фактического материала, владение теорией вопросов, знание основополагающих законодательных актов, имеющих отношение к данному вопросу, практическое задание выполнено точно, дана правильная оценка оформления предложенного для анализа документа. Речь отвечающего грамотна. Ответ с логической точки зрения построен безупречно.

Оценка **«хорошо»** выставляется государственной экзаменационной комиссией в том случае, если в ходе ответов на один из вопросов экзаменационного билета допущены незначительные неточности, на другой вопрос ответ является безупречным, при анализе оформления предложенного документа ответ был сбивчивым. Речь в целом правильна.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется государственной экзаменационной комиссией в том случае, если при ответе на оба вопроса экзаменационного билета допущены неточности и ответ не является полным, при анализе оформления предложенного документа также допущены неточности и ошибки. В ответе присутствуют речевые ошибки.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется государственной экзаменационной комиссией в том случае, если при ответе на оба вопроса экзаменационного билета допущены серьезные ошибки, серьезные ошибки

допущены также при выполнении практического задания, речь отвечающего плохо организована, нелогична.

9. ПРИМЕР БИЛЕТА:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный университет»

Итоговый междисциплинарный экзамен
по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Билет №1

1. Понятие «документ» и его эволюция. Классификация документов.
2. Подготовка и передача дел в архив.
3. Практическое задание.

Зав. кафедрой АИ и Д
_____ И.Г. Серегина
«__» _____ 20__ г.