

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ



ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Направление подготовки:	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки:	<u>Документоведение и архивоведение</u>
Образовательная программа:	<u>Бакалавриат</u>
Квалификация:	<u>Академический бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная, заочная</u>

Донецк 2021

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета математики и
информационных технологий

И.А. Моисеенко

«20» апреля 2021 г.

МП



Программа государственной итоговой аттестации: **Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена** составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343; Государственного образовательного стандарта высшего образования (ГОС ВО) Донецкой Народной Республики (ДНР) (проекта) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 г. № 1171 (с изменениями и дополнениями); учебного плана и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение», разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчики:

доцент кафедры информационных систем
управления, кандидат экономических наук, доцент

Н. Ш. Пономаренко

доцент кафедры информационных систем
управления, кандидат экономических наук

Я. В. Филатова

Программа государственной итоговой аттестации: Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена утверждена на заседании кафедры информационных систем управления

Протокол № 10 от «04» марта 2021 г.

Заведующий кафедрой

Н. Ш. Пономаренко

Программа государственной итоговой аттестации: Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий

Протокол № 4 от «14» апреля 2021 г.

Председатель учебно-методической комиссии
факультета математики и информационных технологий

Л. И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Государственная итоговая аттестация: Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение, относится к блоку «Государственная аттестация».

В соответствии с ГОС ВПО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Государственная итоговая аттестация высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Государственная итоговая аттестация проводится государственной аттестационной комиссией в целях определения соответствия уровня подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач требованиям соответствующего государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение проводится в форме государственного экзамена, позволяющего выявить и оценить теоретическую подготовку к решению профессиональных задач.

Государственный экзамен должен выявить уровень теоретической подготовки к решению профессиональных задач, готовность к продолжению обучения по основным образовательным программам профессионального образования с учетом общих требований, предусмотренных ГОС ВПО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

К сдаче государственного экзамена допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в соответствии с учебным планом, разработанным в высшем учебном заведении, и требованиями ГОС ВПО.

2. СТРУКТУРА ГИА

Характеристика ГИА	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение	
Профиль	Документоведение и архивоведение	
Образовательная программа	Бакалавриат	
Квалификация	Академический бакалавр	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Государственная аттестация	
Формы контроля	Экзамен	
Год подготовки	4	5
Семестр	8	×
Количество зачетных единиц	3	3
Количество часов всего	108	108
в т.ч.:	×	×
- лекционных	×	×
- практических или семинарских	×	×
- лабораторных	×	×
- самостоятельной работы	108	108
в т.ч. индивидуальное задание	×	×
Недельное количество часов	×	×

в т. ч.: - аудиторных	×	×
- самостоятельной работы студента	×	×

3. ТРЕБОВАНИЯ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы высшего образования соответствующим требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

В ходе государственной итоговой аттестации студент должен:

- уметь ставить и решать научную, научно-методическую, и практическую задачи, обосновывать их актуальность, давать историографическую и источниковедческую характеристику;
- знать, понимать и излагать профессиональные задачи в области научно-исследовательской деятельности в соответствии с направлением подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение;
- уметь использовать возможности современных методов документоведческих и архивоведческих для решения практических задач;
- творчески и критически осмысливать информацию для решения научно-исследовательских и производственно-технологических задач в сфере профессиональной деятельности;
- самостоятельно обрабатывать, интерпретировать и представлять результаты научно-исследовательских работ;
- уметь работать с различными видами (типами) источников;
- уметь аргументировать собственную позицию;
- уметь делать самостоятельные выводы и обобщения;
- иметь навыки библиографического описания используемой литературы и источников.

Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения основной профессиональной образовательной программы, проверяемых на государственном экзамене в соответствии с с ФГОС ВО РФ, ГОС ВО ДНР (проект) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение»:

Профессиональные компетенции (ПК):	
ПК-1.	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
ПК-2	Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности организации
ПК-3	Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией
ПК-4	Способен осуществлять руководство подразделением архива
ПК-5	Способен осуществлять администрирование и организовывать документационное обеспечение работы с персоналом

Индикаторы достижения компетенций и результаты обучения. Достижение компетенций оценивается на основе таких индикаторов и соответствующих им результатов обучения:

Профессиональные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
<p>ПК-1. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p> <p>Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», С</p>	<p>ПК-1.И-1. Осуществляет организационное обеспечение деятельности руководителя</p>	Знает принципы рационального планирования рабочего времени в соответствии с должностными обязанностями
		Знает виды работ руководителя, обслуживаемые секретарем
		Умеет организовывать рабочий день руководителя
		Умеет вести прием посетителей
		Умеет планировать и организовывать совещания, приемы, выставки, переговоры, командировки
	<p>ПК-1.И-2. Осуществляет документационное сопровождение деятельности руководителя</p>	Знает правила оформления разных видов документов
		Знает правила обработки корреспонденции
		Умеет оформлять, составлять, анализировать документы по заданию руководителя
		Умеет вести прием, регистрацию, рассылку, учет, хранение корреспонденции
	<p>ПК-1.И-3. Поддерживает информационное сопровождение деятельности руководителя</p>	Знает источники и формы представления информации
		Знает информационные системы, применяемые при сопровождении деятельности руководителя
		Умеет проводить сбор и анализ информации для руководителя
		Умеет использовать информационные системы в профессиональной деятельности
<p>ПК-2. Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности организации</p> <p>Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», D</p>	<p>ПК-2.И-1. Умеет проводить анализ деятельности организации</p>	Знает компоненты внутренней и внешней среды организации
		Знает типы организационных структур управления
		Умеет проводить анализ внутренней и внешней среды организации
		Умеет проводить анализ организационной структуры управления
	<p>ПК-2.И-2. Обеспечивает организационно-административную деятельность организации</p>	Знает организационно-информационные аспекты деятельности организации
		Умеет проводить анализ информации и готовить информационно-аналитические материалы
		Умеет организовывать исполнение решений руководителя
		Умеет формировать информационное взаимодействие руководителя с организациями
<p>ПК-3. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией</p> <p>Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по</p>	<p>ПК-3.И-1. Умеет организовывать документирование управленческой деятельности в организации</p>	Знает системы управленческой документации
		Знает виды организационно-правовых документов
		Знает нормативно-методическую документацию, регламентирующую ведение делопроизводства
		Знает порядок оформления документов разных видов
		Умеет проводить анализ организационных и нормативных документов, устанавливающих правила создания и оформления документов
		Умеет проводить анализ систем документации,

управлению документацией организации», А	ПК-3.И-2. Умеет организовывать документооборот организации	составлять и оформлять документы разных видов
		Знает принципы и формы регистрации документов
		Знает технологию, формы и сроки контроля исполнения документов
		Знает требования к организации документооборота в организации
		Знает принципы организации труда делопроизводственного персонала
		Знает технологию и правила организации хранения документов
		Умеет проводить анализ этапов обработки входящих, исходящих, внутренних документов в организации
		Умеет составлять схемы маршрутов документов
		Умеет проводить анализ объема документооборота структурного подразделения или организации
		Умеет проводить анализ формирования информационно-справочной картотеки
		Умеет проводить анализ деятельности службы ДОУ
		Умеет оформлять и формировать дела для сдачи в архив, проводить экспертизу ценности документов, составлять номенклатуру дел, описи дел
	ПК-3.И-3. Умеет применять информационные технологии в сфере документационного обеспечения управления организации	Знает информационные технологии для подготовки, оформления и поиска документов
		Умеет использовать в документационном обеспечении управления информационные технологии
ПК-4. Способен осуществлять руководство подразделением архива Профессиональный стандарт 07.012 «Специалист архива», В	ПК-4.И-1. Анализирует работу архива	Знает основные положения законодательной базы, локальных актов организации в области архивного дела
		Знает виды архивов, структуру ГАФ ДНР
		Знает принципы учета архивных документов, виды учетных форм; сроки и правила проведения проверки наличия и состояния документов в архиве
		Знает структуру системы научно-справочного аппарата к документам архива
		Знает требования к созданию оптимальных условий хранения архивных документов
		Знает правила комплектования архива и проведение процедуры экспертизы ценности документов
		Знает формы и цели использования архивных документов
		Умеет проводить анализ работы архива, состав архивного фонда, его нормативных документов
		Умеет проводить анализ научно-справочного аппарата архива
		Умеет проводить анализ системы мер

		обеспечения сохранности документов в архиве, выявлять проблемы
		Умеет проводить анализ использования архивных документов
	ПК-4.И-2. Обеспечивает функционирование системы архивного хранения дел	Знает основы управления архивом
		Знает правила оформления учетных и справочно-поисковых документов архива
		Знает правила и принципы экспертизы ценностей организации
		Знает правила исполнения запросов пользователей
		Умеет составлять и заполнять учетные документы архива; оформлять документы по результатам проверки наличия и состояния документов
		Умеет составлять справочно-поисковые средства к документам архива
		Умеет принимать документы на архивное хранение; проводить экспертизу ценности документов и оформлять ее результаты
		Умеет принимать участие в процессе исполнения запросов пользователей
	ПК-4.И-3. Обосновывает рекомендации по совершенствованию работы архива	Знает виды информационных технологий для организации работы архива
		Знает методы и способы совершенствования работы архива
		Умеет работать с информационными системами и программными средствами, используемыми в архиве
		Умеет разрабатывать рекомендации по совершенствованию работы архива
ПК-5. Способен осуществлять администрирование и организовывать документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-5.И-1. Анализирует процессы работы с персоналом и их документационное обеспечение	Знает правовые основы функционирования кадровой службы
		Знает состав, назначение и правила оформления кадровой документации
		Знает процессы работы с персоналом и их документальное обеспечение
		Умеет составлять и оформлять кадровую документацию
		Умеет анализировать документооборот кадровой службы
		Умеет обеспечивать документальное сопровождение кадровых процессов
	ПК-5.И-2. Сопровождает информационное обеспечение работы с персоналом	Знает содержание и структуру информационного обеспечения управления персоналом
		Знает информационные системы и технологии, применяемые в работе с персоналом
		Умеет анализировать информацию по персоналу и переносить ее в информационные системы и базы данных
		Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом
		Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области работы с

		персоналом
--	--	------------

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ СДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

Таблица 5.1. – Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена

Оценка по номинальной шкале	Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена
Отлично	Результат обучения показывает, что выпускник способен использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решений в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Обучающийся показывает высокий уровень теоретических и практических знаний, видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком излагает материал, формулирует выводы. На вопросы членов комиссии отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Достигнутый уровень оценки результатов обучения по направлению подготовки является основой для формирования компетенций, соответствующих требованиям ГОС ВПО.
Хорошо	Результат обучения показывает, что выпускник продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности в профессиональной области; способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях. Выпускник показывает достаточный уровень профессиональных знаний и владений, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений. Имеет представление о междисциплинарных связях, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, но при этом допускает некоторые незначительные неточности. Вопросы, задаваемые членами ГАК, не вызывают существенных затруднений.
Удовлетворительно	Результат обучения показывает, что выпускник обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми навыками; способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач. Выпускник показывает достаточные знания, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами ГАК вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности.
Неудовлетворительно	Результат обучения свидетельствует об усвоении некоторых элементарных знаний ключевых вопросов. Допущенные ошибки и неточности при устном ответе показывают, что выпускник не овладел необходимой системой знаний по направлению подготовки, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неправильно отвечает на дополнительные вопросы, поставленные членами ГАК, или затрудняется с ответом.

Итоговая оценка государственного экзамена определяется путем перевода данных 100-балльной шкалы в 4-х балльную шкалу и шкалу по системе ECTS (табл. 3).

Таблица 5.2 - Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

5.2.1. Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен

1. Автоматизированные документационные технологии СЭД.
2. Библиографическое описание: определение, назначение и функции.
3. Виды и классификация архивов. Технология хранения документов.
4. Виды и результаты библиографической обработки документов
5. Виды и характеристика систем поддержки принятия решений.
6. Виды источниковой информации.
7. Внедрение систем электронного документооборота как проект. Обоснование выбора СЭД для предприятий, организаций, учреждений на основе определенных критериев.
8. Детализировать бизнес-процесс «Регистрация и контроль исполнения входящих документов».
9. Документ и информация: определение понятий, функции, способы документирования.
10. Документальное оформление учета денежных средств на расчетном счете и кассе предприятия.
11. Документальные системы. Документные ресурсы. Унифицированные системы документации.
12. Документирование возникновения и прекращения трудовых отношений.
13. Документирование и регламентация деятельности предприятия. Система организационно-правовых документов.
14. Документирование финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
15. Документированная информация как объект информационных правоотношений.
16. Документооборот организации, его параметры и способы оптимизации.
17. Жизненный цикл создания, развития и эксплуатации информационной системы в управлении.
18. Заголовок библиографической записи и его виды.
19. Заголовок публикуемого документа, его назначение, состав элементов и порядок их расположения.

20. Законодательная регламентация документационного обеспечения управления в Донецкой Народной Республике.
21. Информационное обеспечение управления: структура, организация, требования. Использование документальных систем и баз данных в управлении.
22. Информационные ресурсы: сущность, классификация, особенности.
23. Классификация документов в пределах архива. Определение границ архивного фонда
24. Классификация и назначение программных продуктов систем электронного документооборота.
25. Классификация и характеристика информационных систем с учетом уровней управления предприятием.
26. Классификация информационных систем по характеру использования и сфере применения в документоведении и архивоведении.
27. Классификация исторических источников.
28. Классификация систем: по происхождению, по сложности, по степени изолированности от среды, по характеру функционирования, по способам задания целей, по способам управления.
29. Коммуникационная политика в маркетинге информационных продуктов и услуг.
30. Комплектование государственных архивов документами Государственного Архивного фонда.
31. Критерии выделения конфиденциальных документов из общего потока поступающих документов.
32. Международный стандартный номер книги (ISBN). Авторский знак.
33. Менеджмент и маркетинг в архивах
1. Место и роль ценовой политики в концепции маркетинга информационных продуктов и услуг.
34. Методика составления номенклатуры дел.
35. Методы и горизонты планирования хозяйственной деятельности предприятия.
36. Модель взаимодействия открытых систем OSI.
37. Мотивация и мотивационный процесс.
38. Назначение и основные функции MRP-систем. Структура MRP-II систем.
39. Научно-справочный аппарат документальной публикации.
40. Научно-справочный аппарат документальной публикации.
41. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база делопроизводства в Донецкой Народной Республике.
42. Нормативно-правовые акты, ограничивающие доступ к архивным документам.
43. Обосновать технологические и организационные преимущества электронных документов.
44. Объясните, какие основные направления развития делопроизводства сложились в СССР.
45. Опишите и детализируйте бизнес-процесс «Регистрация и контроль исполнения входящих документов».
46. Основные направления совершенствования информационной деятельности.
47. Основные этапы реинжиниринга бизнес-процессов (общие понятия). Основания для начала работ по реинжинирингу.
48. Особенности деловой переписки. Виды писем. Ведение электронной деловой переписки.
49. Особенности документального оформления операций по начислению и выплате заработной плате.
50. Особенности и виды информационно-справочных документов.
51. Особенности информационного маркетинга.
52. Особенности составления совместных приказов.

53. Оформление копий и выписок из служебных документов.
54. Охарактеризовать составляющие элементы системы электронного документооборота и перечень вопросов, которые решаются на каждом из уровней управления.
55. Понятие, свойства, признаки и функции документа.
56. Правовые основы рассекречивания архивных документов.
57. Привести характеристику и примеры систем, которые находятся в режимах развития и функционирования.
58. Приложения к приказам: оформление ссылок и отметок, внесение изменений.
59. Причины возникновения и особенности компаний нового типа.
60. Профессиональные задачи, которые должен компетентно решать бакалавр документооборота и архивоведения.
61. Сбор и обработка информации при планировании деятельности организации и принятии управленческих решений.
62. Состав и классификация управленческих документов. Современные способы документирования управленческой деятельности.
63. Структура управления Интернет и клиент-серверная архитектура сети.
64. Структурная связность текста делового документа: понятие, назначение, примеры.
65. Сущность и особенности документной коммуникации.
66. Сущность и содержание основных функций управления.
67. Тайм-менеджмент как система управления временем руководителя.
68. Факторы, приводящие к утрате и повреждениям документов. Обеспечение сохранности архивных документов.
69. Факты, свидетельствующие о существовании у человечества магнитно-информационной зависимости.
70. Характеристика уровней реализации информационной безопасности.
71. Характеристика, назначение, основные компоненты информационной технологии обработки данных.
72. Цели и формы использования архивных документов.
73. Цели, методы и подходы в управленческом анализе.
74. Экспертиза ценности документов: цели, задачи и методы ее проведения.
75. Провести анализ системы электронного документооборота. Результат занести в таблицу.

пп	Признак классификации	Тип объекта по признаку	Обоснование принадлежности

Провести описание систем, приводя полные ответы на следующие пункты:

- определение основной цели функционирования системы;
- анализ системы по всем основным признакам;
- определение полезности (потребности) системы для общества (человека).

5.2.2. Типовые практико-ориентированные задания, выносимые на государственный экзамен

Задание 1. Определите вид делового письма по функциональному назначению, по

степени доступности содержащейся в нем информации, по объему, по виду информации, по композиции, по стилю изложения.

Задание 2. Укажите неточности в оформлении информационной и служебной части делового письма.

Задание 3. Отредактируйте высказывания официально-делового стиля. Укажите вид речевой ошибки.

Задание 4. Опишите структуру (композицию) делового письма, выделите составляющие информационной и служебной части.

Задание 5. Раскройте аббревиатуру и укажите полное наименование федеральных органов исполнительной власти.

Задание 6. Найдите ошибки в записи об увольнении, внесенные в трудовую книжку работника, уволенного за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения.

Задание 7. Найдите ошибки в докладной записке о переводе работника с одной должности на другую и внесении изменений в штатное расписание.

Задание 8. Оформите необходимые документы на отзыв заявления об увольнении.

Задание 9. Найдите ошибки, допущенные при оформлении уведомления работника о времени начала отпуска.

Задание 10. Найдите ошибки, допущенные при составлении служебного письма уволенному сотруднику о выдаче трудовой книжки.

Задание 11. Найдите ошибки при оформлении заявления о переносе отпуска на другой срок.

Задание 12. Укажите, какие ошибки были допущены при оформлении приказа об увольнении работника в связи с сокращением штатов.

Задание 13. Укажите, какие необходимые реквизиты были пропущены при оформлении решения общего собрания организации (учреждения).

Задание 14. Укажите, какие из перечисленных собраний, совещаний, заседаний подлежат обязательному протоколированию.

Задание 15. Найдите ошибки, допущенные при составлении телефонограммы, необходимой в конкретной управленческой ситуации.

Задание 16. Расставьте в правильной последовательности этапы составления сводной номенклатуры дел:

1. Согласование проекта сводной номенклатуры дел с лицом, ответственным за архив
2. Составление проекта сводной номенклатуры дел
3. Подписание сводной номенклатуры дел руководителем службы документационного обеспечения управления
4. Утверждение сводной номенклатуры дел руководителем организации
5. Составление номенклатуры дел структурного подразделения
6. Регистрация сводной номенклатуры дел
7. Согласование проекта сводной номенклатуры дел с экспертно-проверочной комиссией архивного органа
8. Согласование проекта сводной номенклатуры дел с экспертной комиссией организацией (центральной экспертной комиссией)

Задание 17. Средствами текстового процессора Word составить сложный приказ по личному составу ООО «Вектор»: принять на работу бухгалтера 1 категории Иванову К. С.; перевести Токарева И.К., экономиста, на должность маркетолога в случае производственной необходимости на 1 месяц; объявить благодарность Казанцеву В.В., специалисту планового отдела, за участие в подготовке выставки «Техника-2015»; вынести дисциплинарное взыскание в форме выговора за систематическое опоздание на работу электрослесарю Петрову И. И.; уволить Проценко Е.В., кладовщика, в связи с систематическим невыполнением работником своих обязанностей без уважительных причин, возложенных на него трудовым договором.

Задание 18. Провести сравнительный анализ систем "ВУЗ" и "ГОРОД", указать их

связи с окружающей средой, входные и выходные параметры, возможные состояния систем, подсистемы. Охарактеризуйте системы с учетом критериев классификации.

Задание 19. Средствами текстового процессора Word оформите служебное письмо, в котором идет речь о направлении партнерам – ООО «Вектор» – подписанного и скрепленного печатью договора № 2013-25-07 от 24.04.2015 с протоколом разногласий. Выражается просьба подписать протокол разногласий, скрепить печатью и один экземпляр выслать в ваш адрес в течение 10 дней.

Приложения: 1) договор в 2 экз. (на 6 листах); 2) протокол разногласий в 2 экз. (на 2 листах).

Задание 20. Создать форму журнала регистрации корреспонденции (писем) в MS Office Excel, содержащую следующие обязательные графы: дата поступления, регистрационный номер, корреспондент (автор документа), дата и номер документа (исходящий), вид документа, краткое содержание документа (заголовок), резолюция, отметка о выполнении документа.

Зарегистрировать письмо-предложение, письмо-запрос, письмо-просьбу с резолюциями генерального директора, заместителя генерального директора, коммерческого директора соответственно.

Осуществить фильтрацию данных журнала регистрации, которая поможет найти письма, отобранные по различным критериям: по виду документа, по корреспонденту, в соответствии с резолюциями должностных лиц. Провести многоуровневую фильтрацию данных, осуществляющую поиск всех документов с резолюцией генерального директора, полученных 11.05.2016, и отсортированных в указанном порядке: с начала – письма-предложения, затем – письма-запросы, в конце – письма-просьбы.

Задание 21. Оформите заявление секретаря согласно рассматриваемой ситуации. Документ должен содержать все необходимые реквизиты, которые отображают основные этапы работы с данным документом. Определите, обязан ли руководитель организации предоставлять работникам часть ежегодного оплачиваемого отпуска по их просьбе; может ли работник просить и получить часть отпуска в рабочих днях.

Секретарь Котова М. С., работающая в ЗАО «Промсвязь», обратилась к директору организации Гузеевой Л. А. с просьбой о предоставлении ей части ежегодного отпуска продолжительностью 5 дней, с 21 по 25 марта 2016 г. Вопрос об отпуске был согласован с начальником секретариата Морозовой О. А. Руководитель организации не согласился с предоставлением отпуска в указанный секретарем период, т. к. он охватывал только рабочие дни и не включал выходные дни, которые также входят в ежегодный оплачиваемый отпуск.

Задание 22. С помощью Microsoft Word спроектировать общий бланк и бланк письма конкретной организации с угловым и продольным расположением реквизитов на формате А4.

На основе основных бланков спроектировать вспомогательные бланки: конкретного вида документа организации; структурного подразделения конкретной организации; должностного лица организации.

5.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

1. В период подготовки к государственной итоговой аттестации и ее проведения необходимо использовать фонд оценочных средств:

- перечень компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения основной профессиональной образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания (критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения основной профессиональной образовательной программы).

3. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

4. Во время государственного экзамена используются:

- копии всех приказов, связанных с государственной итоговой аттестацией;
- папка на каждого обучающегося, допущенного к государственному экзамену, содержащая зачетную книжку, личную и учебную карточки, материалы из портфолио и т. д.);
- программа государственной итоговой аттестации;
- комплект бланков билетов государственного экзамена (установленного образца) и приложения к ним, подготовленные на основе фонда оценочных средств;
- описание шкалы оценивания;
- экзаменационная ведомость государственного экзамена;
- справочные, методические и иные материалы;
- бланки для устного ответа.

6. РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ

Государственный экзамен проводится по билетам, содержащим вопросы и задания по дисциплинам: «Документоведение», «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Электронный документооборот», «Информационная безопасность и защита информации», «Организация секретарского обслуживания», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

Государственный экзамен проводится устно. Каждый билет на государственном экзамене содержит два теоретических вопроса из п. 5.3.1 и два типовых практико-ориентированных задания, типы которых указаны в п. 5.3.2 настоящей программы.

Для подготовки устного ответа по билету государственного экзамена обучающемуся отводится не более 1 часа, на ответ по билету – до 30 минут.

Результаты государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного экзамена и являются основанием для допуска обучающегося к защите выпускной квалификационной работы. Шкала оценивания (критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена) представлена в п. 5.2 настоящего издания.

Для успешной сдачи государственного экзамена обучающийся должен посетить предэкзаменационную консультацию по вопросам программы государственного экзамена. Предэкзаменационная консультация включается в расписание государственной итоговой аттестации, которое утверждается не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения государственного экзамена.

Подготовку к государственному экзамену следует начинать с ознакомления с программой государственного экзамена, которая доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

При подготовке к ответу на вопросы билета государственного экзамена в бланке для устного ответа необходимо составить развернутый план, ориентируясь на материалы программы. При необходимости отдельные фрагменты ответа можно привести полностью (например, определения используемых понятий). Ответ на вопрос билета нужно начинать с общих положений и постепенно переходить к значимым деталям.

Важными показателями грамотного ответа на государственном экзамене являются:

структурированное и четкое изложение теоретического материала, выраженная авторская позиция, демонстрация поиска решений в нестандартных практико-ориентированных ситуациях, логичность, четкость при определении используемых понятий, умение делать выводы; стилистически грамотная речь.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

При проведении государственного экзамена студенты используют:

учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 110, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а), оснащенную комплектом учебной мебели на 80 посадочных мест, комплектом рабочего места преподавателя, меловой доской, телевизором (1 шт.), ноутбуком (1 шт.).

8. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
1.	Мащенко, Н. Е. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. Е. Мащенко ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Факультет математики и информационных технологий, Кафедра информационных систем управления. - Донецк : ДонНУ, 2019. - Электронные текстовые данные (1 файл).	-	+
2.	Архівознавство : підруч. для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закл. / Г. В. Боряк, Л. А. Дубровіна, Я. С. Калакура та ін. ; за ред. Я. С. Калакури, І. Б. Матяш ; Держ. ком. архівів України ; Український н.-д. ін.т архівної справи та документознавства. - Вид. 2-ге. - Київ : ВД "КМ Академія", 2010. - 354 с.	29	-
3.	Демин, Ю. М. Делопроизводство : Подгот. служеб. документов / Ю. М. Демин. - 2-е изд. - СПб. и др : Питер, 2005. - 224 с.	2	—
4.	Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : [Учеб. для студентов вузов культуры] / Н. Н. Кушнарченко. - 6-е изд. - К. : Знання, 2005. - 459 с.	42	—
5.	Палеха, Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. для студ. вузів / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. - К. : Ліра-К, 2008. - 394 с.	30	—
6.	Швецова-Водка, Г. М. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. - К. : Знання, 2007. - 398 с.	30	—
Дополнительная литература			
7.	Деловое письмо : учебно-справочное пособие / Изд.-торговая корпорация "Дашков и К" ; авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М. : Дашков и К., 2007. - 194,[1] с.	1	-

8.	Автократов, В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения : [Сборник] / В. Н. Автократов ; Сост. Т. И. Хорхордина. - М. : Рос. гос. гуманит. ун-т, 2001. - 392,[2] с.	2	-
9.	Васильченко, М. М. Організаційно-функціональні трансформації архівів у сучасному соціально-комунікаційному середовищі : автореф. дис. на здоб. наук. ступ. канд. наук із соц. комунікацій / Васильченко Микола Миколайович ; Харківська держ. акад. культури. - Харків, 2014. - 20 с.	1	-
10.	Глушко, Т. М. Історія архівної справи в Донбасі у 1920 - 1930-х роках : Дис. на здоб. наук. ступ. канд. іст. наук (07.00.01) / Донецьк. нац. ун-т ; Наук. кер. Троян М. П. - Донецьк, 2001. - 234 с.	1	-
11.	Експертиза цінності документних пам'яток : програма та навч.-метод. матеріали до курсу для студ. з напрямку "Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія" / [авт.-уклад. І. Я. Лосієвський] ; Харківська держ. акад. культури ; Харківська держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка. - Харків : Сага, 2013. - 310 с.	1	-
12.	Хорхордина, Т. И. Российская наука об архивах : история. Теория. Люди / Т. И. Хорхордина ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М. : РГГУ, 2003. - 525 с.	2	-
13.	Власова, Е. Е. Современный деловой документ : Организация делопроизводства и документооборота на предприятии / Е. Е. Власова. - Х. : Консульт, 2004. - 212 с.	1	-
14.	Швецова-Водка, Г. Н. Общая теория документа и книги : учебное пособие / Г. Н. Швецова-Водка. - Москва : Рыбари ; Киев : Знання, 2009. - 487 с.	4	-
15.	Палеха, Ю. І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Ю. І. Палеха. - Київ : Ліра-К, 2010. - 509 с.	20	—
16.	Елизаветина, Т. М. Делопроизводство на компьютере : [Сост. документов. Орг. работы. Ведение учета] / Т. М. Елизаветина, М. В. Денисова. - 3-е изд. - М. : Кудиц-образ ; СПб. : Питер, 2005. - 299 с.	2	—
17.	Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы / [В. В. Галахов и др. ; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева]. - Изд. 3-е. - Москва : Проспект, 2015. - 479 с.	1	-

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

<http://archives.rumethodics/> – сайт Федерального архивного агентства.

<http://e.sekretariat.ru/> – сайт электронной версии журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера».

<http://www.delo-press.ru> – сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

<http://www.funnycong.ru/> – Делопроизводство (сайт материалов).

<http://www.kadrovik-praktik.ru> – сайт материалов по кадровому делопроизводству.

<http://www.kdelo.ru/> – сайт журнала «Кадровое дело».
<http://www.profiz.ru/sr/> – сайт журнала «Секретарь-референт».
<http://www.sekretariat.ru/forum/forum1/topic781/messages> – PRO-Делопроизводство и СЭД (портал для руководителей служб ДООУ и секретарей всех уровней).
<http://www.sekretarskoe-delo.ru> – сайт журнала «Секретарское дело».
<http://www.top-personal.ru> – сайт журнала «Управление персоналом».
<http://www.top-personal.ru/officeworks> – сайт журнала «Делопроизводство».

10. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).