

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
Кафедра информационных систем управления**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-методической
и учебной работе


_____ **Е. И. Скафа**

«22» апреля 2020 г.



**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ:
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена**

Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Образовательная программа:	бакалавриат
Квалификация:	академический бакалавр
Форма обучения	очная, в том числе с ускоренным сроком обучения; заочная, в том числе с ускоренным сроком обучения

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета математики и
информационных технологий
И.А. Моисеенко



Программа государственной итоговой аттестации: Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена составлена на основе ГОС ВПО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение программы подготовки бакалавриата, утвержденному приказом Министерства образования и науки ДНР № 411 от «20» апреля 2016 г., зарегистрированному в Министерстве юстиции ДНР № 1432 от «01» августа 2016 г. (в редакции Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 22 мая 2018 г. № 485); Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР «10» ноября 2017 г. №1171; «Порядка организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательной организации высшего профессионального образования» Донецкой Народной Республики, утвержденного МОН ДНР от 22.12.2015 г. №922 (с изменениями, внесенными на основании Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 03.10.2016 № 1020); Положения о порядке организации и проведения Государственной итоговой аттестации студентов в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» от 23.03.2016 г. № 73/05 с изменениями, внесенными приказом ректора от 23.11.2016 г. № 222/05; учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчики:

доцент, кандидат экономических наук, доцент
кафедры информационных систем управления

Н. Ш. Пономаренко

доцент, кандидат экономических наук, доцент
кафедры информационных систем управления

Н. Е. Машченко

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

Протокол № 11 от «14» апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой

Н. Ш. Пономаренко

Программа государственной итоговой аттестации одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий

Протокол № 8 от «15» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

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. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Программа государственной итоговой аттестации составлена в соответствии с:

1. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» высшего профессионального образования [Электронный ресурс] : действующая редакция по состоянию на 18.06.2018 г. [утв. Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 13.10.2016 № 1069] // Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики: официальный сайт . – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: <https://gisnpa-dnr.ru/npa/0018-1069-20161013/> (дата обращения: 02.03.2019). – Загл. с экрана.
2. «Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» [Электронный ресурс] : [утв. Приказом Министерства образования и науки ДНР от 10.11.2017 № 1171] // Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://doc.minsvyazdnr.ru/docs/ob-utverzhdenii-poryadka-organizacii-uchebnogo-processa-v-obrazovatelnyh-organizaciyah-vysshego/> (дата обращения: 02.11.2018). – Загл. с экрана.
3. ГОСТ 2.105–95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам [Текст] : межгосударственный стандарт / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Взамен ГОСТ 2.105–79, ГОСТ 2.906–71 ; введен 1996-07-01. – Москва : Изд-во стандартов, 1996. – III, 36, [1] с.
4. ГОСТ 7.0.100–2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст] : национальный стандарт / Федеральное агентство по техническому

регулированию и метрологии. – М. : Издательство стандартов, 2018. – 124 с.

5. ГОСТ 7.32–2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования к титульному листу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Текст] : межгосударственный стандарт / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Взамен ГОСТ 7.32–91 : введен 2002-07-01 ; изд. (окт. 2006) с изм. № 1, утв. в июне 2005 (ИУС 12-2005), поправкой (ИУС 5-2002). – М. : Стандартинформ, 2006. – II, 17 с.

6. ГОСТ Р 7.0.5–2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [Текст] : национальный стандарт Российской Федерации / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Введен впервые ; введен 2009-01-01. – М. : Стандартинформ, 2008. – III, 19 с.

7. ГОСТ Р 7.0.12–2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила [Текст] : национальный стандарт Российской Федерации / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Введен впервые ; введен 2012-09-01 – Москва : Стандартинформ, 2012. – III, 23 с.

8. Положение о порядке организации и проведении Государственной итоговой аттестации студентов в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» [Электронный ресурс] : утв. Приказом и. о. ректора от 23.03.2016 № 73/05 с изменениями, внесенными приказом ректора от 23.11.2016 г. № 222/05 // Донецкий национальный университет : [официальный сайт]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://donnu.ru/public/umu/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20E2%84%9675_05%20%D0%BE%D1%82%2023.03.2016%20%D0%B3.%20%D0%9E%20%D0%B2%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B2%20%D0%B4%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%93%D0%98%D0%90%20%20%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%93%D0%9E%D0%A3%20%D0%92%D0%9F%D0%9E%20%D0%94%D0%BE%D0%BD%D0%9D%D0%A3.pdf (дата обращения: 02.03.2019). – Загл. с экрана.

3. СТРУКТУРА ГИА : ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

Характеристика ГИА : Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена				
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение			
Образовательная программа	бакалавриат			
Квалификация	академический бакалавр			
Блок учебного плана	Государственная аттестация			
Формы контроля	Экзамен			
Показатели	очная форма обучения на базе		заочная форма обучения на базе	
	нормат. срок	ускор. срок	нормат. срок	ускор. срок
Количество зачетных единиц (кредитов)	3	3	3	3
Год подготовки	4	2	4	2
Семестр	8	4	8	4
Количество часов	108	108	108	108
Количество недель	2	2	2	2

4. 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 ГОС ВПО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение:

общекультурные компетенции:

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

общепрофессиональные компетенции:

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);

профессиональные компетенции:

научно-исследовательская деятельность:

- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);
- владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);
- владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);
- способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);
- способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

технологическая деятельность:

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- владение методами защиты информации (ПК-17);
- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);
- владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);
- владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);
- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);

организационно-управленческая деятельность:

- способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);
- владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);
- владение навыками работы с документами, содержащими информацию

ограниченного доступа (ПК-38);

- знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);

- знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);

проектная деятельность:

- владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);

- владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46).

5. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, А ТАКЖЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ (КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ СДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Таблица 1 – Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и коды)	Показатели сформированности компетенций (пороговый уровень)	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций
1	2	3
способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	владеет правовыми знаниями в области документоведения, архивоведения и архивного дела	знает основные законодательные документы в области документоведения, архивоведения и архивного дела, соотносит их с практической деятельностью
способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)	знает основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	применяет методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации при решении практико-ориентированных заданий
способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)	владеет теоретическими знаниями в области документоведения, архивоведения и архивного дела	применяет исследовательские методы при решении практико-ориентированных заданий
осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ВК-1)	знает историю и современное состояние, осознает социальную значимость своей профессии; содержание, особенности и специфику современного документоведческого образования излагает основные этапы развития профессии документоведа, приводит даты, конкретные факты, способен доказать значимость своей профессии на конкретных исторических и современных примерах	
Научно-исследовательская деятельность		
владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2)	знает основы информационно-аналитической деятельности	применяет знание основ информационно-аналитической деятельности при решении практико-ориентированных заданий

Продолжение А табл. 1

1	2	3
владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3)	воспроизводит основные понятия и перечисляет основные проблемы в области теории документоведения и архивоведения	дает законодательно и нормативно установленные определения базовым понятиям в области теории документоведения и архивоведения, характеризует основные проблемы в области документоведения и архивоведения, соотносит их с практической деятельностью
владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5)	знает тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	называет тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела, подкрепляя примерами практической деятельности
владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9)	знает основы составления библиографических и архивных обзоров	применяет знания основ составления библиографических и архивных обзоров при решении соответствующих практико-ориентированных заданий
способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12)	знает основные типы и виды документов	применяет знания основных типов и видов документов при решении соответствующих практико-ориентированных заданий
способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13)	знает основные направления научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	раскрывает основные направления научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, подкрепляя примерами практической деятельности
Технологическая деятельность		
владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14)	владеет знаниями информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	применяет знания информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле при решении соответствующих практико-ориентированных заданий
способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15)	владеет знаниями основных технологических процессов документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	применяет знания основных технологических процессов документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации при решении соответствующих практико-ориентированных заданий
владением методами защиты информации (ПК-17)	владеет знаниями методов защиты информации	называет основные методы защиты информации применительно к различным видам документов и баз данных

Продолжение Б табл. 1

1	2	3
владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18)	владеет знаниями современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	использует знания современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами при решении соответствующих практико-ориентированных заданий
способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	владеет знаниями правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	использует официальные и нормативные документы, регламентирующие подготовку управленческих документов и ведение деловой переписки
способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20)	владеет знаниями основных этапов работы с документами, в том числе архивными документами	использует знания правил подготовки различных видов документов с учетом стадий их создания при решении соответствующих практико-ориентированных заданий
владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21)	знает требования к содержанию и оформлению описи дел, основные правила подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	применяет основные правила подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив при решении соответствующих практико-ориентированных заданий
способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22)	владеет знаниями основных критериев ценности различных видов документов	подкрепляет знания основных критериев ценности различных видов документов примерами практической деятельности
владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23)	владеет знаниями основных правил и требований к учету и обеспечению сохранности документов в архиве	применяет официальные и нормативные документы, регламентирующие учет и обеспечение сохранности документов в архиве при решении соответствующих практико-ориентированных заданий
владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24)	владеет знаниями основных справочно-поисковых средств архивных документов	применяет знания основных справочно-поисковых средств архивных документов при решении соответствующих практико-ориентированных заданий
владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	владеет знаниями правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	использует официальные и нормативные документы, регламентирующие подготовку управленческих документов и ведение деловой переписки
владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26)	владеет знаниями правил обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	использует официальные и нормативные документы, регламентирующие обработку документов на всех этапах документооборота, а также систематизацию, составление номенклатуры дел

Продолжение В табл. 1

1	2	3
Организационно-управленческая деятельность		
способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29)	владеет знаниями систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	подкрепляет знания систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий примерами практической деятельности
способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30)	владеет знаниями организации службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	подкрепляет знания организации службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов примерами практической деятельности
способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31)	владеет знаниями подготовки и издания локальных нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих ведение информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	применяет знания подготовки и издания локальных нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих ведение информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, при решении соответствующих практико-ориентированных заданий
владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)	владеет знаниями законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей	применяет знания законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, при решении соответствующих практико-ориентированных заданий
знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35)	владеет знаниями требований к организации секретарского обслуживания	подкрепляет знания требований к организации секретарского обслуживания примерами практической деятельности
владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38)	владеет знаниями нормативной базы и особенностей работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	умеет применить знание нормативной базы и особенностей работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, при решении соответствующих практико-ориентированных заданий
знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39)	владеет знаниями принципов организации различных типов и видов архивов	подкрепляет знания принципов организации различных типов и видов архивов примерами практической деятельности
знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40)	владеет знаниями требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	подкрепляет знания требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах примерами практической деятельности

Продолжение Г табл. 1

1	2	3
знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41)	владеет знаниями принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	подкрепляет знания принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга примерами практической деятельности
знать особенности государственного и муниципального управления Челябинской области (ВК-3)	владеет знаниями системы и особенностей государственного и муниципального управления Челябинской области	называет основные органы государственного и муниципального управления Челябинской области, характеризует сферу их компетенции
Проектная деятельность		
владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43)	владеет знаниями принципов и методов упорядочения состава документов и информационных показателей	характеризует принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей
владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46)	владеет знаниями методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	применяет знания методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации, при решении соответствующих практико-ориентированных заданий

5.2. Шкала оценивания (критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена)

Таблица 2 – 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.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

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

Таблица 3 - Шкала соответствия баллов государственной шкале

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

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

5.3.1. 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 источников 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 документоведения 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).

5.3.2. 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.

5.4. 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

1. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» высшего профессионального образования [Электронный ресурс] : действующая редакция по состоянию на 18.06.2018 г. [утв. Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 13.10.2016 № 1069] // Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики: официальный сайт . – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: <https://gisnpa-dnr.ru/npa/0018-1069-20161013/> (дата обращения: 02.03.2019). – Загл. с экрана.

2. «Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» [Электронный ресурс] : [утв. Приказом Министерства образования и науки ДНР от 10.11.2017 № 1171] // Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://doc.minsvyazdnr.ru/docs/ob-utverzhdennii-poryadka-organizacii-uchebnogo-processa-v-obrazovatelnyh-organizaciyah-vysshego/> (дата обращения: 02.11.2018). – Загл. с экрана.

3. ГОСТ 2.105–95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам [Текст] : межгосударственный стандарт / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Взамен ГОСТ 2.105–79, ГОСТ 2.906–71 ; введен 1996-07-01. – Москва : Изд-во стандартов, 1996. – III, 36, [1] с.

4. ГОСТ 7.0.100–2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст] : национальный стандарт / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – М. : Издательство стандартов, 2018. – 124 с.

5. ГОСТ 7.32–2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования к титульному листу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Текст] : межгосударственный стандарт / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Взамен ГОСТ 7.32–91 : введен 2002-07-01 ; изд. (окт. 2006) с изм. № 1, утв. в июне 2005 (ИУС 12-2005), поправкой (ИУС 5-2002). – М. : Стандартинформ, 2006. – II, 17 с.

6. ГОСТ Р 7.0.5–2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [Текст] : национальный стандарт Российской Федерации / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Введен впервые ; введен 2009-01-01. – М. : Стандартинформ, 2008. – III, 19 с.

7. ГОСТ Р 7.0.12–2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила [Текст] : национальный стандарт Российской Федерации / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Введен впервые ; введен 2012-09-01 – Москва : Стандартинформ, 2012. – III, 23 с.

8. Положение о порядке организации и проведении Государственной итоговой аттестации студентов в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» [Электронный ресурс] : утв. Приказом и. о. ректора от 23.03.2016 № 73/05 с изменениями, внесенными приказом ректора от 23.11.2016 г. № 222/05 // Донецкий национальный университет : [официальный сайт]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://donnu.ru/public/umu/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%E2%84%9675_05%20%D0%BE%D1%82%2023.03.2016%20%D0%B3.%20%D0%9E%20%D0%B2%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B2%20%D0%B4%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%93%D0%98%D0%90%20%20%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%93%D0%9E%D0%A3%20%D0%92%D0%9F%D0%9E%20%D0%94%D0%BE%D0%BD%D0%9D%D0%A3.pdf (дата обращения: 02.03.2019). – Загл. с экрана.

10. 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».

11. 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).

12. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

<i>Дисциплина или другой вид учебной работы</i>	<i>ФИО преподавателя и вид электронного взаимодействия преподаватель-студент по дисциплине</i>
Государственная итоговая аттестация	Мащенко Н.Е.: Облако (https://cloud.mail.ru/public/2rxR/5BTyWLR9V/), e-mail (n.mashchenko@donnu.ru)