

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
Факультет культуры и искусства
Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

Е.Г. Ходжаян

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОХОЖДЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ФАКУЛЬТЕТА КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА
НАПРАВЛЕНИЯ БАКАЛАВРИАТА
46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

**Ульяновск,
2019**

УДК

ББК

X69

*Рекомендованы к использованию решением Ученого совета факультета культуры и искусства Ульяновского государственного университета
(протокол от 20.06.2019 № 13/205)*

Ходжаян Е. Г.

X69 Методические указания по подготовке и прохождению государственной итоговой аттестации для студентов факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Е. Г. Ходжаян – Ульяновск : УлГУ, 2019.

Методические указания по подготовке и прохождению государственной итоговой аттестации содержат материалы для подготовки и сдачи государственного экзамена, а также для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы для студентов факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Данное издание можно рекомендовать также работающим в смежных областях преподавателям, студентам, менеджерам.

УДК

ББК

© Ходжаян Е. Г., 2019

© Ульяновский государственный университет, 2019

Содержание

Введение	4
Организация и проведение государственной итоговой аттестации.....	5
Методические указания к самостоятельной работе.....	8
Перечень вопросов к государственному экзамену	9
Примерная тематика выпускных квалификационных работ	12
Примерное содержание выпускных квалификационных работ.....	13
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) заключительным и обязательным этапом подготовки студентов является государственная итоговая аттестация.

Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) состоит из аттестационных испытаний следующих видов:

- государственный экзамен;
- выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа).

Цели государственной итоговой аттестации:

- обеспечение гарантии качества подготовки специалиста-документоведа;
- выявление теоретической подготовки выпускников к решению профессиональных задач.

Задачи государственной итоговой аттестации:

- объективная оценка уровня знаний и умений выпускников;
- оценка качества освоения выпускниками основных образовательных программ; учет персональных достижений выпускников в течение всего срока обучения в вузе.

На Государственной итоговой аттестации выпускник демонстрирует:

знание: правила и особенности делового этикета в различных деловых ситуациях, основные методы, способы и средства получения, основы составления библиографических и архивных обзоров, переработки информации, принципы и методы составления библиографического описания и обзора, основные способы решения задач профессиональной деятельности, научные методы исследования объектов профессиональной деятельности, принципы информационно-аналитической деятельности, методы определения ценности документов, основные информационные технологии, методы защиты информации, системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами, правила проведения экспертизы ценности документов, правила организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов, основы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки и ведения деловой переписки, основы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел, основы проведения экспертизы ценности документов, нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, смежных областей, теоретические основы правил и норм охраны труда, методы упорядочения состава документов и информационных показателей, методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, методы организации хранения документов

умение: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, использовать знания использования компьютерных технологий в поисках источников литературы, решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности, осуществлять информационно-аналитическую деятельность, анализировать ценность документов с целью их хранения, применять основы составления библиографических и архивных обзоров, использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, использовать методы защиты информации, использовать системы информационного и технического

обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами, принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов, использовать правила организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов, создавать управленческие документы и вести деловую переписку, обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел, принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов, использовать нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, смежных областей, соблюдать правила и нормы охраны труда в своей профессиональной деятельности, применять методы упорядочения состава документов и информационных показателей, использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, применять методы организации хранения документов.

владение: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поисках источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров, способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности, основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере, способностью самостоятельно работать с различными источниками информации, способностью анализировать ценность документов с целью их хранения, навыками составления библиографических и архивных обзоров, навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле, методами защиты информации, современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами, способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов, навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов, навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел, - способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов, законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей, навыками применения правил и норм охраны труда на производстве, принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей, способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, принципами и методами организации хранения документов.

Формы учебной работы, а также интерактивных занятий разработаны опираясь на «Положение о контактной работе обучающихся с преподавателем при осуществлении образовательного процесса по образовательным программам высшего образования». Виды самостоятельной работы, формы и виды контроля самостоятельной работы разработаны опираясь на «Положение об организации самостоятельной работы обучающихся» Ульяновского государственного университета.

Организация и проведение государственной итоговой аттестации

Состав Государственной итоговой аттестации

Порядок и условия проведения аттестационных испытаний определяются выпускающей кафедрой и доводятся до сведения выпускников за полгода до начала итоговой аттестации.

К государственному экзамену допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план подготовки выпускников по направлению бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата).

Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация выпускника в учебном заведении является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Государственная итоговая аттестация проводится в устной форме. Государственная экзаменационная комиссия заслушивает ответы каждого аттестуемого студента индивидуально. После ответа на вопросы билета члены комиссии могут задавать дополнительные вопросы.

Выставленные оценки объявляются в день проведения государственного экзамена, после обсуждения ответов членами государственной экзаменационной комиссии и оформления протокола.

Результаты каждого вида государственной аттестации оцениваются по 5-х бальной системе – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании, простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя комиссии является решающим.

Выпускники, не прошедшие отдельных аттестационных испытаний, допускаются к ним повторно в установленном в УлГУ порядке.

Научное руководство надписанием дипломного реферата (ДР).

Научное руководство ДР осуществляют профессора, доценты и старшие преподаватели.

Подготовка ДР начинается с выдачи студенту научным руководителем «Задания», которое содержит тему ДР, срок окончания ее написания и исходные данные: перечень теоретических вопросов, подлежащих исследованию и разработке, а также практических материалов.

В течение недели после получения задания студент разрабатывает график подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) и согласовывает его с научным руководителем.

Составляется он по примерной структуре и этапам работы подбор и первоначальное ознакомление с литературными научными источниками, практическим материалом по избранной теме;

- изучение собранного научного, литературного, практического материалов;
- составление окончательного плана ДР;
- систематизация, обобщение, анализ и отбор фактического материала, который будет использован при написании ДР;
- написание текста ДР;
- предварительная защита ДР;
- доработка, печатание ДР;
- оформление ДР и представление ее на кафедру;
- передача ДР на рецензию и ознакомлением с замечаниями рецензента;
- подготовка доклада к ДР, а также, по необходимости, компьютерной презентации, демонстрирующей практические данные доклада.

Научный руководитель обязан:

-оказать практическую помощь студенту в выборе темы ДР и разработке плана ее выполнения;

- выдать задание студенту на подготовку ДР;
- оказать помощь в выборе методики проведения исследования по выбранной теме;
- при составлении содержания ДР оказывать квалифицированную помощь в подборе научной литературы и практических данных;
- регулярно консультировать студента по вопросам ДР;
- осуществлять постоянный контроль выполнения студентом графика написания ДР и качеством подготовки ее разделов;
- проводить предзащиту ДР с целью выявления готовности студента к ее защите.

Окончательное решение по ДР, который, по заключению руководителя, не отвечает предъявляемым требованиям, выносится кафедрой. Дипломнику следует периодически (по обоюдному соглашению, примерно, раз в неделю) информировать научного руководителя о ходе подготовки ДР, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от утвержденного графика выполнения ДР.

Дипломнику следует иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором ДР и поэтому не должен поправлять все имеющиеся в ней теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

На различных стадиях подготовки и выполнения ДР задачи научного руководителя изменяются.

На первом этапе подготовки научный руководитель советует как приступить к рассмотрению темы, корректирует план - содержание, дает рекомендации по списку литературы.

В ходе выполнения ДР научный руководитель выступает как оппонент, указывает дипломнику на недостатки аргументации, композиции, стиля, оформления и т.п., и советует, как их устранить.

Рекомендации и замечания научного руководителя дипломник должен воспринимать правильно и объективно. Он может их учитывать или отклонять по своему усмотрению, так как ответственность за теоретически и методологически правильную разработку и освещение темы, качество содержания и оформление ДР несет дипломник, а не научный руководитель.

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. ФГОС ВО по направлению подготовки определяет ВКР как заключительный этап учебного процесса, научно-исследовательской, учебной, практической работы студента, который имеет своей целью:

- демонстрацию способностей по применению теоретических знаний при решении конкретных задач;
- проявление навыков ведения самостоятельной работы и применения исследовательских методов;
- выявление готовности студента видеть проблему, формулировать задачи, определять этапы и находить пути решения профессиональных задач;
- определение уровня подготовки студента для ведения самостоятельной деятельности.

Порядок защиты дипломной работы

Защита ВКР проводится в сроки в соответствии с графиком учебного процесса и является заключительным этапом итоговой аттестации. Не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты студент представляет секретарю ГЭК:

- выпускную квалификационную работу;

- копию ВКР на электронном носителе (в указанных форматах);
- отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу.

Дипломник, получивший положительный отзыв о ДР от научного руководителя кафедры, рецензию и решение заведующего кафедрой о допуске к защите, должен подготовить доклад (продолжительностью не более 15 минут), в котором четко и кратко излагаются основные положения работы.

При выполнении ВКР обучающиеся должны показать свою способность и умение самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности в соответствии с заявленными в образовательной программе компетенциями;

- профессионально излагать специальную информацию;
- научно аргументировать и защищать свою точку зрения, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные компетенции.

Цель и задачи ВКР формулируются с учетом объектов и видов профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа.

Выпускная квалификационная работа представляет собой законченную самостоятельную работу студента, содержащую решение какой-либо задачи или анализ проблемы, имеющей теоретическое либо практическое значение для конкретной области профессиональной деятельности данного направления подготовки. ВКР должна обладать внутренним единством и содержать научные (научно-практические) результаты и положения, выдвигаемые для публичной защиты с элементами новизны.

Результаты данного вида аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и объявляются в день защиты. К защите допускаются студенты, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы, сдавшие государственный экзамен и прошедшие предзащиту диплома на заседании кафедры.

Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании, простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя комиссии является решающим.

Выпускники, не прошедшие отдельных аттестационных испытаний, допускаются к ним повторно в установленном в УлГУ порядке.

Тематика дипломных рефератов индивидуальна; общие требования к их написанию реализуются с учетом способностей и интересов конкретного студента. Текстовая часть выпускной квалификационной работы связана с решением задач тех видов деятельности, к которым готовится бакалавр, и направлена на решение профессиональных задач в области истории, теории, педагогики и практики хорового искусства.

Список рекомендуемой литературы для каждого студента также индивидуален, так как он зависит от темы дипломного реферата.

Методические указания к самостоятельной работе

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. По целевому признаку самостоятельная работа студентов может проводиться: для овладения знаниями, для закрепления и систематизации знаний, для формирования умений. Выделим основные виды самостоятельной формы работы и формы их.

Содержание заданий к самостоятельной работе студентов

Проработав учебной материал с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины подготовить доклад по каждой теме

практического занятия, а также подготовить доклады для обсуждения на занятия (круглый стол, дискуссия).

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-15 минут. Доклад представляется для выступления и последующего обсуждения на практическом занятии. Кроме того, при выступлении возможно использование наглядных материалов, например, таблиц, иллюстраций, схем. Оптимальным методом завершения устного сообщения или доклада была бы дискуссия с аудиторией по теме выступления.

Цели доклада: научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме, донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь. Важно при подготовке доклада учитывать его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. В первой фазе доклада рекомендуется использовать: риторические вопросы; актуальные примеры, события; истории, цитаты. Главная цель – привлечь внимание слушателей к докладчику. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. В главной части необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

Перечень вопросов к государственному экзамену

БЛОК I: ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ	
1.	Документоведение как научная дисциплина. Предмет и задачи курса.
2.	Понятия «информация» и «документ», их развитие. Место документа в системе управления. Общие и частные функции документа. Способы документирования и их развитие.
3.	Подлинники и копии, виды копий. Порядок удостоверения копий.
4.	Понятие «формуляр документа», «формуляр-образец», «типовой формуляр».
5.	Понятия «унификация» и «стандартизация» документов. Направления унификации и стандартизации документов. Унифицированные системы документации, их развитие и современное состояние.
6.	Виды бланков. Требования к бланкам документов.
7.	Порядок оформления реквизитов бланка «наименование организации – автора документа» и «справочные данные об организации – авторе документа». Правила адресования документов. Порядок оформления реквизита «адресат».
8.	Правила согласования документов.
9.	Состав реквизитов удостоверения. Правила их оформления. Значение и порядок оформления делопроизводственных отметок на документе.
10.	Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты). Порядок составления.
11.	Общие требования к тексту документа. Требования к оформлению реквизитов «заголовок» и «приложения».
12.	УСОРД – характеристика, назначение, состав системы. Виды организационных документов, требования к их составлению и оформлению.

13.	Виды распорядительных документов, требования к их составлению и оформлению. Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности.
14.	Требования к составлению и оформлению объяснительных, докладных записок, справок, актов.
15.	Деловой стиль и стилистические особенности деловой переписки. Разновидности писем. Требования к их составлению и оформлению. Этикет делового письма.
16.	Документы, создаваемые в процессе подготовки совещаний, деловых переговоров. Составление и оформление протоколов.
БЛОК II: ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОУ	
17.	Организация работы с документами на Руси IX- XV в.
18.	Организация работы с документами в России XVI- XVII в.
19.	Законодательные акты России, определившие работу с документами в XVIII в.
20.	Рационализация работы с документами в СССР в 20-30-е годы XX в.
21.	Регламентация работы с документами в РСФСР в 1961- 1991 г.
22.	Законодательная регламентации работы с документами в РФ в 90-е годы XX в.
23.	Нормативно-методические документы межотраслевого действия, определяющие современную работу с документами.
24.	Типовые организационные структуры службы ДОУ. Должностной и численный состав службы ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ.
25.	Общая характеристика документооборота. Объем документооборота и методика его подсчета.
26.	Значение и общие правила регистрации документов. Индексация документов, порядок формирования индексов. Регистрационные формы в традиционной и автоматизированной системах ДОУ.
27.	Организация информационно-справочной работы.
28.	Контроль и проверка исполнения документов, цель и задачи. Обязанности исполнителя по организации контроля исполнения документов, типовые и индивидуальные сроки исполнения.
29.	Номенклатура дел, виды номенклатур. Назначение и методика разработки номенклатур.
30.	Правила формирования документов в дела.
31.	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов. Порядок подготовки, согласования и утверждения описей дел при сдаче документов в архив.

	Экспертиза ценности конфиденциальных документов.
32.	Ключевые информационные технологии в документообороте: назначение, место, роль. Цели и задачи внедрения электронного документооборота в организациях.
33.	Угрозы информационной безопасности и принципы, методы, технологии их предотвращения в электронном документообороте.
34.	Создание и ведение правовых баз данных. Основные правовые базы данных, используемые в РФ.
35.	Современное законодательство РФ, регулирующее работу по обращениям граждан. Классификация обращений граждан. Общая характеристика технологии работы с обращениями граждан.
36.	Кадровый документооборот. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.
37.	Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства.
38.	Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота.
БЛОК III: АРХИВОВЕДЕНИЕ	
39.	Нормативно-правовая база архивной системы.
40.	Основные правила работы архивных учреждений. Виды архивных учреждений.
41.	Основные режимы хранения архивных документов. Хранение документов в ведомственных архивах.
42.	Порядок учета архивных документов.
43.	Система государственных архивов.
44.	Работа муниципальных архивов.
45.	Информатизация архивного дела.
46.	Использование архивных документов.
БЛОК IV: СОВРЕМЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ	
47.	Основные этапы развития государственного управления СССР в 1917 - 1990 г.
48.	Основные тенденции развития государственного аппарата РСФСР и РФ с 1990 г.
49.	Попытки реформирования федеральных органов трёх ветвей власти в 1990 - 1991 г.
50.	Организация и деятельность федеральных органов власти в 1991 - 1993 г.
51.	Институт Президента в СССР, РСФСР и РФ
52.	Конституция РФ (1993 г.) и принципы устройства и разделения власти в современной России.
53.	Федеральное собрание - постоянно действующий представительный и законодательный орган государственной власти, порядок формирования, структура, предмет ведения.
54.	Система исполнительной власти РФ по Конституции 1993 г. Порядок назначения, полномочия в различных сферах управления, организация деятельности.
55.	Судебная власть РФ. Утверждение судебной власти в государственном механизме как самостоятельной силы, независимой от других ветвей власти.
56.	Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации (на примере Ульяновской области).
57.	ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 № 131-ФЗ и его реализация в Ульяновской области.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ

1. Исследование деятельности службы ДОУ и ее совершенствование (на примере организации любой организационно-правовой формы).
2. Организация работы канцелярии государственного учреждения (на конкретном примере)
3. Документирование основной деятельности организации и направления его совершенствования (на примере организаций любой организационно-правовой формы).
4. Исследование унифицированной системы документации в организации и ее совершенствование (на примере организаций любой организационно-правовой формы).
5. Документирование деятельности кадровой службы и направления ее совершенствования (на примере конкретной организации).
6. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированных технологий (на примере конкретной организации).
7. Исследование системы организационно-правовой документации предприятия и ее совершенствование (на примере конкретной организации).
8. Исследование системы распорядительной документации предприятия и ее совершенствование (на примере.....)
9. Исследование системы информационно-справочной документации предприятия и ее совершенствование (на примере)
10. Организация электронного документооборота организации (на примере на примере конкретной организации)
11. Организация документооборота на предприятии и пути его совершенствования (на примере конкретной организации)
13. Совершенствование организации регистрации и контроля исполнения документов в учреждении (на примере конкретной организации)
14. Организация ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственном учреждении и его совершенствование (на примере государственного учреждения)
15. Совершенствование справочно-информационной работы организации (на примере конкретной организации)
16. Организация работы с конфиденциальными документами и ее совершенствование (на примере конкретной организации)
17. Организация ведения номенклатуры дел на предприятии (на примере конкретной организации)
18. Организация формирования дел в организации и ее совершенствование
19. Организация экспертизы ценности документов в учреждении и ее совершенствование
20. Нормативно- правовая база делопроизводства в организации и ее совершенствование
21. Изучение социального статуса профессии секретаря в современных рыночных условиях
22. Исследование роли секретаря в координации работы организации (на примере конкретной организации)
23. Исследование роли телефонной деловой коммуникации и ее совершенствование
24. История архивного дела в России в дореволюционный период
25. История архивного дела в России в 20 веке
26. Современная структура Федеральной архивной службы. Сеть государственных и муниципальных архивов.
27. Современный состав Архивного фонда в Российской Федерации. Классификация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации.

28. Основные виды архивных фондов.
29. Описание дел. Особенности составления заголовков дел
30. Комплектование архивов. Списки источников комплектования.
31. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.
32. Использование документов архива. Основные формы использования документов Архивного фонда Российской Федерации
33. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации.
34. Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации. Документы централизованного учета.
35. Архив организации и его функции.
36. Обеспечение сохранности архивных документов
37. Исполнение социально-правовых запросов.
38. Особенности учета, хранения и использования уникальных и особо ценных документов.
39. Роль проверок наличия и физического состояния архивных документов в обеспечении их сохранности.
40. Виды и разновидности путеводителей, их сходство и различия.
41. Указатели как самостоятельные архивные справочники, их место в системе НСА архива, роль и значение.
42. Виды обзоров и их значение.
43. Виды выставок документов, их основное значение.
44. Порядок выдачи документов в читальный зал архива. Анализ документов, обеспечивающих учет выдаваемых документов и контроль за сохранностью документов.
45. Личные фонды. Их роль в создании информационной базы страны.
46. Роль служебного письма в делопроизводстве организации

Примерное содержание выпускных квалификационных работ

Исследование системы организационно-правовой документации предприятия и ее совершенствование (на примере конкретной организации)

Введение

1. Место организационно-правовой документации в документообороте организации
 1.1. Роль организационно-правовых документов в деятельности организации
 1.2. Состав и характеристика организационно-правовых документов

1.3. Правила оформления организационно-правовых документов

2. Исследование системы организационно-правовых документов в организации

2.1. Характеристика организационно-правовой структуры организации и правовых актов, регламентирующих ведение делопроизводства

2.2. Исследование организационно-правовых документов организации

2.3. Пути совершенствования работы с организационно-правовой документацией

Заключение

Библиографический список литературы

Приложения

Организация документооборота на предприятии и пути его совершенствования (на примере конкретной организации)

Введение

1. Теоретические основы организации документооборота современного предприятия
 1.1. Понятие документооборота и принципы его организации

1.2. Этапы документооборота в организации

1.3. Особенности и тенденции развития организации документооборота современного предприятия

2. Организация документооборота на предприятии

2.1. Характеристика организационно-правовой структуры организации и правовых актов, регламентирующих ведение делопроизводства

2.2. Схема движения и технология обработки документов в организации

2.3. Пути совершенствования документооборота на предприятии

Заключение

Библиографический список литературы

Приложения

Исследование системы распорядительной документации предприятия и ее совершенствование (на примере конкретной организации)

Введение

1. Место распорядительной документации в документообороте организации

1.1. Роль распорядительных документов в деятельности организации

1.2. Состав и характеристика распорядительных документов

1.3. Правила оформления распорядительных документов

2. Исследование системы распорядительных документов в организации

2.1. Характеристика организационно-правовой структуры организации и правовых актов, регламентирующих ведение делопроизводства

2.2. Исследование распорядительных документов организации

2.3. Пути совершенствования работы с распорядительной документацией

Заключение библиографический список литературы

Приложения

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 461 с. – (Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-534-04275-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431759>

2. Захарова, Л. Л. История государственного управления в России : учебное пособие / Л. Л. Захарова. – Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2012. – 234 с. – ISBN 978-5-4332-0050-0. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/13883.html>

3. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 383 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-00870-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432131>

дополнительная:

1. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебник / Н. А. Захарова. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 169 с. – ISBN 978-5-4486-0494-2. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/79435.html>

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое

пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. – 2-е изд. – Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2017. – 225 с. – ISBN 978-5-93190-354-5. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/87009.html>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 520 с. – (Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-9916-4000-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426321>

4. Кузьбожев, Э. Н. История государственного управления в России : учебник для бакалавров / Э. Н. Кузьбожев. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 470 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-2413-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/425495>

5. Пузыня, Т. А. Практическое пособие по документационному обеспечению управления / Т. А. Пузыня. – Великие Луки : Великолукская государственная академия физической культуры и спорта, 2012. – 94 с. – ISBN 2227-8397. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/45240.html>

учебно-методическая:

1. Кутейников Игорь Александрович. Документационное обеспечение деятельности предприятий и организаций бюджетной сферы на примере документирования культурно-досуговой работы учреждений культуры : учеб.-метод. пособие для вузов по спец.

"Документоведение и документац. обеспечение упр." / Кутейников Игорь Александрович, Т. Е. Никитина; Ульяновск. гос. ун-т, ФКИ. - Ульяновск : УлГУ, 2010. - 117 с. URL:

<http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/665/kuteynikov2010.pdf>

2. Мельников Юрий Николаевич. Делопроизводственное архивоведение : учеб. пособие / Мельников Юрий Николаевич, С. А. Мельникова; УлГУ, ФКИ. - Ульяновск : УлГУ, 2011. - 147 с. URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/761/melnikov.pdf>

3. Гавриленко Ольга Леонидовна. Методические рекомендации по выполнению курсовых и дипломных работ (проектов) для студентов по специальности "Библиотечно-информационная деятельность", "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Гавриленко Ольга Леонидовна, Н. В. Миронова; УлГУ, ФКИ, Каф. документовед. и библиотеквед. - Ульяновск, 2005. - 22 с. - б/п.

б) Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows;
2. Пакет офисных программ Microsoft Office.

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. Профессиональные информационные ресурсы:

- 1.1. Архив номеров журнала «Делопроизводство». Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>.

б) Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows;
2. Пакет офисных программ Microsoft Office.

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

2. Электронно-библиотечные системы:

- 2.1. **IPRbooks** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ группа компаний Ай Пи Эр Медиа. - Электрон. дан. - Саратов, [2019]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

- 2.2. **ЮРАЙТ** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Электронное

издательство ЮРАЙТ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.

2.3. **Консультант студента** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Политехресурс. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.

2.4. **Лань** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО ЭБС Лань. - Электрон. дан. – С.-Петербург, [2019]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

2.5. **Znanium.com** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Знаниум. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://znanium.com>.

3. **Система ГАРАНТ** [Электронный ресурс] : электронный периодический справочник / НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС». - Электрон. дан. - М., [2019].

4. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система/ Компания «Консультант Плюс». - Электрон. дан. - Москва: КонсультантПлюс, [2019].

5. **База данных периодических изданий** [Электронный ресурс]: электронные журналы/ ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.

6. **Национальная электронная библиотека** [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://нэб.рф>.

7. **Электронная библиотека диссертаций РГБ** [Электронный ресурс]: электронная библиотека/ ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru>.

8. **Федеральные информационно-образовательные порталы:**

8.1. Информационная система [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](https://window.edu.ru). Режим доступа: <http://window.edu.ru>.

8.2. Федеральный портал [Российское образование](http://www.edu.ru). Режим доступа: <http://www.edu.ru>.

9. **Образовательные ресурсы УлГУ:**

9.1. Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>.

9.2. Образовательный портал УлГУ. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru>.

10. **Профессиональные информационные ресурсы:**

10.1. Электронный журнал для руководителя учреждения культуры. <https://e.rukulturi.ru/>.