



УДК 681007

ББК 65.050

И 92

Программа одобрена на заседании кафедры *информатики и документоведения от 4 мая 2017 года, протокол № 10*

Программа утверждена на заседании Совета факультета документных коммуникаций ОГИК *от 16 мая 2017 года, протокол №9*

**Составитель:**

Грибков Д.Н. – кандидат педагогических наук, доцент

Деденева А.С. – кандидат педагогических наук, профессор

**Составители предметных областей:**

Анурина Т.М. – кандидат социологических наук, доцент

Грибков Д.Н. – кандидат педагогических наук, доцент

Марковичева Л.Н. – доцент

Морозова Н.В. - старший преподаватель

Романов В.В. – кандидат исторических наук, доцент

Румянцева А.С. - кандидат педагогических наук, доцент

**Рецензенты:**

Крылова Т.Д. - кандидат педагогических наук, профессор ОГИК

Руднева Е.И.–заведующий кафедрой документоведения и документационного обеспечения управления, доцент ФГБОУ ВО «ОГУ»

Итоговая государственная аттестация. Программа государственного экзамена по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение: Методические рекомендации для обучающихся /составитель Д.Н. Грибков, А.С. Деденева.- Орел: ОГИК, 2017.-171 с.

Программа включает требования Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение к уровню подготовки выпускника, содержит компетентностную модель профессиональной подготовки, программу итогового междисциплинарного государственного экзамена и критерии оценки уровня знаний обучающихся. В программу включены наиболее значимые темы по дисциплинам профессионального цикла, позволяющие выявить теоретическую и практическую подготовку к решению профессиональных задач. Рекомендуется для обучающихся дневной и заочной формы обучения по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ (УРОВНИ) ИХ ФОРМИРОВАНИЯ .....	9
2. ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА .....	76
2.1. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ.....	76
2.2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ.....	82
2.3. АРХИВОВЕДЕНИЕ.....	89
2.4. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ.....	94
2.5. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ.....	98
2.6. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ .....	102
2.7. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИИ ..	107
2.8. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО.....	110
2.9. ТРУДОВОЕ ПРАВО .....	113
2.10. ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО.....	116
2.11. ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО .....	119
2.12. АРХИВНОЕ ПРАВО .....	121
2.13. ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ .....	125
2.14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ .....	128
3. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ..	133
4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	138
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	139
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА .....	155
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	157

## 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Программа государственного экзамена составлена в соответствии с «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры», утвержденным приказом ректора №389 от 30.06.2016 г.

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовленности обучающегося института, осваивающего образовательную программу бакалавриата, к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 46.03.02. Документоведение и архивоведения.

К государственным аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план ОПОП по данному направлению подготовки высшего образования.

Обучающемуся, успешно прошедшему все установленные ОГИК виды государственных аттестационных испытаний, присваивается соответствующая квалификация и выдается документ об образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

Бакалавр документоведения и архивоведения подготовлен к профессиональной работе в государственных органах федерального уровня, субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, в государственных, общественных, кооперативных и коммерческих учреждениях, организациях, в службах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на должностях, требующих высшего образования. Бакалавр подготовлен к продолжению образования в магистратуре по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение по программе: «Современные технологии документационного обеспечения управления деятельностью государственных и муниципальных учреждений и организаций».

Программу и содержание государственного экзамена определяют данные в ФГОС ВО 46.03.02 Документоведение и архивоведение области, объекты, виды и задачи профессиональной деятельности:

### *1.области профессиональной деятельности:*

- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- научные исследования в области документоведения и архивоведения;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;

- документирование управленческой информации, рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;

- организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов.

#### *2. объекты профессиональной деятельности:*

- документ, созданный любым способом документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- документы Архивного фонда Российской Федерации;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания

о составе и содержании документов.

#### *3. виды профессиональной деятельности:*

- научно-исследовательская;
- технологическая;
- организационно-управленческая;
- проектная.

#### *4. профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:*

##### *научно-исследовательская деятельность:*

- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;

- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;

- анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;

- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;

- участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;

- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц, применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу;

- участие в публикаторской и выставочной работе;

- подготовка справочно-поисковых средств;

- составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;

- участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

##### *технологическая деятельность:*

- внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- выполнение операций по созданию и обработке документов;
- ведение срокового контроля за исполнением документов;
- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.);
- участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;
- работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
- работа по консервации и реставрации документов.

*организационно-управленческая деятельность:*

- обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
- планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
- создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учёта и использования;
- организация контроля за состоянием документационного обеспечения управления и за состоянием архивного хранения документов в организации;
- руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах власти и управления субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
- руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;
- управление архивным делом в органах муниципального самоуправления;
- руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;
- руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;
- участие в работе по экспертизе ценности документов;
- ведение архивного дела в организациях;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приёма, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учётных документов.

*проектная деятельность:*

- участие в проектировании унифицированных форм документов;
- участие в проектировании унифицированных систем документации;
- участие в проектировании прикладных программ как составной части системы управления документами и их хранения;
- выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;
- анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела конкретной организации;
- совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;
- участие в разработке концепции архивного хранения документов;
- участие в проектировании автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивных технологий;
- подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

Программа госэкзамена составлена с целью оценки уровня сформированности компетенций, связанных с комплексным видением роли и места документационного обеспечения управления и архивного дела в развитии общества; пониманием современных проблем документоведения и архивоведения; умением анализировать информацию о современных научных исследованиях в области документоведения и архивоведения; представлением о наиболее перспективных направлениях научного поиска в области современных методов управления документами; пониманием взаимосвязи управления документами в целом и их информационной безопасностью и защитой информации; способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности организации и технологии документационного обеспечения управления.

Общенаучные компетенции у выпускников характеризуются наличием у них системного мышления и пониманием особенностей организации и технологии документационного обеспечения управления и практической реализации теоретических положений в деятельности по документоведению и архивоведению.

Профессиональные компетенции отражают умение использовать конкретные принципы, методы, подходы к формированию системы управления документами и архивами, разработке систем кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации; навыки решения задач в области информационных технологий в ДОУ и архивном деле, разработки нормативно – правовых локальных актов; навыки проведения анализа в области документоведения, архивоведения, организации и технологии ДОУ, стратегических факторов влияния на организацию и деятельность государственных учреждений России и т.п.

Государственный экзамен носит междисциплинарный характер и призван выявить теоретическую, технологическую и практическую подготовку к решению профессиональных задач, включает вопросы по дисциплинам, формирующим базовые знания бакалавра: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Информационная безопасность и защита информации», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Организация государственных учреждений России», «Административное право», «Трудовое право», «Информационное право», «Гражданское право», «Архивное право», «Источниковедение», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле».

В результате сдачи государственного экзамена обучающийся должен показать умение:

- 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 полученной профессиональной профилизацией по документоведению и документационному обеспечению управления;

- использовать возможности современных методов документоведческих и архивоведческих исследований для решения практических задач;

- творчески и критически осмысливать информацию для решения научно-исследовательских и профессионально-технологических задач в сфере профессиональной деятельности;

- самостоятельно обрабатывать, интерпретировать и представлять результаты научно-исследовательских работ;

- работать с различными видами источников;

- аргументировать собственную позицию;

- делать самостоятельные выводы и обобщения;

- иметь навыки библиографического описания используемой литературы и источников.

На государственном экзамене выпускник должен показать владение общекультурными, общепрофессиональными, профессиональными компетенциями, оценка знаний будет производиться по трем уровням: пороговый, продвинутый и высокий.



## 2. Перечень компетенций и этапы (уровни) их формирования

ОК	ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА		
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	- способен использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет основами философских знаний исторических периодов развития общества;</li> <li>• даёт толкование понятию «мировоззренческая позиция»;</li> <li>• перечисляет основные философские направления;</li> <li>• называет принципы формирования мировоззренческой позиции.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• критически оценивает современное состояние мировоззрения современного общества;</li> <li>• характеризует современные философские течения;</li> <li>• демонстрирует своё отношение к современным мировым процессам с мировоззренческой позицией;</li> <li>• оценивает роль личности в формировании мировоззрения общества.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• критически оценивает роль личности в исторических и политических процессах;</li> <li>• аргументировано дискутирует по современным философским проблемам о собственном философском восприятии миропорядка.</li> </ul>
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	- способен анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• называет основные этапы исторического развития общества;</li> <li>• перечисляет причинно-следственные связи исторического развития общества;</li> </ul>

		позиции	<ul style="list-style-type: none"> <li>описывает специфику движущих сил при формировании гражданской позиции.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>классифицирует движущие силы исторического процесса;</li> <li>иллюстрирует закономерности исторического процесса;</li> <li>систематизирует знание о закономерности исторического развития общества.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>критически оценивает движущие силы общества для формирования гражданской позиции;</li> <li>аргументировано дискутирует значимость своей профессии в формировании базовых исторических документов.</li> </ul>
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	- способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>называет основные положения и методы экономики в различных сферах профессиональной деятельности;</li> <li>знает генезис экономических знаний;</li> <li>называет базовые положения экономической теории.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>применяет экономические знания в пределах профессиональной деятельности;</li> <li>различает формы социально-экономических укладов, существующих в стране форм собственности;</li> <li>классифицирует основные закономерности экономических наук с точки зрения эффективности их использования в разных направлениях</li> </ul>

			<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• устанавливает причинно-следственные связи в экономических процессах.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализирует конкретную социально-экономическую ситуацию (группу, явление);</li> <li>• находит способы ориентированного решения локальных экономических проблем;</li> <li>• сравнивает и критически оценивает известные экономические теории;</li> <li>• выносит аргументированные суждения об экономическом состоянии сферы управления документами и архивного дела.</li> </ul>
<b>ОК-4</b>	<b>способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</b>	- способен использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перечисляет нормативные правовые документы по своему направлению деятельности;</li> <li>• систематизирует нормативные правовые документы;</li> <li>• анализирует нормативные правовые документы;</li> <li>• определяет нормативные правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности;</li> <li>• использует на практике нормативные правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• систематизирует нормативные правовые документы в соответствии с конкретными вопросами профессиональной деятельности;</li> <li>• анализирует нормативные документы смежных</li> </ul>

			<p>профилей деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применяет на практике нормативные документы смежных направлений деятельности;</li> <li>• осуществляет профессиональную деятельность, руководствуясь нормативно-правовыми актами.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывает новые нормативы и проектную документацию;</li> <li>оценивает свою профессиональную деятельность с точки зрения ее нормативно-правовых основ.</li> </ul>
ОК-5	<p>способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>- способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• называет особенности межличностного и межкультурного взаимодействия;</li> <li>• определяет виды и формы коммуникации в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценивает задачи межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности;</li> <li>• критически оценивает современное состояние коммуникации в устной и письменной формах в современном обществе.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обладает способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы в коммуникации;</li> <li>• высказывает суждение о пути решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</li> </ul>
ОК-6	<p>способностью работать в коллективе, толерантно</p>	<p>- способен работать в коллективе,</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• даёт толкование понятию</li> </ul>

	<p><b>воспринимаемая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b></p>	<p>толерантно воспринимаемая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>«толерантность»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• называет принципы толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;</li> <li>• демонстрирует толерантное восприятие социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в практической деятельности.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• интерпретирует социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия и явления культуры с позиций толерантности;</li> <li>• критически оценивает современное состояние в обществе восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий с позиций толерантности.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дискутирует по проблемам социокультурных различий с позиций толерантности;</li> <li>• высказывает суждение о целесообразности толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;</li> <li>• оценивает значимость своей профессии для формирования в обществе толерантного восприятия социальных и культурных различий.</li> </ul> <p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• даёт толкование понятиям «этнические традиции», «конфессиональные традиции» и «культурные традиции»;</li> <li>• называет социальные, этнические, конфессиональные и</li> </ul>
--	---	---	---

			<p>культурные различия исторического наследия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перечисляет методы сохранения исторического наследия и культурных традиций.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• интерпретирует социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия и явления культуры с позиций уважительного отношения к традициям;</li> <li>• критически оценивает современное состояние в обществе восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий с позиций бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• высказывает суждение о целесообразности восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий и отношения к историческому наследию и культурным традициям;</li> <li>• дискутирует по проблемам социокультурных различий и отношения к историческому наследию и социальным, этническим, конфессиональным и культурным традициям с позиций толерантности;</li> <li>• оценивает значимость своей профессии с точки зрения сохранения культурных ценностей, исторического наследия и национальных традиций.</li> </ul>
<b>ОК-7</b>	<b>способностью самоорганизации</b>	<b>к и</b>	<p>- способен к самоорганизации и</p> <p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• рассказывает о сути</li> </ul>

	самообразованию	самообразованию	<p>самоорганизации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перечисляет сферы применения своих организационных способностей;</li> <li>• акцентирует внимание на теории и практике профессионального мастерства;</li> <li>• определяет место своей будущей профессии в информационном обществе процессе;</li> <li>• демонстрирует на практике ответственное отношение к своей образовательной деятельности.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применяет морально-этические, культурные и правовые нормы, принятые в образовательной деятельности;</li> <li>• высказывает суждение о социальной значимости своей профессии;</li> <li>• оценивает уровень своей образовательной компетентности.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществляет сознательный выбор организационных способностей, необходимых для образовательной деятельности;</li> <li>• избирает оптимальные пути решения самоорганизации</li> <li>• анализирует ход и результаты самоорганизации с точки зрения ее эффективности.</li> </ul> <p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• планирует конкретные шаги по использованию новых знаний и умений для повышения профессиональной компетенции.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p>
--	-----------------	-----------------	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• аргументировано формулирует критерии высокого уровня самообразования;</li> <li>• дискутирует о необходимых средствах достижения высокого уровня профессиональной компетенции.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определяет ценность высокого уровня профессиональной компетенции для успешного осуществления деятельности; анализирует и прогнозирует результаты профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК-8	<p>способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>- владеет средствами самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья;</p> <p>- достигает должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• описывает систему практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение здоровья;</li> <li>• распознает практики физической подготовки укрепления здоровья;</li> <li>• применяет на практике методы физической подготовки для укрепления здоровья.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывает систему совершенствования своих психофизических способностей и качеств.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организует работу по внедрению здорового образа жизни в обществе.</li> <li>• регулярно фиксирует уровень своей физической подготовки.</li> </ul> <p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выявляет достоинства и недостатки своей физической подготовки;</li> <li>• планирует и реализует конкретные действия по устранению недостатков своей физической</li> </ul>



		<p>профессиональной деятельности</p>	<p>подготовки;</p> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• контролирует состояние своего здоровья, руководствуясь принципами здорового образа жизни;</li> <li>• обнаруживает новые методики поддержки своей физической подготовки.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определяет ценность занятий физической культурой для повышения собственного уровня профессиональной деятельности;</li> <li>• планирует и реализует конкретные действия по устранению недостатков своей физической подготовки.</li> </ul>
<p><b>ОК-9</b></p>	<p><b>готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</b></p>	<p>- владеет основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перечисляет правила поведения при объявлении чрезвычайных ситуаций;</li> <li>• организует собственную безопасность;</li> <li>• называет основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;</li> <li>• объясняет необходимость знания методов защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;</li> <li>• демонстрирует основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• классифицирует методы защиты производственного персонала и населения от</li> </ul>

			<p>возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применяет на практике основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывает применение на практике основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.</li> </ul>
ОК-10	<p>способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации</p>	<p>- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перечисляет современные методы, способы и средства получения, хранения, обработки и распространения информации;</li> <li>• владеет методами отбора современных средств для получения, хранения, обработки и распространения информации;</li> <li>• активно использует на практике современные методы, способы и средства получения, хранения, обработки и распространения информации.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• систематизирует методы, способы и средства получения, хранения, обработки и распространения информации для использования в профессиональной деятельности;</li> <li>• владеет современными технологиями получения, хранения, обработки и</li> </ul>

			<p>распространения информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применяет информационные процессы в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализирует результаты использования средств получения, хранения, обработки и распространения информации в профессиональной деятельности;</li> <li>• планирует и оценивает организацию использования средств получения, хранения, обработки и распространения информации в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК-11</b>	<b>способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</b>	- понимает принципы уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• даёт толкование понятиям «историческое наследие» и «культурные традиции»;</li> <li>• называет социальные и культурные различия исторического наследия;</li> <li>• перечисляет методы сохранения исторического наследия и культурных традиций.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• интерпретирует социальные и культурные различия и явления культуры с позиций уважительного отношения к культурным традициям;</li> <li>• критически оценивает современное состояние в обществе восприятия социальных и культурных различий с позиций бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• высказывает суждение о</li> </ul>

		<p>целесообразности восприятия социальных и культурных различий и отношения к историческому наследию и культурным традициям;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дискутирует по проблемам социокультурных различий и отношения к историческому наследию и культурным традициям с позиций толерантности;</li> <li>• оценивает значимость своей профессии с точки зрения сохранения культурных ценностей, исторического наследия и национальных традиций.</li> </ul> <p><b><i>Пороговый уровень</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• даёт толкование понятию «толерантность»;</li> <li>• называет принципы толерантного восприятия социальных и культурных различий;</li> <li>• демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий в практической деятельности.</li> </ul> <p><b><i>Продвинутый уровень</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• интерпретирует социальные и культурные различия и явления культуры с позиций толерантности;</li> <li>• критически оценивает современное состояние в обществе восприятия социальных и культурных различий с позиций толерантности.</li> </ul> <p><b><i>Высокий уровень</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дискутирует по проблемам социокультурных различий с позиций толерантности;</li> <li>• высказывает суждение о целесообразности толерантного восприятия социальных и культурных различий;</li> </ul>
--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>оценивает значимость своей профессии для формирования в обществе толерантного восприятия социальных и культурных различий.</li> </ul>
<b>ПК</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА</b>		
	<i>Общепрофессиональные:</i>		
	научно-исследовательская деятельность:		
<b>ПК-1</b>	<p><b>способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</b></p>	<p>- способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>дает определения объектов профессиональной деятельности;</li> <li>перечисляет научные методы исследования объектов профессиональной деятельности;</li> <li>описывает документы, системы документации, архивные документы и справочно-поисковые средства как объекты профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>обследует системы документации как объекты исследования;</li> <li>использует научные методы исследования в учебной деятельности и на производственной, преддипломной практике;</li> <li>владеет методикой составления справочно-поисковых средств.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>разрабатывает методику исследования объектов профессиональной деятельности;</li> <li>организует исследовательскую работу на основе использования законодательной базы и нормативно-методических документов;</li> <li>оценивает результаты аналитической работы других авторов.</li> </ul>

ПК-2	<p>владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере</p>	<p>- владеет основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дает определение понятию «информационно-аналитическая деятельность»;</li> <li>• различает виды информационно-аналитической деятельности;</li> <li>• называет отличия аннотации, реферата и других видов информационно-аналитической деятельности.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет методикой составления информационно-аналитических документов;</li> <li>• использует информационно-аналитические документы в учебной и практической деятельности;</li> <li>• разрабатывает планы составления информационно-аналитических документов.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составляет информационно-аналитические документы;</li> <li>• оценивает возможности информационно-аналитических документов в профессиональной деятельности;</li> <li>• пересматривает методы профессиональной деятельности на основе использования информационно-аналитических документов.</li> </ul>
------	---	---	---

ПК-3	<p>владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</p>	<p>- владеет профессиональными знаниями теории документоведения;</p> <p>- умеет выделять основные проблемы архивоведения</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• называет основы законодательства по документоведению;</li> <li>• перечисляет основные этапы становления и развития документоведения;</li> <li>• определяет основные проблемы современного документоведения.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• соотносит направления развития документоведения с современными экономическими и правовыми нормами, закономерностями развития информационного общества;</li> <li>• выявляет и анализирует тенденции развития документоведения и основные проблемы.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• классифицирует проблемы документоведения и определяет пути их решения в ДОУ;</li> <li>• обосновывает теоретические положения, необходимые для реализации в ДОУ.</li> </ul> <p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• называет основные этапы развития архивного законодательства;</li> <li>• перечисляет основные направления деятельности архивов;</li> <li>• указывает основные проблемы современного архивоведения.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• соотносит направления развития архивной деятельности с современными экономическими и правовыми нормами, закономерностями развития общества;</li> </ul>
------	---	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• называет и объясняет базовые и проблемные положения архивоведения.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• классифицирует проблемы архивоведения и пути их реализации в архивном деле;</li> <li>• обосновывает практику решения теоретических проблем в сфере архивного дела.</li> </ul>
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	- умеет самостоятельно работать с различными источниками и отбирать информацию	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перечисляет возможности использования различных источников информации в профессиональной деятельности;</li> <li>• распознает видовые отличия источников информации;</li> <li>• определяет документ как источник и носитель информации.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• классифицирует источники информации по видам и значимости;</li> <li>• определяет стратегию поиска и отбора источников информации в традиционных и автоматизированных информационных системах;</li> <li>• Владеет методами отбора информации из различных источников.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализирует и характеризует роль различных источников информации в обеспечении профессиональной деятельности по документационному обеспечению управления и архивному делу;</li> <li>• использует и оценивает эффективность применения источников</li> </ul>



			информации на различных носителях.
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	- владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перечисляет направления развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>• называет основные закономерности развития современных систем документационного обеспечения управления и архивов;</li> <li>• описывает основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дел.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• объясняет причины и пути развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>• систематизирует вопросы постановки информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в конкретных учреждениях и организациях.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• соотносит тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела с практическими возможностями учреждений и организаций;</li> <li>• умеет выявлять и оценивать проблемы постановки информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в конкретных обстоятельствах.</li> </ul>

ПК-6	<p>способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p>	<p>- умеет анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг,</p> <p>- способен давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>описывает рынок информационных продуктов и услуг в сфере ДОУ и архивного дела;</li> <li>перечисляет информационные продукты и услуги современного информационного рынка.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>знает сектора и сегменты рынка информационных продуктов и услуг в сфере ДОУ и архивного дела;</li> <li>владеет методами анализа и оценки информационных продуктов и услуг в сфере ДОУ и архивного дела.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>владеет технологиями отбора информационных продуктов и услуг, применяемых в конкретных обстоятельствах;</li> <li>оценивает возможности использования информационных продуктов и услуг в конкретных учреждениях, организациях, архивах.</li> </ul> <p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>называет современные системы электронного документооборота и электронного архива;</li> <li>перечисляет законодательные и нормативные акты в сфере работы с современными системам электронного документооборота и электронного архива.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>сопоставляет возможности информационных систем в области ДОУ и архивного</li> </ul>
------	---	--	--

			<p>дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применяет на практике профессиональные знания в области информационных технологий СЭД и электронных архивов;</li> <li>• владеет методами анализа и оценки отечественных СЭД и электронных архивов.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценивает возможности СЭД и электронных архивов для внедрения в конкретные учреждения, организации, архивы;</li> <li>• рассчитывает эффективность внедрения СЭД и ЭА в конкретных учреждениях, организациях, архивах;</li> <li>• дает экспертную оценку на основе сравнительного анализа СЭД и ЭА;</li> <li>• разрабатывает положения по внедрению автоматизации ДОУ и архива в конкретных учреждениях, организациях, архивах.</li> </ul>
ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	- оценивает историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• называет исторические этапы развития документоведения и архивного дела за рубежом;</li> <li>• перечисляет современные проблемы зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• классифицирует формы управления документами и организации их хранения за рубежом;</li> <li>• владеет знаниями законодательства управления документами и организации их хранения;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• выявляет достоинства и недостатки организации зарубежных систем документооборота и ведения архивов.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• сопоставляет историю развития и современные тенденции зарубежного опыта управления документами и организации их хранения с отечественными;</li> <li>• аргументирует положительные явления зарубежного опыта и определяет направления его использования в России;</li> <li>• оценивает уровень современного состояния управления документами и организации их хранения за рубежом.</li> </ul>
ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	- умеет анализировать ценность документов с целью их хранения	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет теоретическими основами экспертизы ценности документов;</li> <li>• дает определения основным критериям экспертизы ценности дел;</li> <li>• перечисляет законодательную и нормативно-методическую базу оценки документов.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• систематизирует основные признаки ценности документов с целью их хранения;</li> <li>• применяет на практике положения об отборе документов с целью их хранения;</li> <li>• владеет методикой разработки документов, регламентирующих оценку значимости документов для архивного хранения.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывает</li> </ul>

			<p>нормативно-методические документы для конкретных учреждений и организаций, регулирующих отбор документов с целью их хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• внедряет в практику работы учреждений и организаций нормативно-методические документы (перечни документов, номенклатуру дел).</li> </ul>
<b>ПК-9</b>	<b>владением навыками составления библиографических и архивных обзоров</b>	- владеет навыками составления библиографических и архивных обзоров	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дает определение библиографическим и архивным обзорам;</li> <li>• определяет назначение библиографических и архивных обзоров;</li> <li>• называет виды обзоров и этапы их составления.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• систематизирует виды и функции библиографических и архивных обзоров;</li> <li>• владеет методикой составления библиографических и архивных обзоров;</li> <li>• владеет методикой выявления и отбора информации и литературы для составления библиографических и архивных обзоров.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет навыками составления обзоров;</li> <li>• определяет практическую основу и значимость сведений и данных, указанных в библиографических и архивных обзорах;</li> <li>• составляет тематические обзоры, обзоры архивных фондов и т.п.</li> </ul>
<b>ПК-</b>	<b>владением принципами и</b>	- умеет создавать	<b>Пороговый уровень</b>

10	методами создания справочно-информационных средств к документам	справочно-информационные средства к документам - владеет принципами и методами их создания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• перечисляет виды справочно-информационных средств (СИС);</li> <li>• различает назначение и особенности видов СИС;</li> <li>• называет нормативно-методическую базу создания и ведения СИС.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• классифицирует виды СИС в делопроизводстве и архивном деле;</li> <li>• устанавливает связи СИС с документальным и архивным фондом;</li> <li>• обосновывает категории СИС, необходимые для практической деятельности учреждений и организаций;</li> <li>• разрабатывает методику составления СИС.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аргументирует применение видов СИС и специфику внедрения для документных и архивных фондов;</li> <li>• определяет целевое назначение СИС и специфику внедрения;</li> <li>• оценивает эффективность внедрения СИС в практику работы учреждения и организации.</li> </ul>
ПК-11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	- владеет навыками реферирования и аннотирования научной литературы,	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• приводит определения реферата и аннотации;</li> <li>• определяет специфику и отличия реферата и аннотации;</li> <li>• перечисляет этапы составления реферата и аннотации.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализирует схему составления реферата и аннотации;</li> <li>• сравнивает назначение, специфику и</li> </ul>

		<p>- владеет навыками редакторской работы</p>	<p>отличия реферата и аннотации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• соотносит необходимость составления реферата и аннотации в конкретных случаях.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценивает качество реферата и аннотации;</li> <li>• владеет навыками составления реферата и аннотации;</li> <li>• дает оценку формализованным методам реферирования и аннотирования в конкретных условиях.</li> </ul> <p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дает определения редактированию и его этапам;</li> <li>• определяет назначение и виды редакторской работы.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет методикой редактирования документа;</li> <li>• использует новейшие информационные технологии для редактирования текста;</li> <li>• владеет методикой технического редактирования.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет навыками редакторской работы;</li> <li>• выявляет содержательные и малосодержательные фрагменты текста;</li> <li>• оценивает произведенную редакторскую работу.</li> </ul>
ПК-12	<p>способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</p>	<p>- способен выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перечисляет виды и типы публикаций;</li> <li>• называет отличительные особенности видов и типов публикаций;</li> <li>• приводит основные</li> </ul>

			<p>определения видов и типов публикаций.</p> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет стратегией поиска для выявления различных видов и типов публикаций;</li> <li>• знает информационные ресурсы для поиска разных видов и типов публикаций;</li> <li>• использует Интернет-ресурсы для поиска разных видов и типов публикаций.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• систематизирует информационные ресурсы для отбора и выявления видов и типов публикаций профессиональной тематики;</li> <li>• анализирует возможности информационных систем с точки зрения соответствия целям и задачам поиска;</li> <li>• владеет навыками многоаспектного информационного поиска в документальных системах и базах данных;</li> <li>• оценивает поисковые возможности информационных систем для поиска разных видов и типов публикаций.</li> </ul>
ПК-13	<p>способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p>	<p>- способен вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знает направления и назначение научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;</li> <li>• перечисляет основные действующие нормативно-методические пособия в области архивоведения;</li> <li>• владеет терминами и основными понятиями в области архивного дела.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определяет</li> </ul>



			<p>актуальную тематику для организации научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выявляет направления совершенствования методики работы архивов организаций;</li> <li>• проводит целенаправленное изучение состояния работы по отдельным направлениям деятельности в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализирует недостатки организации научно-методической работы в конкретных архивах на практике;</li> <li>• применяет законодательство и сложившуюся практику в области архивного дела;</li> <li>• аргументировано оценивает возможности совершенствования методики работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.</li> </ul>
	<b>технологическая деятельность:</b>		
<b>ПК-14</b>	<b>владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле</b>	- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определяет информационные технологии и их виды;</li> <li>• перечисляет возможности использования компьютерной техники и информационных технологий в делопроизводстве и архивном деле;</li> <li>• называет методы использования современной компьютерной техники в</li> </ul>

			<p>профессиональной деятельности.</p> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет персональным компьютером как инструментом документирования деятельности учреждений и организаций;</li> <li>• сравнивает традиционные и современные технологии документирования и организации работы с документами;</li> <li>• планирует переход на электронные документооборот в учреждении.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составляет локальные акты по внедрению информационных технологий в делопроизводство и архивное дело;</li> <li>• оценивает качество подготовки сотрудников в области информационных технологий на преддипломной практике;</li> <li>• проектирует организацию перехода на технологии электронного документооборота и хранения документов в электронной форме.</li> </ul>
ПК-15	<p>способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации</p>	<p>- способен совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перечисляет современные отечественные системы автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>• создает электронные документы;</li> <li>• описывает возможности автоматизированных информационных систем для совершенствования документационного</li> </ul>

			<p>обеспечения управления и архивного дела.</p> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использует средства автоматизации в исполнении документов;</li> <li>• владеет методами оцифровки документов архивного хранения;</li> <li>• анализирует пути и направления совершенствования технологий документационного обеспечения управления и архивного дела на основе средств автоматизации.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценивает состояние технологий документационного обеспечения управления и архивного дела в конкретном учреждении;</li> <li>• разрабатывает технические задания по внедрению средств автоматизации в документационное обеспечение управления и архивного дела;</li> <li>• создает справочно-поисковые средства к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле на основе новейших информационных технологий;</li> <li>• составляет инструкцию и правила эксплуатации имеющихся средств автоматизации в учреждении.</li> </ul>
ПК-16	<p>владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>	<p>- владеет правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перечисляет средства оргтехники для автоматизированного места документоведа;</li> <li>• знает нормативно-методическую базу эксплуатации технических</li> </ul>

		обеспечении управления архивном деле и	<p>средств в учреждении, правила и нормы охраны труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определяет трудовое законодательство по эксплуатации технических средств в учреждении.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проектирует организацию изучения правил и норм работы с техническими средствами в учреждении;</li> <li>• разрабатывает технологию и нормативы использования имеющихся технических средств в учреждении;</li> <li>• владеет методами проверки исполнения использования технических средств в профессиональной сфере.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценивает степень эксплуатации технических средств в документировании деятельности учреждения;</li> <li>• формулирует перечень требований к полноценной эксплуатации технических средств;</li> <li>• владеет методикой расчета экономического эффекта от внедрения технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле.</li> </ul>
ПК-17	владением методами защиты информации	- владеет методами защиты информации	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дает определение понятиям: «защита информации», «безопасная система», «конфиденциальная информация» и категориям информационной безопасности;</li> <li>• классифицирует информацию ограниченного доступа по видам тайн;</li> <li>• классифицирует</li> </ul>

			<p>методы защиты информации: программно-аппаратные, правовые, организационные;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>описывает технологии защиты информации.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>характеризует имеющуюся систему безопасности конкретной организации;</li> <li>определяет этапы защиты информации в организации;</li> <li>применяет компьютерные методы защиты информации с помощью Microsoft Office, утилит-архивации; антивирусов.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>оценивает организацию системы защиты информации в учреждении, выявляя достоинства и ошибки;</li> <li>предлагает этапы устранения недостатков в системе защиты информации на практике;</li> <li>владеет технологией использования электронной подписи криптографическими системами шифрования в процессе создания документа ограниченного доступа.</li> </ul>
ПК-18	<p>владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</p>	<p>- владеет современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>перечисляет отечественные информационные системы по делопроизводству и архивному делу;</li> <li>описывает технологии информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;</li> <li>описывает в общих чертах технологические возможности систем</li> </ul>

			<p>автоматизации документационного обеспечения управления и управления архивами.</p> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет навыками работы в автоматизированных системах Дело, Евфра, 1С Документооборот, Босс-Референт, Directum и др.;</li> <li>• применяет автоматизированные технологии регистрации, учета, контроля, составления резолюций и др. на практике;</li> <li>• разрабатывает планы организации работы с документами средствами Систем электронного документооборота.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• сопоставляет возможности автоматизированных систем документационного обеспечения управления и управления архивами для небольших, средних и крупных организаций;</li> <li>• разрабатывает технологическое задание внедрения АИС для конкретной организации;</li> <li>• владеет методикой расчета экономической эффективности внедрения систем электронного документооборота в деятельность организации.</li> </ul>
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	- умеет правильно составить и оформить управленческие документы	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• называет и трактует основные термины в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>• ориентируется в основных проблемах делопроизводства и архивного дела;</li> <li>• перечисляет виды управленческих документов;</li> </ul>

		<p>- умеет правильно составить и оформить деловое письмо, вести деловую переписку</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• перечисляет требования к подготовке управленческого документа.</li> </ul> <p><b><i>Продвинутый уровень</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знает требования нормативно-методических документов, регламентирующих порядок создания управленческих документов;</li> <li>• владеет методикой составления управленческого документа;</li> <li>• различает требования, предъявляемые к видам управленческих документов;</li> <li>• умеет анализировать управленческую документацию.</li> </ul> <p><b><i>Высокий уровень</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• умеет унифицировать и проектировать формы управленческих документов, составлять их в зависимости от назначения, содержания, вида;</li> <li>• унифицировать тексты документов;</li> <li>• оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов.</li> </ul> <p><b><i>Пороговый уровень</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перечисляет виды деловых писем;</li> <li>• распознает назначение видов служебных писем.</li> </ul> <p><b><i>Продвинутый уровень</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет организацией работы с письмами;</li> <li>• формирует бланк письма;</li> </ul>
--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет правилами составления писем;</li> <li>• владеет информационными технологиями ведения деловой переписки.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывает технологию ведения деловой переписки в учреждении;</li> <li>• анализирует качество ведения деловой переписки и организацию работы с письмами.</li> </ul>
<b>ПК-20</b>	<b>способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</b>	- владеет правилами работы с документами с момента их получения или создания до передачи на хранение или отправки из организации	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• трактует основные термины в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>• перечисляет этапы работы с документами в рамках делопроизводственного года;</li> <li>• умеет формировать дела в соответствии с номенклатурой дел.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знает научно-методические основы делопроизводства во всех процессах работы с документами;</li> <li>• владеет правилами составления номенклатур дел;</li> <li>• оформляет дела в конце делопроизводственного года учреждения в соответствии с правилами работы.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определяет ценность документов;</li> <li>• составляет опись документов постоянного срока хранения по личному составу;</li> <li>• организует на практике работу по передаче дел на архивное хранение.</li> </ul>
<b>ПК-</b>	<b>владением навыками</b>	- владеет навыками	<b>Пороговый уровень</b>



21	составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	<ul style="list-style-type: none"> <li>• даёт определения понятию «опись дел»;</li> <li>• характеризует методику подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;</li> <li>• осознаёт значение навыков составления описи дел при передаче дел в архив.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет навыками методики составления описей дел и передачи их в архивы;</li> <li>• реализует профессиональные навыки составления описи дел при передаче их в архивы;</li> <li>• использует современные информационные технологии при подготовке описей дел.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывает схемы систематизации дел в описях;</li> <li>• даёт оценки технологии подготовки и передачи дел в архив;</li> <li>• проводит сравнительный анализ процесса передачи дел в ведомственный, муниципальный и государственный архивы.</li> </ul>
ПК-22	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	- способен принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• даёт определения понятия «экспертиза ценности документов»;</li> <li>• перечисляет критерии экспертизы ценности документов;</li> <li>• использует совокупность критериев экспертизы ценности в конкретной базе изучения.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способен принимать решения при определении ценности документа (дела);</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• участвует в работе по определению практической и научно-исторической ценности документов;</li> <li>• различает критерии экспертизы ценности для документов различных исторических периодов.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализирует результаты проведения экспертизы ценности документов;</li> <li>• владеет навыками составления итоговых документов по результатам проведённой экспертизы ценности документов.</li> </ul>
<b>ПК-23</b>	<b>владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</b>	- владеет навыками учёта документов в архиве	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знает состав учётных документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах;</li> <li>• перечисляет виды учётных документов, необходимых для конкретного архива;</li> <li>• использует знания о составе фондов архива для подготовки учётных документов.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет навыками составления учётных документов</li> <li>• реализует полученные навыки в подборе сведений для составления учётных документов.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализирует результаты и итоги учёта архивных документов для пополнения сведений об архивных фондах в программный комплекс «Архивный фонд»;</li> <li>• составляет перспективный план совершенствования учёта в конкретном архиве;</li> <li>• владеет навыками обеспечения сохранности документов в архиве.</li> </ul>

		<p>- владеет навыками обеспечения сохранности документов в архиве</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знает основные критерии и условия обеспечения сохранности документов в архиве;</li> <li>• использует сведения о сохранности документов в проведении практических мероприятий данного характера в архиве;</li> <li>• осознаёт значение сохранности документов в архиве.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет навыками обеспечения сохранности документов;</li> <li>• применяет современные технологии обеспечения сохранности документов;</li> <li>• владеет навыками оцифровки документов как методом обеспечения сохранности документа.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывает планы проверки наличия документов: перспективные, внеочередные, выборные;</li> <li>• составляет итоговые документы (акты проверки наличия, листы проверки наличия) фондов архива;</li> <li>• умеет применять итоги проверки наличия в мероприятиях по реставрации и оцифровки документов.</li> </ul>
ПК-24	<p>владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</p>	<p>- владеет навыками организации справочно-поисковых средств</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определяет понятие и состав справочно-поисковых средств;</li> <li>• перечисляет справочно-поисковые средства, необходимые для конкретного архива;</li> <li>• называет правила составления видов справочно-правовых систем.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• систематизирует виды справочно-правовых систем, применяемые к составу фондов конкретного архива;</li> <li>• владеет навыками составления описей, каталогов, тематических обзоров, обзоров фондов;</li> <li>• владеет знаниями составления базы данных как поисковой системы.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывает проекты плана совершенствования системы справочно-поисковых средств конкретного архива;</li> <li>• анализирует конкретные виды справочно-правовых средств на соответствие современным требованиям архивного дела.</li> </ul>
		<p>- владеет навыками использования архивных документов</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знает принципы и критерии использования архивных документов;</li> <li>• определяет основные формы использования архива документов;</li> <li>• называет законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие использование архивных документов.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• систематизирует информацию архивных документов по целям и направлениям использования;</li> <li>• различает виды направлений использования документов: публикационная деятельность архива, социально-правовое назначение и другое.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составляет планы-проспекты выставок,</li> </ul>

			<p>аннотации к архивным документам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализирует состав выявленных документов по теме;</li> <li>• устанавливает оптимальный состав и объём документов по заданной теме.</li> </ul>
ПК-25	<p>владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>	<p>- владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• трактует основные термины в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>• перечисляет этапы подготовки управленческих документов;</li> <li>• умеет формировать дела в соответствии с номенклатурой дел.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знает научно-методические основы создания управленческих документов;</li> <li>• оформляет дела в конце делопроизводственного года учреждения в соответствии с правилами работы.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет навыками унификации и проектирования формы управленческих документов, технологией их составления и в зависимости от назначения, содержания, вида;</li> <li>• владеет навыками унификации текста документов;</li> <li>• владеет навыками оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов.</li> </ul> <p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знает классификацию деловых писем и отличия методики их составления;</li> <li>• определяет</li> </ul>

			<p>назначение видов служебных писем.</p> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет навыками составления всех видов деловых писем;</li> <li>• формирует бланк письма;</li> <li>• владеет навыками использования информационных технологий для ведения деловой переписки.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет навыками составления международных писем;</li> <li>• разрабатывает шаблоны для видов деловых писем;</li> <li>• оценивает проект делового письма по содержательным и лингвистическим критериям;</li> <li>• анализирует качество ведения деловой переписки и организацию работы с письмами в конкретном учреждении.</li> </ul>
ПК-26	<p>владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p>	<p>- владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• даёт определение понятий «документооборот», «номенклатура дел»;</li> <li>• называет нормативные документы, регулирующие обработку документов на всех этапах документооборота;</li> <li>• перечисляет локальные акты, регулирующие технологию составления номенклатуры дел;</li> <li>• определяет основные этапы документооборота в организации.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет навыками обработки документов на всех этапах;</li> <li>• классифицирует и систематизирует документы</li> </ul>

			<p>в процессе составления номенклатуры дел;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составляет схему систематизации документов в номенклатуре дел;</li> <li>• определяет сроки хранения дел в соответствии с нормативами.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обосновывает схему систематизации документов в номенклатуре дел;</li> <li>• анализирует и характеризует схемы и системы документооборота в конкретной организации;</li> <li>• оценивает эффективность организации системы документооборота.</li> </ul>
ПК-27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	- способен вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знает направления и назначение научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;</li> <li>• перечисляет основные действующие нормативно-методические пособия в области архивоведения;</li> <li>• владеет терминами и основными понятиями в области архивного дела.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определяет актуальную тематику для организации научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах;</li> <li>• выявляет направления совершенствования методики работы архивов организаций;</li> <li>• проводит целенаправленное изучение состояния работы по отдельным направлениям деятельности в государственных, муниципальных архивах и</li> </ul>

			<p>архивах организаций.</p> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализирует недостатки организации научно-методической работы в конкретных архивах на практике;</li> <li>• применяет законодательство и сложившуюся практику в области архивного дела;</li> <li>• аргументировано оценивает возможности совершенствования методики работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.</li> </ul>
ПК-28	<p><b>владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</b></p>	<p>- владеет навыками учёта документов в архиве</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знает состав учётных документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах;</li> <li>• перечисляет виды учётных документов, необходимых для конкретного архива;</li> <li>• использует знания о составе фондов архива для подготовки учётных документов.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет навыками составления учётных документов</li> <li>• реализует полученные навыки в подборе сведений для составления учётных документов.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализирует результаты и итоги учёта архивных документов для пополнения сведений об архивных фондах в программный комплекс «Архивный фонд»;</li> <li>• составляет перспективный план совершенствования учёта в конкретном архиве;</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет навыками обеспечения сохранности документов в архиве.</li> </ul>
		- владеет навыками обеспечения сохранности документов в архиве	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знает основные критерии и условия обеспечения сохранности документов в архиве;</li> <li>• использует сведения о сохранности документов в проведении практических мероприятий данного характера в архиве;</li> <li>• осознаёт значение сохранности документов в архиве.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет навыками обеспечения сохранности документов;</li> <li>• применяет современные технологии обеспечения сохранности документов;</li> <li>• владеет навыками оцифровки документов как методом обеспечения сохранности документа.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывает планы проверки наличия документов: перспективные, внеочередные, выборные;</li> <li>• составляет итоговые документы (акты проверки наличия, листы проверки наличия) фондов архива;</li> <li>• умеет применять итоги проверки наличия в мероприятиях по реставрации и оцифровки документов.</li> </ul>
	<b>организационно-управленческая деятельность:</b>		
<b>ПК-29</b>	<b>способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе</b>	- способен проектировать и осуществлять управление едиными (корпоративными)	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знает базовые требования, предъявляемые к отраслевым информационным системам;</li> <li>• классифицирует</li> </ul>

	<p><b>новейших технологий</b></p>	<p>системами документационного обеспечения управления в организации;</p> <p>- владеет и применяет знания в области новейших технологий, используемых в ДОУ</p>	<p>информационно-коммуникационных технологии, применяемые в ДОУ и архивном деле на современном этапе, направления, цели и задачи их применения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ориентируется в современных отечественных автоматизированных системах документационного обеспечения управления;</li> <li>• определяет возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной ИС, технологии коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных информационных системах.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формулирует предложения по совершенствованию программного обеспечения в информационной системе, применяемой в организации;</li> <li>• участвует в процессе оргпроектирования и внедрения конкретной информационной системы в организации и выборе оптимального программного обеспечения.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывает нормативные документы, регламентирующие процессы применения информационной системы в организации;</li> <li>• планирует внедрение информационно-коммуникационных технологий в деятельность службы ДОУ и архива.</li> </ul> <p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знает основные понятия, используемые при применении</li> </ul>
--	-----------------------------------	--	---

		<p>информационных технологий в ДОУ и архивном деле;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ориентируется в тенденциях и перспективах развития современных информационных технологий в ДОУ и архивном деле.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знает нормативно-правовую и методическую базу, регламентирующую процессы использования информационных технологий в ДОУ и архивном деле;</li> <li>• использует ресурсы Интернет и баз данных для решения прикладных задач ДОУ и архивного дела.</li> <li>• знает прикладное программное обеспечение, применяемое в ДОУ и архивном деле, критерии его выбора, основы сопровождения программного обеспечения;</li> <li>• использует Windows-приложения реализующие комплексные задачи ДОУ (специализированные и общего назначения);</li> <li>• применяет основные технологии организации документальных массивов и многоаспектного информационного поиска в документальных системах и базах данных.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способен создать проект единой системы ДОУ в организации на базе новейших технологий;</li> <li>• создает нормативно-методическое обеспечение внедрения информационных технологий в ДОУ организации;</li> </ul>
--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• организует работу пользователей информационной системой;</li> <li>• оценивает итоги внедрения информационных технологий в ДОУ организации.</li> </ul>
ПК-30	<p>способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>	<p>- способен организовать работу службы документационного обеспечения управления</p> <p>- способен организовать работу архива организации</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понимает существенные особенности работы отдельных структур, занятых в делопроизводственной сфере;</li> <li>• перечисляет законодательную и нормативно-методическую базу службы ДОУ;</li> <li>• знает должностные обязанности сотрудников службы ДОУ.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет особенностями формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений;</li> <li>• разрабатывает нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления.</li> <li>• владеет правилами организации работы с документами.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• умеет рассчитать и обосновать оптимальный должностной и численный состав работников службы ДОУ;</li> <li>• способен разработать основные нормативно-методические документы, регламентирующие работу службы ДОУ;</li> <li>• обосновывает квалификационные требования к кадровому составу службы ДОУ;</li> <li>• обладает навыками</li> </ul>

		<p>управления, позволяющими организовать, планировать, координировать и контролировать работу подразделения.</p> <p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет основными понятиями, применяемыми в архивном деле;</li> <li>• перечисляет законодательную и нормативно-методическую базу архивного дела;</li> <li>• знает научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования;</li> <li>• знает должностные обязанности сотрудников архива.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применяет нормы архивного законодательства в области управления архивным делом;</li> <li>• систематизирует принципы и функции организации архива;</li> <li>• использует архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывает методику организации архивного хранения документов;</li> <li>• владеет технологическими процессами упорядочения архивных документов;</li> <li>• обосновывает квалификационные требования к кадровому составу архива;</li> </ul>
--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>определяет функциональные обязанности сотрудников архива и их численность.</li> </ul>
ПК-31	<p>способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>- способен разработать и оформить локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела в конкретной организации</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>называет направления деятельности службы ДОУ и архива;</li> <li>перечисляет состав локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению ДОУ и архивного дела;</li> <li>называет основные требования к составлению положений, инструкций и др. документов по ведению ДОУ.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>перечисляет состав локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по созданию архива;</li> <li>называет основные требования к составлению положений, инструкций и др. документов по ведению ДОУ</li> <li>проводит целенаправленное изучение необходимости создания видов локальных актов и нормативных документов</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>оценивает состояние разработок локальных актов и нормативно-методических документов в конкретном учреждении и организации (положение о службе ДОУ, Инструкция по делопроизводству, должностные инструкции работников организации, номенклатура дел и др.);</li> <li>анализирует эффективность внедрения локальных актов в деятельность службы ДОУ и</li> </ul>

			<p>архива;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определяет пути совершенствования системы локальных актов и нормативно-методических документов организации системы ДОУ и архивного дела.</li> </ul>
ПК-32	<p>владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей</p>	<p>- владеет законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• имеет представление об основах теории и истории трудового права, о системе Российского трудового права и законодательства РФ о труде;</li> <li>• понимает место трудового законодательства и его значение в жизни общества;</li> <li>• называет нормы трудового законодательства.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• толкует на практике нормы трудового права;</li> <li>• свободно оперирует юридическими категориями и понятиями трудового законодательства;</li> <li>• анализирует юридические проблемы в сфере трудовых правоотношений;</li> <li>• обобщает полученные теоретические знания при разрешении различных ситуационных задач профессиональной сферы.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работает с текущим трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, справочно-правовыми системами;</li> <li>• применяет нормы трудового законодательства на практике;</li> <li>• составляет основные типовые документы и</li> </ul>

			<p>локальные акты, связанные с применением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, защитой трудовых прав сотрудников учреждения.</p>
ПК-33	<p>знанием основ трудового законодательства</p>	<p>- знает основы трудового законодательства</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• имеет представление об основах теории и истории трудового права, о системе Российского трудового права и законодательства РФ о труде;</li> <li>• понимает место трудового законодательства и его значение в жизни общества;</li> <li>• называет нормы трудового законодательства.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• толкует на практике нормы трудового права;</li> <li>• свободно оперирует юридическими категориями и понятиями трудового законодательства;</li> <li>• анализирует юридические проблемы в сфере трудовых правоотношений;</li> <li>• обобщает полученные теоретические знания при разрешении различных ситуационных задач профессиональной сферы.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работает с текущим трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, справочно - правовыми системами;</li> <li>• применяет нормы трудового законодательства на практике;</li> <li>• составляет основные типовые документы и локальные акты, связанные с применением трудового законодательства и иных</li> </ul>



			актов, содержащих нормы трудового права, защитой трудовых прав сотрудников учреждения.
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда	- соблюдает правила и нормы охраны труда	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перечисляет основные нормы и правила охраны труда;</li> <li>• толкует трудовое законодательство сточки зрения норм и правил охраны труда;</li> <li>• перечисляет методы и формы организации охраны труда.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выявляет негативные факторы воздействия на организацию охраны труда;</li> <li>• владеет методами защиты персонала учреждения от возможных последствий аварий, катастроф;</li> <li>• определяет эргономические условия труда сотрудников учреждения.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывает меры по защите персонала от возможных последствий аварий, катастроф;</li> <li>• составляет методические разработки по соблюдению правил и норм охраны труда в учреждении;</li> <li>• оценивает состояние имеющихся мер обеспечения нормативных условий охраны труда сотрудников.</li> </ul>
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания	- знает требования к организации секретарского обслуживания	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знает историю формирования профессии секретаря;</li> <li>• перечисляет функции секретаря руководителя учреждения;</li> <li>• называет профессиональные задачи секретарского</li> </ul>

			<p>обслуживания.</p> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применяет знание функций и задач секретарского обслуживания на практике;</li> <li>• проектирует организацию информационно-документационного обеспечения руководителя;</li> <li>• составляет схему практической работы на текущий отрезок времени и на перспективу.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализирует организацию информационно-документационного обеспечения руководителя;</li> <li>• классифицирует внутренние запросы и обращения к руководителю в конкретной организации;</li> <li>• проектирует схему хода исполнения поручений руководителя в конкретной организации.</li> </ul>
ПК-36	<p>знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</p>	<p>- знает требования к организации кадрового делопроизводства;</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знает основы трудового законодательства РФ;</li> <li>• определяет объект и предмет кадрового делопроизводства;</li> <li>• выделяет операции по движению и учету кадров в организации.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет правилами организации всех этапов работы с кадровыми документами;</li> <li>• знает принципы и методы создания справочно-информационных средств к</li> </ul>

		<p>- владеет правилами документирования трудовых отношений;</p>	<p>кадровым документам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• умеет организовать работу кадровой службы.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывает нормативные правовые локальные акты для деятельности кадровой службы организации (положение о кадровой службе, штатное расписание, коллективный договор);</li> <li>• оценивает организацию кадрового делопроизводства в конкретном учреждении.</li> </ul> <p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• умеет самостоятельно работать с нормативными правовыми актами сферы труда, научной и практической литературой;</li> <li>• перечисляет правила документирования трудовых отношений;</li> <li>• описывает организацию документирования трудовых отношений.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет навыками осуществления ключевых процедур в сфере правового регулирования труда и их документального сопровождения (заключения, изменения и прекращения трудового договора, применения поощрений и дисциплинарных взысканий и т.п.);</li> <li>• умеет юридически правильно и компетентно оформлять документы, относящиеся к сфере труда.</li> </ul>
		<p>- способен организовать хранение документов по личному составу в соответствии с требованиями.</p>	

		<p><b><i>Высокий уровень</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельно принимает правовые решения и совершает иные юридические действия в точном соответствии с трудовым законодательством;</li> <li>• разрабатывает документы правового характера (трудовые договоры, приказы и распоряжения и т.п.);</li> <li>• проектирует пути совершенствования организации документирования трудовых отношений.</li> </ul> <p><b><i>Пороговый уровень</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• называет систему архивов РФ и основные тенденции в их развитии,</li> <li>• определяет основные направления работы архивов, их специфику, методику хранения и использования документов;</li> <li>• знает порядок доступа к документам по личному составу в архиве организации и в государственном, муниципальном архиве.</li> </ul> <p><b><i>Продвинутый уровень</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет правилами систематизации и хранения документов по личному составу;</li> <li>• владеет методами организации хранения, проведения экспертизы ценности документов, описания и использования документов, содержащих персональные данные.</li> </ul>
--	--	---

			<p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выполняет самостоятельно операции по обработке документов на стадии их хранения в архиве;</li> <li>• организует текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение;</li> <li>• оценивает организацию хранения документов по личному составу в соответствии с законодательными и нормативными требованиями.</li> </ul>
ПК-37	<p>владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения</p>	<p>- владеет принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перечисляет законодательные и нормативно-методические акты в области архивного дела;</li> <li>• определяет содержание процессов организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения;</li> <li>• различает основные направления деятельности архива и их нормативно-методическое обеспечение.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выявляет проблемы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения;</li> <li>• применяет на практике методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения</li> </ul>

			<p>происхождения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет направлениями использования законодательных и нормативно-методических актов в архивном деле.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• классифицирует проблемы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения;</li> <li>• внедряет архивное законодательство в деятельность учреждений и организаций;</li> <li>• использует теоретические знания для сравнительного анализа деятельности архивов учреждений в области организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения.</li> </ul>
ПК-38	<p>владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>	<p>- владеет навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перечисляет формы доступа к архивным документам и документам делопроизводства в организации;</li> <li>• определяет понятие «ограниченный доступ к документам»;</li> <li>• называет законодательную и нормативно-методическую базу по конфиденциальному делопроизводству.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разграничивает формы доступа к документам: секретные документы, конфиденциального характера, для служебного пользования;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет навыками работы с документами конфиденциального характера;</li> <li>• знает методику работы с документами ограниченного доступа.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывает нормативно-методические пособия по работе с документами ограниченного доступа в делопроизводстве;</li> <li>• разрабатывает нормативно-методические пособия по работе с документами ограниченного доступа в архиве;</li> <li>• владеет технологией организации работы с документами ограниченного доступа в учреждениях и организациях и государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.</li> </ul>
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов	- знает принципы организации различных типов и видов архивов	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• приводит определения типов и видов архивов;</li> <li>• владеет профессиональной терминологией по архивному делу;</li> <li>• знает законодательную базу по архивному делу.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определяет принципы организации типов и видов архивов;</li> <li>• применяет на практике знания о целевом и функциональном назначении архивов;</li> <li>• соотносит теоретические положения архивоведения с практической деятельностью архивов.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• применяет знания классификации типов и видов архивов в практической деятельности;</li> <li>• анализирует специфику комплектования архивов различных типов и видов;</li> <li>• демонстрирует схематически специфику организации документов в различных типах архивов.</li> </ul>
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	- знает требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знает основные нормативные документы, регламентирующие обеспечение сохранности архивных документов;</li> <li>• определяет основные термины в сфере обеспечения сохранности документов;</li> <li>• перечисляет требования к помещениям, температурно-влажному, охранному режимам.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применяет на практике знания по вопросам обеспечения сохранности документов в архивах;</li> <li>• владеет технологией создания нормативно-методической документацией по обеспечению сохранности документов в архивах;</li> <li>• разрабатывает методы применения новых технологий по обеспечению сохранности документов в архивах.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выявляет недостатки и намечает пути совершенствования обеспечения сохранности документов в архивах;</li> <li>• совершенствует технологии сохранности документов;</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>анализирует степень обеспечения сохранности документов в архивах на основе новых технологий сохранения ретроспективной информации.</li> </ul>
ПК-41	<p>знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга</p>	<p>- знает принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>дает определение понятия «архивный аутсорсинг»</li> <li>понимает и определяет задачи архивного аутсорсинга;</li> <li>перечисляет функции и задачи архивного аутсорсинга.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>использует методы архивного аутсорсинга в работе с архивными документами;</li> <li>разрабатывает планы архивного аутсорсинга;</li> <li>применяет на практике принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>оценивает подготовку документов для архивного аутсорсинга;</li> <li>пересматривает подготовленные планы архивного аутсорсинга;</li> <li>проектирует управление аутсорсинговой организацией оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов на практике.</li> </ul>
ПК-42	<p>владением логистическими основами организации хранения документов</p>	<p>- владеет логистическими основами организации хранения документов</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>дает определение логистическим основам организации хранения документов;</li> <li>определяет логистические основы организации хранения документов;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• перечисляет формы логистических основ организации хранения документов.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• иллюстрирует логистические основы организации хранения документов на примере создания документов в электронной форме;</li> <li>• сравнивает методы логистических основ организации хранения документов с традиционными в области делопроизводства и архивного дела;</li> <li>• ставит аргументировано вопрос о применении методов логистики в организации хранения документов.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составляет планы внедрения методов логистики в организацию хранения документов;</li> <li>• пересматривает традиционные подходы к организации хранения документов с учетом законодательно-нормативной базы;</li> <li>• оценивает возможности сокращения расходов на организацию хранения документов благодаря внедрению методов логистики.</li> </ul>
	<b>проектная деятельность:</b>		
<b>ПК-43</b>	<b>владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</b>	- владеет принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• называет методы упорядочения состава документов и информационных показателей;</li> <li>• знает основы экспертизы ценности документов;</li> <li>• владеет методикой</li> </ul>

			<p>отбора документов на постоянное и временное хранение.</p> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применяет в учебном процессе и на практике методику отбора документов в организации документального фонда;</li> <li>• составляет карточную опись документов постоянного и долговременного сроков хранения;</li> <li>• оформляет дела для последующего архивного хранения; использует информационные показатели для оценки деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет принципами составления листовой описи на дела долговременного и постоянного сроков хранения;</li> <li>• оценивает состав научно-справочного аппарата и информационной системы;</li> <li>• пересматривает ранее составленные описи с целью оптимизации состава фонда;</li> <li>• проводит сравнительный анализ информационных показателей состава документов.</li> </ul>
ПК-44	<p>владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях</p>	<p>- владеет принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• называет принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;</li> <li>• называет основные методики организации архивных служб;</li> <li>• перечисляет нормативно-методическую базу по архивному хранению документов в ведомстве.</li> </ul>

			<p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использует основные правила работы архивов организации в учебном процессе:</li> <li>- организация документов в архиве;</li> <li>- учет документов в архиве;</li> <li>- научно-справочный аппарат к документам;</li> <li>- использование архивных документов;</li> <li>- порядок передачи дел в архив;</li> <li>• владеет знаниями об организации работы ведомственных архивов;</li> <li>• применяет на практике основные правил работы архива организации.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценивает возможности использования принципов организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;</li> <li>• составляет локальные нормативные акты по организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;</li> <li>• дискутирует о недостатках организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях.</li> </ul>
<b>ПК-45</b>	<b>владением методами оптимизации документопотоков</b>	- владеет методами оптимизации документопотоков	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дает определение понятия «документопоток»;</li> <li>• называет виды документопотоков и их объемы;</li> <li>• называет нормативную базу, определяющую</li> </ul>

			<p>документопотоки.</p> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализирует документопотоки организации в текущем году и за ряд лет;</li> <li>• применяет методы формирования дел на практике;</li> <li>• определяет причины изменения динамики документопотоков за ряд лет.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценивает состояние нормативной базы организации, регулирующей документопотоки;</li> <li>• вносит конкретные предложения по методике оптимизации документопотоков;</li> <li>• совершенствует инструкцию по делопроизводству организации в соответствии с современными требованиями.</li> </ul>
ПК-46	<p>владением методами проведения анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации</p>	<p>- владеет методами проведения анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знает общую нормативно-методическую базу по организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;</li> <li>• перечисляет методы анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;</li> <li>• объясняет ошибки в организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применяет на практике знания общих методик и локальных</li> </ul>

			<p>нормативных актов по организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализирует уровень состояния организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;</li> <li>• выбирает оптимальную методику совершенствования организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывает план реорганизации хранения документов делопроизводстве и архивном деле;</li> <li>• оценивает состояние организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях методом сравнительного анализа;</li> <li>• применяет аналитические методы постановки организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.</li> </ul>
<b>ПК-47</b>	<b>владением принципами и методами организации хранения документов</b>	- владеет принципами и методами организации хранения документов	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знает основные термины и определения в области хранения документов;</li> <li>• характеризует регламенты учета документов;</li> <li>• называет основные позиции обеспечения</li> </ul>

			<p>сохранности документов в конкретной организации.</p> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет основными правилами работы с документами в области обеспечения сохранности документов в организациях и архивах;</li> <li>• применяет на практике основные принципы, правила и положения обеспечения сохранности документов;</li> <li>• разрабатывает планы проверки наличия документов;</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывает долгосрочные и перспективные планы обеспечения сохранности документов на основе современных технологий;</li> <li>• определяет ценность документов с целью их выделения в состав особо ценных и уникальных;</li> <li>• составляет планы копирования документов методами оцифровки и микро и фотокопирования с целью создания страхового фонда, фонда пользования документами организации и архивного фонда.</li> </ul>
ПК-48	<p>ладением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества</p>	<p>- владеет навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• даёт толкование понятиям «информационные потоки», «состав документов», «оптимизация»;</li> <li>• перечисляет причины увеличения информационных потоков, сокращения их количества.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет методами анализа документально-информационных потоков;</li> <li>• оценивает средства оптимизации состава</li> </ul>

			<p>документов и информационных потоков;</p> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет навыками оптимизации состава документов и информационных потоков;</li> <li>• высказывает собственное суждение о целесообразности оптимизации состава документов и информационных потоков;</li> <li>• критически оценивает направления оптимизации состава документов и информационных потоков в конкретной среде.</li> </ul>
<b>ПК-49</b>	<b>владением навыками совершенствования организации хранения документов</b>	- владеет навыками совершенствования организации хранения документов	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• называет требования к организации хранения документов в учреждении архивной службы и ведомствах;</li> <li>• определяет условия хранения документов в конкретной организации;</li> <li>• указывает нормативно-правовую базу, обеспечивающую условия хранения документов.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• соотносит условия хранения документов в конкретной организации с нормативными требованиями;</li> <li>• владеет навыками совершенствования организации хранения документов;</li> <li>• владеет технологиями создания поисковых средств, обеспечивающих организацию хранения документов.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывает системы поиска документа в конкретной организации (схемы размещения документов в</li> </ul>



			архивохранилищах); анализирует и оценивает систему хранения документов в конкретной организации с целью её совершенствования.
<b>ПК-50</b>	<b>способностью совершать документационное обеспечение управления</b>	- способен совершать документационное обеспечение управления	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знает базовые требования к документационному обеспечению управления;</li> <li>• ориентируется в современной законодательной и нормативно-методической базе по документационному обеспечению управления;</li> <li>• определяет типовые задачи процесса управления документами с применением современных технологий.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формирует предложения по совершенствованию документационного обеспечения управления;</li> <li>• участвует в процессе разработки локальных актов, регулирующих управление документами в организации;</li> <li>• использует информационные технологии проблемно-ориентированные Интернет-ресурсы в документационном обеспечении управления.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• планирует совершенствование документационного обеспечения управления в конкретной организации;</li> <li>• аргументировано оценивает возможности методики совершенствования документационного обеспечения управления;</li> <li>• способен создать проект единой системы документационного обеспечения управления в</li> </ul>

			организации на базе новейших технологий.
<b>ПК-51</b>	<b>способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий</b>	- способен совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знает базовые требования и нормативы работы с архивными документами в ведомстве;</li> <li>• ориентируется в современных технологиях работы с архивными документами;</li> <li>• определяет виды информационных технологий, используемых в архиве.</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формулирует предложения по использованию информационных технологий в работе с архивными документами ведомственного архива;</li> <li>• владеет нормативно-правовой и методической базой, регламентирующей процессы использования информационных технологий в архивном деле;</li> <li>• использует ресурсы Интернет и базы данных для решения прикладных задач архивного дела;</li> <li>• применяет нормативы по использованию информационных технологий в работе с архивными документами в организации.</li> </ul> <p><b>Высокий уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• создаёт нормативно-методическое обеспечение внедрения информационных технологий в работе с архивными документами;</li> <li>• разрабатывает систему локальных нормативных актов, обеспечивающих связь делопроизводственных процессов и архивного хранения документов;</li> <li>• обладает навыками управления, позволяющими</li> </ul>
		- владеет методами работы с архивными документами на базе использования средств автоматизации	

		<p>организовать, планировать, координировать и контролировать работу архивного подразделения.</p> <p><b><i>Пороговый уровень</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• трактует основные термины в сфере архивного дела;</li> <li>• перечисляет этапы работы с архивными документами в рамках применения информационных технологий;</li> <li>• умеет осуществлять поиск по делам в соответствии с описью дел средствами информационной системы.</li> </ul> <p><b><i>Продвинутый уровень</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знает научно-методические основы делопроизводства во всех процессах работы с архивными документами;</li> <li>• формулирует предложения по совершенствованию программного обеспечения в информационной системе, применяемой в архиве;</li> <li>• участвует в процессе оргпроектирования и внедрения конкретной информационной системы в архиве и выборе оптимального программного обеспечения.</li> </ul> <p><b><i>Высокий уровень</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценивает состояние технологий архивного дела в конкретном учреждении;</li> <li>• разрабатывает технические задания по внедрению средств автоматизации в архивное дело;</li> <li>• создает справочно-поисковые средства к архивному делу на основе новейших информационных технологий.</li> </ul>
--	--	--

Программа итогового экзамена является элементом фонда оценочных средств для итоговой государственной аттестации выпускников ОГИК на соответствие уровня их профессиональной подготовки требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, и целям основной образовательной программы для бакалавров. Ориентируясь на требования к выпускнику, содержащиеся в ФГОС ВО, сформировано и представлено в Программе содержание оценочных средств в виде выделения массива основных учебных модулей — учебных дисциплин, непосредственно формирующих в ходе подготовки выпускников их способность отвечать выше названным требованиям. В каждом модуле по учебной дисциплине определены цели и задачи, формируемые компетенции, сформулировано, что должен знать, уметь и чем владеть выпускник бакалаврской программы направления подготовки «Документоведение и архивоведение», приведено содержание основных тем дисциплины. По каждому модулю приведен список основной литературы, необходимой для подготовки к Государственному экзамену. Рекомендуемая литература содержится в рабочих программах соответствующих дисциплин и известна обучающимся при изучении дисциплин в учебном процессе.

Составленные на основе Программы итогового экзамена экзаменационные билеты, предъявляемые обучающимся, и ответы на них позволяют судить о степени освоения экзаменуемым учебного материала модуля и, следовательно, о соответствии выпускника тому или иному предъявляемому требованию.

Следует считать знания выпускника соответствующим требованиям ФГОС ВО, если он, в ходе государственного экзамена демонстрирует комплекс знаний и умений, свидетельствующий о его готовности решать задачи профессиональной деятельности в типовых ситуациях.

Государственный итоговый экзамен проводится в сроки, предусмотренные учебным планом направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и графиком организации учебного процесса.

## **2. ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА**

### **2.1. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

Цель дисциплины: изучение закономерностей документообразования, складывания и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации организаций любой организационно-правовой формы.

Задачи дисциплины:

- изучение документа, его функций, способов документирования;

- рассмотрение основных систем документации и требований к их оформлению;
- определение возможностей использования новых информационных технологий в документировании.

### 2.1.1. ТРЕБОВАНИЮ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-11);
- владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК-12);
- владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-42).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения;
- документоведческую терминологию;
- нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;
- способы и средства документирования;
- закономерности развития документа;
- структуру документа;
- характеристику и состав унифицированных форм документации;
- типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;
- правила составления и оформления документов;
- порядок организации документов в комплексы;
- критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов.

**уметь:**

- излагать и критически оценивать базовую информацию по документоведению;
- унифицировать и проектировать формы документов;
- составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документов;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- внедрять унифицированные формы документов;
- определять историческую и практическую ценность документов.

**владеть:**

- общепрофессиональными знаниями теории и методики документоведения;
- профессиональными знаниями основных проблем документоведения;
- правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

## 2.1.2. ТЕМЫ

1. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими науками

Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Документ как основной объект документоведческих исследований. Роль документа в жизни человека и общества. Документы в сфере права и управления. Влияние научно-технической и информационной революции на развитие документа. Развитие формуляра документа.

Методы исследования документоведческих проблем: общенаучные, специальные. Связь документоведения с теорией информации, архивоведением, источниковедением. Использование документоведением достижений информатики, лингвистики, истории, менеджмента, маркетинга и других наук. Роль документоведения в совершенствовании управления.

### 1. Понятия «информация» и «документ»

Характеристика существующих определений понятий информации и документа, имеющих в законодательных актах, государственных стандартах, нормативных документах. Обобщающее и частное понятие документа применительно к различным сферам общественной деятельности и научным дисциплинам. Генезис и развитие понятия «документ». Исторический, правовой, управленческий аспекты в определении документа. Понятие «электронный документ».

Роль информации в социальных, экономических и технологических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Основные требования, предъявляемые к информации. Связь информации и документа.

Характеристика документа как системного объекта. Единство составляющих его элементов. Основные свойства документа: атрибутивность, функциональность, структурность. Признаки документа: наличие смыслового содержания, стабильная вещественная форма, завершенность сообщения, предназначенность для использования в социальных коммуникациях.

Законодательные акты об обязательности документирования информации. Назначение документной информации. Факторы, влияющие на информационную ценность документов: полнота, объективность, достоверность, своевременность, периодичность.

### 2. Функции и категории документов

Полифункциональность документа. Общие функции документа: информационная, коммуникативная, социальная. Специальные функции: управленческая, учетная, правовая, общекультурная, историческая

(мемориальная) и другие. Значение изучения функций документа. Зависимость понятия документа от его функций. Влияние функций документа на его структуру. Функции постоянные и оперативные.

Систематизация документа по различным классификационным признакам. Основные критерии деления управленческих документов на категории. Личные и служебные документы. Классификация документов по месту составления, по сложности содержания, по форме, по срокам исполнения, по срокам хранения, по юридической силе.

Характеристики документа: аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования (ГОСТ Р ИСО 1548-1 - 2007).

### 3. Документирование: методы и технологии

Документирование: определение понятия. Звуковая речь и ее возможности и недостатки в закреплении и передачи информации. Предметный и знаковый способы передачи сообщений. Этапы развития способов документирования. Зависимость способов документирования от развития науки и техники.

Начертательный способ закрепления и передачи информации. Текстовое документирование. Развитие графики русского письма. Кодирование информации как специальная система приемов фиксирования информации: код, знак, язык – способы передачи информации. Документирование на естественном и искусственных языках.

Документ как знаковая система. Формы знаков, способы нанесения, способы восприятия. Способы и средства записи информации. Рукопись и машинопись. Механическая, фотографическая, магнитная, оптическая запись. Техническое документирование. Основные группы технической документации. Виды технических документов. Области применения технического документирования. Материальные носители.

Фотодокументирование. Значение фотографии как способа фиксирования информации. Применение фотодокументов. Кинодокументирование. Виды кинодокументов. Видеозапись.

Современные способы документирования на основе новых информационных технологий. Электронный документ: возможности, проблемы. Средства создания электронного документа. Законодательство РФ об электронной подписи.

### 4. Формуляр современного управленческого документа

Документирование, составление и оформление документов в законодательных и нормативных актах. Унификация и стандартизация документов: современные государственные стандарты: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Обязательные реквизиты управленческого документа: назначение.

Бланк документа: виды, состав бланка, порядок расположения реквизитов, правила конструирования.

Автор документа: индивидуальный, коллективный. Порядок обозначения наименования организации. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Авторы личных документов. Подпись и печать как признаки автора.

Вид документа, его развитие. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь вида документа и функций управления. Указание вида документа, его места и назначения в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида.

Обозначение адресата. Правила написания и место указания адресата в формуляре документа. Документы с несколькими адресатами. Оформление почтового адреса.

Датирование документа: авторские даты, относящиеся к содержанию, характеризующие элементы формуляра. Даты обработки документа. Порядок оформления дат.

Текст документа при различных способах документирования. Порядок изложения текста: четкость, ясность, логическая структура. формализация текста.

Состав удостоверения документов. Подписание как подтверждение достоверности информации документа. Правила подписи документов различных категорий. Электронная подпись. Печати и их назначение. Виды печатей. Законодательство об изготовлении и пользовании печатями. Порядок проставления печати на документе.

Утверждение документов. Способы утверждения, место в формуляре документа. Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, оформление, место в формуляре.

Отметки на документах, роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре. Особое назначение резолюции, требование к содержанию и оформлению.

## 5. Язык и стиль служебных документов

Текст документа как основная форма коммуникации в управленческих процессах. Деловой стиль. Деловая лексика.

Структура текста. Заголовок документа. Сплошной текст, деление текста на разделы. Документы простые и сложные. Общие требования к тексту документа: краткость, четкость, ясность изложения. Логическая структура текста. Одноаспектный и многоаспектный документ.

Характеристика структуры текста организационных документов: устава, положения, инструкции, правил. Требования к форме изложения текста распорядительных документов: приказы, распоряжения, постановления, решения. Структура текста информационно-справочных документов: актов, справок, писем, докладных, объяснительных записок. Особенности оформления текста протокола.

Особенности синтаксиса официального письма: служебные слова и фразеологические обороты. Условия выбора слов: синонимы, термины, типологические словосочетания, аббревиатуры, нейтральность лексики.



Унификация языка и стиля деловых документов: основные принципы и задачи.

#### 6. Составление и оформление организационно-нормативных документов

Место организационно-нормативных документов в системе документации организации. Основные виды и разновидности организационно-нормативных документов: положение, устав, правила, инструкции, договор. Иерархия организационно-нормативных документов. Правила оформления, согласования, подписания (утверждения) организационно-нормативных документов. Общие признаки и отметки в формулярах. Структура текста организационно-нормативных документов и правила их оформления.

Порядок введения в действие и срок действия организационно-нормативных документов. Процедура внесения дополнений и изменений в организационно-нормативные документы. Оформление дополнений и изменений.

#### 7. Распорядительные документы: виды, составление и оформление

Система распорядительной документации: состав, назначение

Значение распорядительных документов в управлении. Виды и разновидности распорядительных документов, их дифференциация. Порядок разработки, оформления, согласования и принятия распорядительных документов, изданных по принципу единоначалия. Порядок разработки, оформления, согласования и принятия распорядительных документов, принимаемых коллегиальным органом.

Требования к структуре и содержанию текстов распорядительных документов: составление проектов постановлений, приказов, распоряжений, решений, указаний. Специфика составления протоколов.

#### 8. Информационно-справочные документы

Место информационно-справочных документов в системе документации организации и их значение. Виды информационно-справочных документов: акты, справки, докладные, объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Используемые технические средства.

Правила составления и оформления внутренних и внешних информационно-справочных документов. Требования к текстам информационно-справочных документов.

Служебное письмо как наиболее распространенный вид документа. Категории и разновидности служебных писем. Структура текста служебного письма.

#### 9. Унифицированные системы документации

Понятие «унифицированная система документации». Разработка унифицированных систем документации как новый этап в унификации и стандартизации документов. Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы

документации. Требования к построению формуляра образца. Опыт международной стандартизации документов.

Проектирование унифицированных форм документов. Типовые специализированные формы документов. Метод содержательной и формальной унификации.

Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия. Регистрация унифицированных форм документов. Порядок введения в действие унифицированных форм документов. Альбомы форм унифицированных документов.

Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Табель форм документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

#### 10. Современное деловое письмо

Деловое письмо в системе справочно-информационной документации. Нормативная и законодательная база подготовки управленческих документов. Постановления Правительства РФ от 15 апреля 2005 г. №221 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи».

Правила составления деловых писем: структура текста, язык и стиль. Реквизиты письма и правила их оформления. Бланк письма. Виды деловых писем: письма-приглашения, гарантийные, сопроводительные и др.

Правила составления и оформления международного письма. Виды международных писем.

Организация работы с письмами, систематизация и хранение.

## **2.2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

Целью освоения дисциплины является изучение основных направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, задач организации службы документационного обеспечения управления и технологии типовых делопроизводственных операций. Освоение дисциплины предусматривает приобретение навыков организации работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки.

Задачи дисциплины:

- определение роли и задач документационного обеспечения управления в современном обществе;

-изучение истории развития и современного состояния организации делопроизводства в России;

-изучение законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления;

- изучение основных делопроизводственных операций в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий.

## 2.2.1. ТРЕБОВАНИЮ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-14);
- быть способным анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-17);
- быть способным организовывать и вести единые системы документационного обеспечения управления (ДОУ) (ПК-23);
- быть способным организовать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-24);
- быть способным разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению ДОУ и архивного дела (ПК-25);
- владеть законодательной и нормативно-методической базой ДОУ и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-26);
- владеть современными системами информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивами (ПК-41);
- владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-42);
- владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-43);
- владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-44);
- владеть методами оптимизации документопотоков (ПК-46);
- владеть методами проведения анализа организации ДОУ и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-47).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

### **знать:**

- общепрофессиональные теоретические и методические основы организации и технологии документационного обеспечения управления;
- тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления в различные исторические периоды;
- методику контроля за сроками исполнения документов;
- методику составления классификационных справочников (номенклатуры дел, классификаторов) и направления их использования;
- организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в ведомственный архив, включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей;
- информационные технологии в ДОУ;

### **уметь:**

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплине;

- организовать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
  - использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности;
  - организовывать и вести единые системы документационного обеспечения управления;
  - разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению ДОУ;
- владеть:**
- общепрофессиональными знаниями теории и методики организации и технологии ДОУ;
  - законодательной и нормативно-методической базой ДОУ и архивного дела;
  - тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления;
  - навыками в области организации и технологии ДОУ;
  - методами оптимизации документопотоков;
  - правилами организации всех этапов работы с документами;
  - правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
  - современными системами информационного и технического обеспечения ДОУ;
  - информационными технологиями в ДОУ.

## 2.2. 2. ТЕМЫ

### 1. Документационное обеспечение как основа технологии управления

Управленческая деятельность и делопроизводство. Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций. Делопроизводство как система работы с документами. Значение документов в реализации управленческих решений.

Оценка современного состояния документационного обеспечения управления. Факторы, влияющие на организацию и технологию ДОУ в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты ДОУ. Требования Государственного стандарта Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами».

Организационные формы документационного обеспечения управления. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.

Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.

Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.

## 2. Нормативное регулирование документационного обеспечения управления

Отечественные традиции государственного регулирования документационного обеспечения управления. Законодательные акты Российской Федерации, регламентирующие порядок работы с информацией и документацией.

Нормативно-правовые акты Президента РФ и Правительства РФ в области документационного обеспечения управления.

Международные и государственные стандарты Российской Федерации в области ДОУ. Деятельность ВНИИДАД по разработке и внедрению стандартов.

Нормативно-методические, типовые документы по документационному обеспечению управления.

Проблемы государственного регулирования документационного обеспечения управления. Порядок разработки, оформления, организации работы с официальными документами.

Локальные нормативные документы и порядок документационного обеспечения организации: иерархия и взаимосвязь. Инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативно-методический документ по регламентации организации и технологии ДОУ. Типовые и индивидуальные инструкции: разработка, состав информации, правила утверждения и внедрения.

## 3. Функции и задачи службы документационного обеспечения управления

Роль службы ДОУ в создании единой информационной инфраструктуры учреждения. Согласованность управления оперативной и архивной документацией.

Служба ДОУ как система управления документацией организации. Характеристика типовых функций ДОУ. Взаимосвязь функции регистрации и контроля за количеством и качеством документов. Управление традиционными массивами документов и массивами на машинных носителях.

Организация работы с документами с учетом необходимости защиты информации: несанкционированное копирование, негласное ознакомление, уничтожение документов, порядок доступа к делам. Взаимодействие службы ДОУ со службой безопасности.

Регламентация деятельности службы ДОУ в конкретном учреждении. Состав нормативно-методических документов, их назначение, структура текста, методика разработки, порядок оформления и применения.

Положение о службе ДОУ - основной организационный документ ее деятельности. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения. Альбом унифицированных форм документов.

Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами. Подготовка кадров специалистов служб ДОУ, формы повышения их квалификации.

#### 4. Структура и должностной состав службы документационного обеспечения управления

Место службы ДОУ в структуре организации. Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию.

Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников делопроизводственной службы. Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями.

Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.

Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы.

Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, роль эргономики в организации рабочего места документоведа.

#### 5. Технология организации документооборота

Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Основные этапы документооборота. Определение маршрутов движения документов.

Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота организации: учет количества документов. Значение объема документооборота для определения численности сотрудников службы ДОУ, применения средств оргтехники. Сравнительный анализ объема документооборота за определенный календарный период с аналогичным периодом предыдущего года.

Направления совершенствования документооборота. Критерии сокращения объема документооборота.

Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. Автоматизированные системы документооборота.

#### 6. Прием и регистрация документов. Организация справочно-информационного обслуживания

Технология приема (получения) документов, ее обусловленность видом доставки: факс, электронная почта, почта, курьер, телеграф и носителем: традиционный или электронный документ. Экспедиционная обработка.

Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Традиционные задачи регистрации документов. Регистрация как технологическая операция создания базы данных о документах учреждения. Особенности организации

регистрации различных видов и категорий документов. Состав регистрируемых и нерегистрируемых документов.

Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации и особенности регистрации конкретных видов документов. Индексирование документов в условиях традиционной и автоматизированной обработки документов.

Предварительное рассмотрение поступивших документов и их регистрация. Значение предварительного рассмотрения документов.

Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.

Принципы построения информационных систем ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения вычислительной техники. Поиск и использование информации в автоматизированных информационных системах. Виды информационных запросов. Совместимость информационных систем организации.

#### 7. Направление документов на исполнение и контроль за сроками исполнения документов

Значение контроля исполнения документов в управленческой деятельности. Основные принципы его организации. Взаимосвязь регистрации документов и контроля за их исполнением. Формы контроля. Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе. Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов.

Категории контролируемых документов. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций в условиях традиционной обработки документов. Автоматизированные системы контроля исполнения документов. Обобщение, анализ и использование информации об исполнении документов.

#### 8. Формирование и хранение дел

Понятие формирования дел. Значение правильного формирования документов в дела для последующего их использования и хранения. Основные правила формирования дел. Принципы систематизации документов внутри дел.

Определение номенклатуры дел, ее назначение. Виды номенклатуры дел. Требования основных правил работы архивов организации к составлению и оформлению номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. Методика составления номенклатуры дел. Порядок оформления, согласования, утверждения и внедрения номенклатуры дел.

Хранение документов в структурных подразделениях. Оформление обложек дел временного хранения. Ответственность за сохранность документов.

Доступ к документам и информации. Организация справочной работы с документами, хранящимися в фондах. Учет выдачи дел во временное пользование.

Перечни документов со сроками хранения. Использование перечней для установления сроков хранения документов при составлении номенклатуры дел, экспертизе ценности документов, разработке классификаторов.

#### 9. Подготовка дел к сдаче в архив

Значение архивного хранения документов. Законодательство РФ об архивном деле. Взаимосвязь оперативной документации и архивных документов. Понятия «электронный архив» и «архив электронных документов». Место архива в структуре организации.

Понятие экспертизы ценности документов. Принципы и критерии ценности документов. Этапы проведения экспертизы. Создание экспертных комиссий, их состав, функции. Положения об экспертных комиссиях. Взаимосвязь с экспертно-проверочными комиссиями архивных органов. Порядок проведения экспертизы ценности документов, оформление результатов ее проведения. Условия уничтожения документов.

Оформление дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу. Составление описей. Порядок сдачи дел в архив структурными частями учреждения. Взаимодействие службы ДОУ и архива организации.

Сроки хранения документов, их нормативная регламентация. Виды перечней со сроками хранения, их использование.

#### 10. Конфиденциальное делопроизводство

Информационные ресурсы по категориям доступа к ним. Виды конфиденциальной информации. Формы и виды уязвимости конфиденциальной информации и конфиденциальных документов.

Нормативно-методическое обеспечение конфиденциального делопроизводства в организации. Перечень конфиденциальных документов, его структура.

Специфика документирования конфиденциальных сведений по сравнению с документированием открытых сведений. Необходимость санкционирования документирования конфиденциальной информации. Этапы документирования конфиденциальной информации.

Особенности оформления конфиденциальных документов, отдельных реквизитов. Изготовление конфиденциального документа, соблюдение необходимых мер безопасности. Индивидуальные способы защиты конфиденциального документа. Правила копирования и тиражирования конфиденциальных документов. Сущность и цели учета конфиденциальных документов.

Понятие и принципы конфиденциального документооборота, его особенности по сравнению с открытым документооборотом. Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними. Цели, виды и принципы проверок наличия конфиденциальных документов.

#### 11. Организация делопроизводства по обращениям граждан



Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.

Формирование нормативной базы, регламентирующей организацию работы с обращениями граждан в государственном аппарате.

Формы обращений граждан. Разновидности письменных обращений граждан. Структурные подразделения, ответственные за работу с обращениями граждан: правовое положение, задачи, функции.

Организация работы с письменными обращениями граждан. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение дел с обращениями граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.

Организация приема граждан в органах государственной власти и местного самоуправления. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления, в общественных организациях.

Возможности оптимизации работы с обращениями граждан. Применение информационной системы с использованием информационных и коммуникационных технологий.

## **2.3. АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Целью изучения дисциплины «Архивоведение» является освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Задачи дисциплины:

- освоение научных основ российского архивоведения;
- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- изучение архивного маркетинга.

### **2.3.1. ТРЕБОВАНИЮ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию (ПК-7);
- владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-11);
- владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК-12);
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-13);

- владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-14);
- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-17);
- владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-18);
- владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-19);
- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-22);
- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-24);
- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-25);
- владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-31);
- знать принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-33);
- знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-34);
- знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-35).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- представление об архивоведении как комплексной научной дисциплине, ее объект и предмет;
- взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами.

**уметь:**

- применять научно-методические методы и технологии архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования;
- применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивных организациях, в государственных и муниципальных архивах;
- проводить экспертизу ценности документов;

**владеть:**

- основными понятиями, применяемыми в архивном деле;
- технологическими процессами упорядочения архивных документов;
- технологией создания справочно-поисковых средств к архивным документам;

- маркетингом архивных документов и архивной информации.

## 2.5.2. ТЕМЫ

### 1 Архивоведение как научная дисциплина

Архивоведение как комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, правовые и методические вопросы архивного дела. Предмет и место дисциплины «Архивоведение». Принципы и научные методы архивоведения. Объект и предмет теории и методики архивоведения. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»(2004).

Особенности классификации архивной документной информации. Понятие «архивные документы». Документы Архивного фонда РФ.

Взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами.

### 2.Классификация документов Архивного фонда РФ

Основные признаки классификации документов Архивного фонда: первый, второй и третий уровни. Принадлежность документов к историческим эпохам, административно-территориальным единицам, к значимым отраслям общественной и государственной деятельности. Недробимость документальных и архивных фондов и их комплектование.

Классификация документов в пределах архива. Определение границ архивного фонда, фондов документов личного происхождения.

Классификация документов в пределах архивного фонда. Схемы классификации документов, последовательность группировки документов в пределах группы (дела). Классификация документов, находящихся в состоянии россыпи.

Организация и методика работы по организации документов в архивах: фондирование, составление исторических справок, схем классификации документов фондообразователя.

### 3.Система научно-справочного аппарата в архивах

Система справочно-поисковых средств как комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов. Принципы построения системы справочно-поисковых средств. Структура системы справочно-поисковых средств.

Основной состав научно-справочного аппарата в архивах: архивные справочники, описи дел, каталоги, путеводители. Вспомогательный состав научно-справочного аппарата: обзоры документов, указатели, тематические перечни документов, базы данных.

Методика и правила составления справочного аппарата к описи. Вспомогательный научно-справочный аппарат к описям дел: титульный лист, оглавление, предисловие, указатели.

Архивный каталог как справочник об архивных документах. Архивные каталоги и их виды: алфавитной и логической структуры. Систематический, предметный, тематический, хронологический и др. каталоги. Описание документной информации.

### 4.Комплектование архива и экспертиза ценности документов

Понятие «комплектование» в архивном деле. Определение источников комплектования: критерии определения учреждений по функционально-целевому назначению, масштабу деятельности, виду организации, полноте отражения информации, информационной насыщенности, научно-исторической ценности документации. Организация комплектования архива.

Экспертиза ценности документов. Основные критерии экспертизы ценности документов: критерий происхождения документа, его значимости, критерий содержания, степени полноты и достоверности, критерии внешних особенностей (носитель, сохранность), подлинности документа, юридическое значение и др..

Критерии экспертизы ценности документа в делопроизводстве: критерии учреждения, вида и разновидности документа, юридической силы.

Методика и порядок проведения экспертизы ценности документов в пределах документальных и архивных фондов.

Перечни документов по срокам хранения: типовые, примерные, отраслевые, корпоративные. Номенклатура дел и ее место в процессе проведения экспертизы ценности документов, классификаторы, списки источников комплектования.

Работа экспертных комиссий учреждений и организаций.

#### 5. Система учета документов в архивах

Понятие «учет архивных документов». Правила учета документов Архивного фонда РФ. Научный учет документов: принципы централизации, унификации, динамичности, полноты и достоверности. Единицы учета документов: архивный фонд, единица хранения. Система учетных документов. Список фондов архива. Лист фонда и карточный указатель к листу фонда. Опись дел. Дело фонда. Учет особо ценных и уникальных документов. Паспорт архива.

Ведение учетных документов. Внутренние учетные документы.

Государственный учет документов: государственных и муниципальных архивов, библиотек, музеев, архивов государственных и негосударственных организаций.

6. Научно-техническая обработка документов: основные понятия и технологии

Описание архивных документов как создание вторичной документной информации. Описание в делопроизводстве, в архивах организаций.

Информационные характеристики документов и дел: название организации, структурной части, индекс дела по номенклатуре и т.д. Описание единиц хранения. Описательная статья описи. Опись дел как первичный учетный документ. Методика составления описи и итоговых записей. Оформление и ведение описей дел. Внутренняя опись документов дела. Описи структурных подразделений. Сводные описи.

#### 7. Технология обеспечения сохранности документов

Проверка наличия и физического состояния дел. Учет документов как основное условие обеспечения сохранности документов. Оцифровка

документов как современная технология обеспечения сохранности документов.

Реставрация и профилактическая обработка документов. Санитарно-гигиенические нормы хранения документов.

#### 8. Организационные формы использования документов

Информационное обеспечение органов власти и местного самоуправления как функция архива. Пользователи архивных документов. Цели использования архивных документов: общественно-политические, управленческие, научные, экономические, социально-правовые. Основные формы использования архивных документов: публикация архивных документов, использование в читальном зале, организация выставок, проведение лекций, подготовка наглядных пособий, обеспечение запросов граждан. Архивная справка. Архивная копия. Архивная выписка. Тематический обзор документов. Формы предоставления архивных материалов в средствах массовой информации.

Учет использования документов в традиционной и электронной формах.

#### 9. Путеводители по государственным архивам: схема построения

Путеводители как справочники, содержащие в систематизированном порядке краткие сведения об архивных фондах. Внутриархивные и межархивные путеводители. Характеристика фондов в путеводителе.

Схема построения путеводителей в соответствии с классификацией документов в архиве.

Индивидуальные характеристики фондов. Групповые характеристики фондов. Научно-справочный аппарат к путеводителю.

#### 10. Законодательные и нормативные источники об архивном маркетинге

Маркетинг архивных документов и архивной информации: деятельность по изучению потребностей и динамики информационного рынка и прогнозирования спроса на информационные товары и услуги.

Федеральный закон №125-ФЗ от 2004 года «Об архивном деле Российской Федерации». Стоимостная оценка архивных документов и архивной информации. Критерии денежной оценки.

Теория и практика экспертизы ценности документов и комплектование государственных архивов СССР. Методические рекомендации по денежной оценке архивных документов эпох феодализма и капитализма, рукописных и старопечатных книг, документов личного происхождения XVIII-XX вв., приобретенных в собственность государства.

Методические рекомендации ВНИИДАД «Принципы денежной оценки документов Архивного фонда Российской Федерации и их страхование».

Методика страховой оценки документов в архивах.

## **2.4. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ**

Цель дисциплины – дать обучающимся углубленное и цельное, комплексное представление о взаимодействии государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ как важнейшей составляющей культурного достояния народов России; о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, опыте их решения в целях своевременного и качественного формирования Архивного фонда РФ в системе национальных информационных ресурсов, а также изучение проблем, связанных с собиранием и освоением наследия прошлого к конкретной исторической обстановке.

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы.

### **2.4.1. ТРЕБОВАНИЮ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию (ПК-7);

- владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-11);

- владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК-12);

- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-13);

- владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-14);

- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-17);

- владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-18);

- владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-19);

- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-22);

- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-24);

- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-25);

- владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-31);

- знать принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-33);

- знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-34);

- знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-35).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен

**знать:**

-конкретно-исторические особенности, процесс создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов;

- общее и особенное в назначении и роли государственных, муниципальных и ведомственных архивов;

-правовые и организационные основы, принципы деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов;

- порядок и технологию осуществления взаимосвязи и преемственности в работе с документами;

- типологию государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их взаимосвязь в формировании состава документов Архивного фонда РФ, относящихся к государственной, муниципальной и частной собственности;

**уметь:**

- самостоятельно работать с различными источниками;

- понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию, а также иметь навыки информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении архивных обзоров;

- анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов Архивного фонда РФ в государственных, муниципальных и ведомственных архивах;

**владеть:**

- основными проблемами в области архивоведения;

-тенденциями развития архивного дела.

#### 2.4.2.ТЕМЫ

1. Архивный фонд Российской Федерации как совокупная многоуровневая система

История создания Архивного фонда Российской Федерации . Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Федеральный закон №125-ФЗ от 2004 года «Об архивном

деле Российской Федерации». Современное состояние Архивного фонда Российской Федерации.

Архивный фонд Российской Федерации как многоуровневая система. Классификация документов Архивного фонда: первый уровень – в пределах Архивного фонда в целом; второй уровень - в пределах архива; третий уровень - в пределах архивного фонда.

## 2. Государственные федеральные архивы

Документальные архивные комплексы федерального уровня по различным направлениям деятельности государства.

Документы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах: РГАДА, РГИА, ГАРФ.

Документы по истории российской армии и флота в государственных архивах: РГВИА, РГАВМФ, РГВА.

Документы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах: РГАЭ, РГА НТД.

## 3. Партийные архивы советского периода

Интеграция партийных архивов в состав Архивного фонда Российской Федерации. Указы президента РФ от 24.08.1991 №82 о партийных архивах и архивах КГБ.

Передача партийных архивов и архивов КГБ в ведение архивных фондов страны. Состав документов архивов КГБ: судебно-следственные и фильтрационно-проверочные дела.

Состав документов партийных архивов: документы партийных организаций КПСС всех уровней подчиненности.

Федеральные документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий России (РГАСПИ и РГАНИ).

## 4. Муниципальные архивы на современном этапе

Законодательные и нормативные документы, регулирующие работу муниципальных архивов. Закон РФ № 125-ФЗ от 24.10.2004 «Об архивном деле в Р.Ф.»

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

## 5. Организация хранения архивных документов в государственных и муниципальных архивах

Общие требования к размещению документов в архивохранилищах. Охранный и температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенические требования. Световой режим. Оборудование архивохранилищ средствами хранения.

Обособленное хранение документов, имеющих ограничительные грифы на использование («Секретно», «Совершенно секретно»). Проверка наличия и физического состояния документов.



## 6. Организация учета документов Архивного Фонда РФ в государственных и муниципальных архивах

Единицы учета архивных документов. Учет поступления и выбытия документов. Учет внутреннего состава единиц хранения.

Основные учетные документы: список фондов, лист фонда, карточный указатель к листам фондов, дело фонда, паспорт архива.

## 7. Организация комплектования документами в государственных и муниципальных архивах

Источники комплектования. Порядок экспертизы ценности документов. Составление описей, актов на уничтожение документов.

Прием документов от ликвидированных организаций: порядок и условия приема документов (в упорядоченном состоянии, в состоянии россыпи, наличие научно-справочного аппарата). Взаимодействие муниципальных архивов с источниками комплектования.

## 8. Организация использования документов в государственных и муниципальных архивах

Создание справочно-поисковых средств: описей дел, каталогов - систематических, по личному составу, тематических баз данных (БД).

Формы использования документов. Подготовка выставок документов, публикация документов для СМИ, использование документов через читальный зал, справочно-информационная работа.

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

## 9. Ведомственные архивы документов в период до 1945 года и после Великой Отечественной войны

Эвакуация ведомственных архивов и массовая гибель документов в период Великой Отечественной войны.

Постановление Совета Министров СССР от 7 февраля 1956г. « О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств», Постановление Совета Министров СССР от 25 июля 1963г. № 829 « О мерах по улучшению архивного дела в СССР». Издание «Основных правил постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР».

Разработка и внедрение в 1974г. ЕГСД: основные итоги.

## 10. Современное состояние ведомственных архивов

Основные правила работы архивов организаций. Экспертиза ценности документов в организациях. Работа экспертных комиссий. Порядок проведения экспертизы ценности документов.

Комплектование ведомственных архивов, порядок передачи документов в архив. Обеспечение сохранности документов архива. Учет документов, научно-справочный аппарат к документам архива (описи, каталоги, картотеки, БД). Порядок использования документов.

Требования к помещениям ведомственных архивов; охранный режим ведомственных архивов. Организация работы архива. Положение об архиве организации. Должностная инструкция лица, ответственного за работу

архива. Планирование работы. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений. Прием-передача документов при смене руководителя (лица, ответственного за архив) архива.

## **2.5. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ**

Целью дисциплины является изучение комплекса проблем информационной безопасности структур различных типов и направлений деятельности, построения, функционирования и совершенствования правовых, организационных, технических и технологических процессов, обеспечивающих информационную безопасность и формирующих структуру системы защиты ценной и конфиденциальной информации в сфере документационного обеспечения управления, сохранности информационных ресурсов.

Задачи дисциплины – овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами обеспечения информационной безопасности и освоение системных комплексных методов защиты информации от различных видов объективных и субъективных угроз в процессе её возникновения, обработки, использования и хранения. Изучаемые вопросы рассматриваются в широком диапазоне современных проблем и затрагивают предметные сферы защиты как документированной информации (на бумажных и технических носителях), циркулирующей в традиционном или электронном документообороте, находящейся в компьютерных системах, так и недокументированной информации, распространяемой персоналом в процессе управленческой (деловой) или производственной деятельности.

### **2.5.1. ТРЕБОВАНИЮ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

-способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-9)

-владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-32);

-владеть методами защиты информации (ПК-40).

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны

**знать:**

- сущность, цели и принципы информационной безопасности различных видов деятельности, направления их практической реализации;

- концепцию информационной безопасности; конституционные и законодательные основы её реализации;
- направления и методы обеспечения безопасности информационных ресурсов, ведения аналитической работы по выявлению угроз несанкционированного доступа к информации, её утраты;
- направления и методы защиты вычислительной и организационной техники, сетей, средств связи от технических средств промышленного шпионажа.

**уметь:**

- провести анализ существующей в организации системы безопасности и указать пути и методы её совершенствования;
- пользоваться различными методами защиты документов на персональном компьютере и в автоматизированной информационной системе обработки документов;
- применять на практике различные методы шифрования данных;
- настраивать и использовать на компьютере различные антивирусные программы, применять приёмы борьбы с компьютерными вирусами и троянскими программами;
- организовать конфиденциальный документооборот, работать с конфиденциальными документами

**владеть навыками:**

- организации защиты информации в организации;
- использования инженерно-технических средств и методов защиты информации в организации.

## 2.5.2. ТЕМЫ

### 1. Общие проблемы безопасности. Роль и место информационной безопасности и защиты информации

Национальные интересы и безопасность России. Уровни обеспечения национальной безопасности. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации от 9.09.2000 г. № ПР-1895. Государственная, общественная и личная безопасность. Понятие информационной безопасности и защиты информации, их роль и место в национальной безопасности. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ.

### 2. Основные понятия информационной безопасности и защиты информации

Составляющие информационной безопасности (ИБ): защита информации; компьютерная безопасность (или безопасность данных); защищенность информации и поддерживающей инфраструктуры; защищённость потребностей граждан. Понятие угрозы ИБ. Основные задачи ИБ. Категории информационной безопасности, политика безопасности. Терминология: «защита информации», «безопасная система», «надежная

система», «угроза» компьютерной информационной системе, «взлом» защиты информации. Классификация угроз, наиболее распространенных методов взлома защиты. Понятие «утечка информации», каналы утечки информации, меры защиты от утечек.

3. Информационные ресурсы: классификация и характеристика их основных свойств. Правовая охрана информационных ресурсов

Понятие информационных ресурсов и информационных систем, их безопасность. Документирование информации как обязательное условие включения информации в информационный ресурс. Критерии ценности и полезности информационных ресурсов. Информационный характер интеллектуальной и материальной собственности. Их охрана. Реализация интеллектуальной собственности на документированную информацию. Законодательные акты, охраняющие собственность на документированную информацию.

4. Основные предметные направления защиты информации. Виды тайн

Основные направления защиты информации как охрана различных видов тайн. Понятия: государственная, коммерческая, банковская, служебная, профессиональная (врачебная, нотариальная, адвокатская тайны, тайны связи, усыновления, страхования, исповеди) тайны, их объекты и охрана. Примеры. Критерии охраноспособности права.

5. Охрана персональных данных и интеллектуальной собственности

Понятие персональных данных. Правовые основы их конфиденциальности. Источники персональных данных. Субъекты права. Требования к персональным данным и работе с ними. Объекты интеллектуальной собственности, их охрана.

6. Защита информации в автоматизированных системах обработки данных

Предмет и объекты защиты информации в АСОД. Надежность информации в АСОД. Жизненный цикл информации. Оценка уязвимости информации в АСОД. Элементы и объекты защиты в АСОД, их основные структурные компоненты. Дестабилизирующие факторы АСОД. Причины нарушения целостности информации АСОД.

7. Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов, их формирование и уничтожение

Задачи защиты информации, решаемые технологической системой. Место и назначение технологической системы обработки и хранения конфиденциальных документов в системе защиты информации и защищённом документообороте. Угрозы документам в процессе работы с ними различных групп сотрудников. Правила работы персонала с документами на бумажных и технических носителях, с электронными документами. Порядок работы и хранения конфиденциальных документов. Угрозы документам в процессе уничтожения и задачи защиты документов. Процедура физического уничтожения документов и её документирование.

8. Документирование конфиденциальной информации, учёт конфиденциальных документов

Этапы документирования конфиденциальной информации.

Определение (регламентация) состава конфиденциальных документов. Гриф ограничения доступа к документу: понятие, назначение, виды. Учет и оформление материальных носителей конфиденциальной информации, их виды и особенности подготовки и использования.

Особенности оформления конфиденциальных документов, их отдельных реквизитов. Индивидуальные способы защиты конфиденциального документа. Применение информационных технологий для защиты от несанкционированного доступа и подделки конфиденциальных документов.

Сущность, цели и виды учета конфиденциальных документов. Общие требования к учету конфиденциальных документов.

Учет внутренних, входящих и исходящих конфиденциальных документов, а также конфиденциальных документов выделенного хранения. Этапы и особенности каждого вида учета.

#### 9. Организация конфиденциального документооборота.

Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам: понятие, основные требования. Положение о разрешительной системе доступа к конфиденциальным документам, его структура, порядок разработки и введения в действие. Прием и рассмотрение конфиденциальных документов.

Особенности организации исполнения конфиденциальных документов. Этапы исполнения. Учет выдачи конфиденциальных документов. Контроль исполнения конфиденциальных документов. Особенности регистрационно-контрольных форм.

#### 10. Экспертиза ценности конфиденциальных документов и подготовка их к архивному хранению

Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Подготовка документов к сдаче в архив и к уничтожению.

Особенности отнесения конфиденциальных документов негосударственных и государственных (муниципальных) организаций, а также органов власти к Архивному фонду Российской Федерации. Предварительное снятие грифов конфиденциальности.

Принципы проведения экспертизы ценности конфиденциальных документов. Постоянно действующие экспертные комиссии (ПДЭК), нормативно-методическая база их деятельности. Порядок проведения экспертизы.

Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения. Мероприятия, осуществляемые на основе протокола заседания ПДЭК. Составление описей на специальную документацию.

Подготовка конфиденциальных документов и дел к уничтожению. Акт о выделении дел и документов к уничтожению. Отметки в учетных формах об уничтожении дел и документов. Порядок уничтожения дел и документов. Отметки об уничтожении дел, документов и учетных форм в номенклатуре дел и во внутренних описях документов. Справки-заместители.

## 2.6. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Цель дисциплины - изучение основных направлений законодательной и нормативно-правовой регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации, правил оформления и хранения кадровых документов.

Задачи дисциплины:

- ознакомить обучающихся с основными положениями государственной регламентации процессов документирования трудовых отношений;
- сформировать понятие о состоянии современной системы документации по личному составу;
- сформировать навыки составления и оформления кадровой документации;
- обучить основным технологическим приемам делопроизводственных операций;
- ознакомить с нормами и правилами систематизации и хранения документов по личному составу;
- изучить методику и особенности проведения экспертизы ценности документов по личному составу;
- изучить особенности составления справочно-поисковых систем (НСА) по документам по личному составу;
- изучить правила использования документов по личному составу (защита персональных данных в ходе использования документов).

### 2.6.1. ТРЕБОВАНИЮ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применять в профессиональной сфере (ПК-10);
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-13);
- знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-30);
- владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-45).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**знать:**

- принципы и методы создания справочно-информационных средств к кадровым документам;

- требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;

- правила организации всех этапов работы с документами;

- принципы и методы организации хранения документов;

- основы законодательства РФ, регулирующие организацию хранения документов по личному составу в архивах;

- порядок доступа к документам по личному составу в архиве организации и в государственном, муниципальном архиве;

**уметь:**

- организовывать работу кадровой службы;

- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению кадрового делопроизводства;

- выполнять операции по обработке документов на стадии их хранения;

- организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение;

**владеть:**

- законодательной и нормативно-методической базой, ориентироваться в правовой базе смежных областей;

- основами организации хранения документов;

- правилами подготовки документов по личному составу и ведения деловой переписки;

- способностью использовать правовые нормативные документы в своей деятельности;

- способностью совершенствовать технологии кадрового делопроизводства на базе использования средств автоматизации.

## 2.6.1. ТЕМЫ

### 1. Кадровая политика в современном обществе

Понятие кадровой политики как системы теоретических взглядов, принципов, правил, обеспечивающих поведение человеческого ресурса в соответствии со стратегией организации. Возрастание роли кадровой политики, возрастание внимания к личности работника.

Задачи и особенности кадровой политики в условиях рынка; обеспечение организации высококвалифицированными кадрами; эффективное использование материала и потенциальных возможностей; создание наиболее полного удовлетворения персонала своей работой; поддержание стремления каждого работника к сохранению благоприятного климата.

Классификация кадровой политики: пассивная (сводящая к ликвидации негативных последствий); реактивная (ограничивается оперативным кадровым планированием); превентивная (ведется на основе краткосрочного и среднесрочного прогнозирования); активная (руководство имеет прогноз и средства для воздействия на кадровую ситуацию); открытая, закрытая.

Современная кадровая политика. Особенности кадровой политики в России.

## 2. Кадровый менеджмент как функция управления

Значение управления кадрами. Сущность основных понятий «рынок труда», «рынок трудовых ресурсов». Основные компоненты рынка трудовых ресурсов: общая потребность экономики в наемной рабочей силе; совокупное предложение, включающее наемную рабочую силу из числа экономически активного населения; стоимость рабочей силы; конкуренция между работниками и работодателями. Характеристика компонентов трудовых ресурсов.

Классификация кадрового состава. Понятия «персонал», «кадры», «работники». Основные критерии классификации кадрового состава: рабочие, служащие, руководители, специалисты и их характеристика.

Основные концепции управления кадрами и их особенности (представители отечественной и зарубежной школ).

Основные принципы работы с кадрами: альтернативность, бюрократия, гибкость, децентрализация, дисциплинированность, единоначалие, иерархичность, коллегиальность, комплексность, концентрация, кОПОПерация, корпоративность, личная ответственность, научность, оперативность, параллельность, плановость, ротация, простота, централизация, специализация, согласованность, справедливое вознаграждение, эффективность.

## 3. Формирование кадрового состава службы документационного обеспечения управления

Сущность и этапы набора персонала: комплектование резерва кандидатов на должности и специальности – планирование, разработка требования к соответствующим должностям, видам деятельности; поиск персонала; составление базы данных по кандидатам на вакантные должности; отбор персонала; решение о приеме на работу; введение в должность.

Процедура принятия окончательного решения: отдел персонала, осуществляющего предварительный отбор, итоговое собеседование, окончательное решение.

Введение в должность новых работников: представление работника коллективу, ознакомление с положением дел в организации, с практикой управления и работы. Цель адаптации: быстрое достижение рабочих показателей, вхождение в рабочий коллектив, срастание с неформальной структурой, вхождение в организацию.

Регулирование численности персонала как важнейшее направление кадровой службы организации, позволяющее устанавливать качественный и количественный состав персонала. Качественный состав – потребность в персонале по категориям, профессиям, специальностям, уровню квалификационных требований.

Положение о кадровой службе. Должностные инструкции работников кадровой службы.



#### 4. Документное обеспечение системы управления персоналом

Понятия делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом. Правовая и нормативная регламентация документирования кадровой деятельности: Трудовой кодекс РФ, Конституция РФ, Указы президента, Распоряжения Правительства РФ. Документы Госкомстата РФ.

Совокупность документов организационно-распорядительного, информационно-справочного и учетного характера по персоналу, их создание, обработка и организация движения по всем уровням управления.

Требования к оформлению документов, базирующихся на нормативно-правовой базе делопроизводства. Инструкция по кадровому делопроизводству.

Основные делопроизводственные функции системы управления персоналом: разработка и оформление кадровой документации (плановой, первично-учетной, отчетно-статистической организационно-распорядительной; своевременная обработка поступающих документов по персоналу; регистрация, учет и текущее хранение документов по персоналу; разработка, согласование, печатание документов; доведение кадровой документации до работников для исполнения; контроль; размножение, подготовка к сдаче в архив.

#### 11. Документирование трудовых отношений

Виды документации кадрового делопроизводства:

- организационно-правовые – устав, коллективный договор, соглашение, правила внутреннего распорядка, положение о работе с персональными данными работников и др.;

- организационно-распорядительные – штатное расписание, приказы, распоряжения;

- информационно-справочные – докладная записка, объяснительная записка, акт, служебное письмо и др.;

- учетно-справочные – личная карточка формы Т-2, Т-2ГС (МС), Т-4, личные дела работников (состав документов).

#### 6. Документное оформление кадровых процедур

Документное оформление кадровых процедур, связанных с приемом на работу.

1. Общий порядок оформления приема на работу.

2. Заключение трудового договора. Приказ (распоряжение и приеме работника на работу). Трудовая книжка.

Понятие и виды перевода на другую работу. Порядок оформления перевода по инициативе работника. Порядок оформления перевода по инициативе работодателя. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

Общий порядок оформления увольнения работника. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении). Порядок внесения в трудовую книжку сведений об увольнении. Порядок оформления увольнения при расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Порядок

оформления увольнения при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

#### 7. Экспертиза ценности документов по личному составу

Нормативно-методические пособия, регулирующие порядок экспертизы ценности документов по личному составу в учреждениях и организациях. Номенклатура дел: задачи и назначение. Сроки хранения документов по личному составу. Перечни документов: типовые, ведомственные.

Экспертная комиссия: состав, направления деятельности. Порядок рассмотрения и утверждения описей документов по личному составу, актов на уничтожение документов.

#### 8. Порядок оформления дел для сдачи в архив

Состав документов, передаваемых на архивное хранение: приказы (распоряжения), карточки по учету кадров Т-2, Т-2 ГС (МС), Т-4, личные дела.

Порядок составления описей дел по личному составу, описей личных дел. Описательная статья описи. Итоговая запись в описи.

#### 9. Обеспечение сохранности документов по личному составу в архиве организации

Требования к помещению архива: температурно-влажностный и охранный режимы. Санитарно-гигиенические нормы хранения документов.

Должностные обязанности лица, ответственного за работу архива учреждения, организации.

Учет как основное условие обеспечения сохранности документов. Учет документов архивного хранения. Ведение учетных документов. Оцифровка как современная технология обеспечения сохранности документов.

Проверка физического состояния документов по личному составу. Реставрация и профилактическая обработка документов.

#### 10. Организационные формы использования документов по личному составу в архивах

Пользователи архивных документов. Федеральный закон РФ №125-ФЗ от 2004 года «Об архивном деле РФ». Цели использования архивных документов по личному составу. Основные формы использования архивных документов по личному составу.

Выдача справок биографического и социально-правового характера. Выдача копий документов, выписок из приказов (распоряжений) и других документов организационно-распорядительного характера по личному составу. Порядок удостоверения. Учет использования документов.

#### 11. Комплектование архивов документами по личному составу ликвидированных организаций

Распоряжение Правительства РФ от 23 апреля 1992 года №781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу»: основные положения.

Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 года №358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников»: основные требования и положения.

Федеральный закон РФ №125-ФЗ от 24.10.2004 года «Об архивном деле Российской Федерации». Порядок приема документов по личному составу в государственные, муниципальные и ведомственные архивы.

## **2.7. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИИ**

Цель дисциплины: овладеть системными знаниями об организации и функционировании каждого из звеньев государственного аппарата России и системы органов государственной власти в целом, навыками использования накопленного организационного опыта и знания организационно-технологических процессов реализации функций органами государственной власти при решении практических задач в области документационного обеспечения управления.

Задачи дисциплины:

- изучение общих закономерностей и тенденций развития каждого из звеньев государственного аппарата России и системы органов государственной власти в целом;
- изучение организационного устройства и компетенции органов государственной власти, способов и методов осуществления функций;
- изучение механизма принятия решений и процессуального порядка их оформления;
- изучение информационных потоков, возникающих на различных уровнях государственной власти;
- овладение технологией поиска необходимой официальной информации;
- выработка практических навыков работы с официальными документами органов государственной власти.

### **2.7.1. ТРЕБОВАНИЮ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций

- владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);
- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);
- владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ПК-5).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- основные периоды и особенности развития государственного аппарата России на современном этапе;
- нормативно-правовую базу организации и деятельности органов государственной власти;

- организационное устройство органов государственной власти и его правовую регламентацию;
- компетенции органов государственной власти, способы и методы осуществления функций;
- основные аспекты взаимодействия и формы воздействия на негосударственные организации (общественные, коммерческие, некоммерческие и т. д.);
- виды актов органов государственной власти и нормативные требования к их подготовке и оформлению;
- информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной власти;
- официальные источники публикации документов органов государственной власти

***уметь:***

- работать с официальными документами органов государственной власти;
- работать с правовыми базами данных;
- работать с официальными сайтами и Интернет-порталами органов государственной власти;
- использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности.

***владеть:***

- понятийным аппаратом данной дисциплины;
- технологией поиска актов органов государственной власти и иной необходимой официальной информации;
- способностью обобщения, анализа и воспроизведения официальной информации;
- навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия органов государственной власти.

## 2.7.2. ТЕМЫ

1. Государственный аппарат Российской Федерации на современном этапе. Институт Президента в Российской Федерации

Конституция 1993 г. в контексте мировой и отечественной практики. Конституционные положения о форме правления и государственном устройстве РФ. Основные принципы федерации: мировой и российский опыт. Асимметричная федерация. Административно-территориальное деление РФ.

Институт президентства РФ: конституционный статус; полномочия Президента РФ и особенности их реализации. Администрация Президента: эволюция ее устройства и роли в системе государственных органов РФ. Аппарат Уполномоченного по защите прав человека при Президенте РФ. Совет безопасности РФ: статус; основные этапы развития нормативно-правовой базы деятельности и организационного устройства. Совет обороны РФ.

Центральная избирательная комиссия РФ. Организация президентских выборов в 1996 и 2000 гг. и выборов депутатов Государственной Думы.

## 2. Организация исполнительной власти в Российской Федерации

Федеральные органы исполнительной власти РФ. Правительство РФ: нормативная база организации и деятельности; общая характеристика составов правительства; кадровая нестабильность; основные направления и результаты деятельности.

Министерства, государственные комитеты и другие центральные ведомства: общая структура, основные тенденции организационной эволюции. Отраслевой и межотраслевой характер деятельности.

Система федеральных органов управления экономикой РФ: нестабильность состава, организация и основные направления деятельности; проблемы взаимодействия с корпоративными и частными управленческими структурами.

Организация внешнеполитических и внешнеэкономических связей РФ.

Органы управления вооруженными силами РФ: общая структура, основные направления и проблемы деятельности.

Органы обеспечения государственной безопасности РФ: состав, функции, организация взаимодействия, основные проблемы деятельности.

Органы внутренних дел РФ: общая структура, основные направления и проблемы деятельности.

Управление пенитенциарной системой РФ: цели и результаты изменения подведомственности.

Органы управления фундаментальной наукой: общая структура, проблемы организации взаимодействия с общественными научными организациями.

Органы управления образованием: эволюция структуры, основные проблемы организации деятельности.

Органы управления культурой: основные направления и проблемы деятельности, основные тенденции организационной эволюции.

## 3. Федеральные органы законодательной власти РФ

Федеральные органы законодательной власти РФ. Федеральное Собрание. Совет Федерации - верхняя палата Парламента: последовательные изменения в порядке формирования в 1994-2000 гг.; полномочия, деятельность. Государственная Дума: конституционный статус; механизм формирования; основные элементы организационного устройства; нормативная база деятельности; место в системе высших политических институтов РФ. Реалии "многопартийности" в современной России. Общая характеристика состава депутатов Государственной Думы I-III созывов; основные направления и итоги деятельности. Функционирование законодательного механизма РФ и трудности изживания архаизмов действующего законодательства.

## 4. Организация судебной власти в Российской Федерации

Судебная система Российской Федерации: общая характеристика; основные новации.

Высшие органы судебной власти РФ. Конституционный Суд: статус, нормативная база функционирования, место в государственном аппарате; общая характеристика устройства и деятельности в 1994-2000 гг. Верховный Суд: статус, устройство, место в государственном аппарате. Высший Арбитражный Суд: статус, устройство, место в государственном аппарате.

Судебная реформа: цель, основные проблемы осуществления, организационные результаты. Институт присяжных заседателей.

Генеральная прокуратура РФ и подведомственные органы: особенности устройства, специфика задач, место в государственном аппарате.

#### 5. Органы государственной власти в субъектах федерации

Республики и иные субъекты Российской Федерации. Трудности во взаимоотношениях федеративного центра и субъектов федерации. Конституция 1993 г. о разграничении компетенции центра и субъектов федерации. Система договоров. Конституции и Уставы субъектов федерации. Общая характеристика системы органов власти субъектов федерации. Органы законодательной, исполнительной, судебной власти субъектов федерации. Президенты, губернаторы, главы администраций. Двойное подчинение в системе исполнительной власти. Кризис во взаимоотношениях федерального центра и субъектов федерации.

Федеральные округа. Представители Президента в федеральных округах, федеральные инспекторы в субъектах федерации и порядок их взаимоотношений с органами власти субъектов федерации.

#### 6. Организация местного самоуправления в Российской Федерации

Понятие "местного самоуправления". Организация местного самоуправления в РФ: основные этапы развития нормативно-правовой базы деятельности; основные модели самоуправления и их практическое воплощение; проблемы взаимодействия с органами государственного управления.

Основные аспекты взаимодействия государственных учреждений РФ и иных управленческих структур (частных, корпоративных, общественных).

## 2.8. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

Цель дисциплины: усвоение основных положений административно-правовых институтов, отражённых в нормативно-правовых актах; повышение престижа государственно-управленческой деятельности; формирование у студентов знаний теоретических основ государственного управления в Российской Федерации.

Задачи дисциплины:

- изучить общие положения, регулирующие деятельность органов исполнительной власти в РФ;
- сформировать систему знаний по правовым вопросам деятельности органов исполнительной власти в РФ, основанных на научно-теоретических положениях и действующем законодательстве;

- развить умение всесторонне оценивать социально-политические процессы в сфере исполнительной власти в РФ и давать им соответствующую правовую характеристику;
- уметь использовать содержание действующих в РФ законов и подзаконных актов управления в практической деятельности.

### 2.8.1. ТРЕБОВАНИЮ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6).

владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное) (ПК-3).

владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ПК-5).

в результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**знать:**

- общепрофессиональные, теоретические и методические основы административного права;

- систему знаний по правовым вопросам;

**уметь:**

- излагать и критически анализировать базовую информацию по административному праву;

- использовать содержание действующих в РФ законов и подзаконных актов управления в профессиональной деятельности;

**владеть:**

- знаниями современных отраслей и локальных сфер права

### 2.8.2. ТЕМЫ

#### 1. Административно-правовой статус гражданина

Общая характеристика административно-правовой части статуса гражданина. Связь этого статуса с компетенцией органов и должностных лиц исполнительной власти и администрации местного самоуправления. Роль этих органов и лиц в реализации правового статуса гражданина (его конституционных прав и свобод).

Права, обязанности и гарантии прав граждан в сфере исполнительной власти.

Правовое регулирование участия граждан в государственном и муниципальном управлении. Заявления и предложения граждан. Защита прав гражданина от незаконных действий органов исполнительной власти, администрации местного самоуправления и их должностных лиц. Жалобы граждан, административный и судебный порядок их рассмотрения. Институт Уполномоченного по правам человека в РФ (омбудсмен). Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без

гражданства.

## 2. Административно-правовой статус органов исполнительной власти

Понятие и элементы правового статуса органа исполнительной власти, элементы его компетенции. Основные элементы правового положения органов исполнительной власти. Система органов исполнительной власти в РФ. Обеспечение единства системы органов исполнительной власти по Конституции РФ. Классификация органов исполнительной власти; принцип построения системы органов исполнительной власти. Характерные черты органа исполнительной власти. Президент и исполнительная власть.

Общая характеристика правового статуса Правительства РФ, порядок формирования, состав, компетенция, взаимоотношения с другими государственными органами. Правовые акты Правительства РФ, их место в системе государственно-правовых актов; организационные формы работы Правительства, его аппарат.

Общая характеристика статуса; система и виды федеральных органов исполнительной власти. Порядок формирования и характеристика компетенции министерств, государственных комитетов, федеральных комиссий, федеральных служб, российских агентств, федеральных надзоров. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти.

Общая характеристика системы органов исполнительной власти субъектов РФ. Их правовой статус, виды органов.

Правительство республики: порядок образования и компетенция. Отраслевые и межотраслевые органы исполнительной власти.

Администрация области, края, автономной области, автономного округа: порядок образования и компетенция. Отраслевые и межотраслевые органы исполнительной власти.

Формы и методы взаимодействия федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ. Порядок разрешения разногласий.

Административные функции органов местного самоуправления, их соотношение с государственными органами. Правовая природа и система полномочий органов местного самоуправления. Формы и методы взаимодействия федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ с органами местного самоуправления. Передача функций исполнительной власти соответствующим органам управления в системе местного самоуправления. Порядок разрешения разногласий.

## 3. Коммерческие и некоммерческие организации как субъекты административного права

Основы административно-правового статуса организаций. Понятия, виды и административные обязанности организаций. Роль органов исполнительной власти в их создании; общая характеристика их взаимоотношений; меры административного принуждения, применяемые к организациям.

Административно-правовая часть статуса общественных объединений,



участие органов исполнительной власти в их создании и регулировании деятельности, контроль органов исполнительной власти за законностью деятельности общественных объединений. Основы административно-правового положения религиозных объединений.

4. Административные правонарушения и административная ответственность

Понятие и признаки административного правонарушения. Юридический состав административного правонарушения. Общая характеристика административной ответственности, её отличие от ответственности уголовной и дисциплинарной. Нормативно-правовая основа административной ответственности. Фактическое основание административной ответственности. Критерии отграничения административных правонарушений от сходных с ними преступлений. Понятие состава административного проступка. Структура состава. Субъекты административной ответственности. Особенности ответственности военнослужащих и некоторых других категорий лиц за совершение административных правонарушений. Административная ответственность юридических лиц. Дисциплинарная и материальная ответственность по административному праву.

Виды административных наказаний и принципы их применения. Правовые последствия наложения административных наказаний. Основания освобождения от административной ответственности. Ограничение административной ответственности.

Дисквалификация как вид наказания. Наказания за нарушение налогового и таможенного законодательства.

## **2.9. ТРУДОВОЕ ПРАВО**

Цель дисциплины: приобретение обучающимися устойчивых знаний в области трудового права Российской Федерации и способности грамотно ориентироваться в действующем трудовом законодательстве Российской Федерации.

Задачи дисциплины:

- изучение правового регулирования трудовых правоотношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- формирование у обучающихся навыков по решению проблем, связанных с конкретными ситуациями в сфере трудового права.

В рамках учебной дисциплины с учетом тенденций развития науки трудового права изучается правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений на основе современной законодательной базы в данной области и правоприменительной практики. Особое внимание уделяется углубленному изучению положений и практики применения Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, договоров и конвенций Международной организации труда, а также других нормативных правовых актов, регулирующих трудовые и иные непосредственно связанные с ними

отношения.

### 2.9.1. ТРЕБОВАНИЮ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе освоения данной дисциплины обучающийся формирует и демонстрирует следующие общекультурные и профессиональные компетенции ОПОП, реализующей ФГОС ВПО:

- владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное) (ПК-3);
- знать основы трудового законодательства (ПК-27);
- соблюдать правила и нормы охраны труда (ПК-28).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**знать:**

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документооборота, организации и технологии документационного обеспечения управления, хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, трудового права.

**уметь:**

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам

**владеть:**

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документооборота,  
- знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России.

### 2.9.2. ТЕМЫ

#### 1. Источники трудового права

Понятие источников трудового права и их виды. Система источников трудового права. Акты международного права как источник трудового права. Порядок применения международных конвенций. Общая характеристика Трудового кодекса РФ и важнейших федеральных законов как источников трудового права. Принимаемые работодателем локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Место и значение руководящих постановлений высших судебных органов в применении норм трудового законодательства. Единство и дифференциация в правовом регулировании условий труда. Общее и специальное законодательство о труде. Виды специальных норм. Действие источников трудового права во времени, в пространстве и по кругу лиц.

#### 2. Обеспечение занятости и гарантии реализации права граждан на труд

Понятие занятости и трудоустройства. Круг граждан, считающихся занятыми. Основные направления государственной политики в области занятости населения. Государственные органы занятости и их полномочия. Понятие безработного. Право граждан на трудоустройство через

посредничество органов занятости. Понятие подходящей работы. Правовой статус безработного, его права и обязанности. Условия, порядок, размеры и сроки выплаты пособий по безработице.

### 3. Трудовой договор

Понятие и значение трудового договора. Стороны трудового договора. Форма и содержание трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Отказ в приеме на работу. Вступление трудового договора в силу. Оформление приема на работу. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия.

Изменение трудового договора. Переводы на другую постоянную работу, временные переводы. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации. Трудовые отношения при изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации.

Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Особенности расторжения срочного трудового договора. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Дополнительные основания для прекращения трудового договора с отдельными категориями работников. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Выходные пособия. Правовые последствия незаконного перевода или увольнения работников.

### 4. Материальная ответственность сторон трудового договора

Понятие материальной ответственности сторон трудового договора. Материальная ответственность работодателя перед работником и ее виды. Компенсация работникам морального вреда. Основание и условия привлечения к материальной ответственности работников. Ограниченная и полная материальная ответственность работников. Договоры о полной индивидуальной и коллективной (бригадной) материальной ответственности

### 5. Рабочее время

Понятие и виды рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенное и неполное рабочее время. Рабочая неделя. Продолжительность ежедневной работы (смены). Продолжительность работы накануне выходных и нерабочих праздничных дней. Работа в ночное время. Режим и учет рабочего времени. Режим гибкого рабочего времени (скользящий график работы), сменная работа, вахтовый метод организации работ, разделение рабочего дня на части. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени: сверхурочная работа и работа в режиме ненормированного рабочего дня. Порядок привлечения работников к сверхурочным работам.

### 6. Дисциплина труда

Понятие дисциплины труда и методы ее обеспечения. Обязанность работников соблюдать трудовую дисциплину. Правила внутреннего

трудового распорядка. Уставы и положения и дисциплине. Трудовые обязанности работников и обязанности работодателя. Меры поощрения за труд: виды, основания и порядок применения. Дисциплинарная ответственность работников. Виды и порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания.

#### 7. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде

Способы защиты работниками трудовых прав. Самозащита работниками своих трудовых прав. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами. Государственные органы надзора и контроля охраны труда и соблюдением трудового законодательства. Федеральная инспекция труда, ее задачи и функции, права и обязанности. Специализированные органы государственного надзора, действующие в системе министерств. Общественный (профсоюзный) контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда. Ответственность должностных лиц организаций за нарушение правил по охране труда и нарушение трудового законодательства.

#### 8. Трудовые споры и порядок их урегулирования

Понятие, виды трудовых споров и причины их возникновения. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Подведомственность трудовых споров, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в суде и в комиссии по трудовым спорам. Понятие и виды коллективных трудовых споров. Забастовка как крайняя мера разрешения коллективного трудового спора. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах.

## 2.10. ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО

Цель дисциплины: сформировать у обучающихся целостное понимание назначения, содержания, закономерностей и особенностей правового регулирования информации в современном государстве и обществе, умение ориентироваться в общей системе норм информационного права при решении конкретных практических задач.

Задачи дисциплины:

- освоение методик поиска необходимой информации, формирование источниковой и библиографической базы, понятийного аппарата, для обеспечения их юридически грамотного использования в изучаемой области общественных отношений;
- творческое осмысление изучаемого материала, на основе полученных знаний выработка собственного личностного видения сущности правового регулирования информационных отношений;
- удовлетворение объективно возникающей потребности в дальнейшем самостоятельном более глубоком изучении предмета информационного права, выявление и попытка имеющихся проблем правового регулирования;

- изучение вопросов правового регулирования с учетом современных условий и развивающихся на их фоне тенденций.

### 2.10.1. ТРЕБОВАНИЮ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Информационное право» способствует формированию следующих компетенций:

- способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);

- способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-9).

- владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное) (ПК-3).

В результате освоения дисциплины «Информационное право» обучающийся должен:

**знать:**

- общепрофессиональные теоретические и методические основы информационного права

**уметь:**

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам

**владеть:**

- знаниями современных отраслей и локальных сфер права

### 2.10.2. ТЕМЫ

#### 1. Информационное законодательство.

Структура и состав информационного законодательства.

Конституционные основы информационного законодательства.

Международно-правовые акты, регулирующие отношения в информационной сфере.

Законодательные акты, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, регулирующие отношения в информационной сфере.

Особенности правового регулирования общественных отношений в информационной сфере в субъектах Российской Федерации.

Источники информационного права. Информационное законодательство и подзаконные акты, регулирующие информационные отношения. Конституционная основа информационного оборота. Иерархия нормативно-правовых актов, регулирующих информационные отношения. Отдельные нормы в составе нормативных правовых актов других отраслей.

#### 2. Информационные права человека.

Правовое регулирование информационных отношений в области массовой информации. Конституционные гарантии свободы массовой информации. Особенности регулирования информационных отношений, возникающих при производстве, распространении и потреблении массовой информации в Российской Федерации. Правовое регулирование информационных отношений в области библиотечного дела. Особенности информационных правоотношений, возникающих при производстве, распространении и потреблении библиотечной информации.

Информационные права человека. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" Персональные базы данных, проблема «расколотых» баз. Журналист как субъект информационного права. Информационные экологические права человека.

### 3. Правовой режим информационных ресурсов.

Определение категории «информация». Юридические особенности и свойства информации. Взаимодействие государства и общества в сфере информационного оборота. Цели и задачи государственной информационной политики. Мероприятия государственной политики в сфере информации. Правовые средства реализации информационной политики государства. Правовые проблемы и первоочередные направления развития государственной информационной политики. Состояние разработки проблемы о праве на информацию.

Правовое обеспечение деятельности операторов в процессе трансграничного обмена электронными документами. Правовой режим информационных ресурсов. Международный обмен информацией.

### 4. Закон о персональных данных

Правовые основы работы с персональными данными. Права субъекта персональных данных. Права и обязанности держателя (обладателя) по работе с массивами персональных данных. Государственное регулирование работы с персональными данными. Уполномоченный по правам субъектов персональных данных. Общее и специальное нормативное регулирование в области персональных данных. Международные акты и зарубежный опыт в области регулирования отношений по защите персональных данных.

### Тема 5. Международное информационное право

Правовые основы международного сотрудничества в области регулирования информационных отношений. Понятие международного информационного права. Субъекты международного информационного права. Законодательство Российской Федерации об участии в международном информационном обороте. История развития зарубежного информационного законодательства. Правовые механизмы регулирования информационных отношений, закрепленные в национальных законодательствах Франции, Германии, США.

## 2.11.ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

Цели дисциплины:

- дать углубленные знания по вопросам правового регулирования гражданско-правовых отношений,
- способствовать формированию системы знаний о его основных теоретических положениях и проблемах,
- научить правильно и быстро ориентироваться в огромном массиве нормативных актов,
- научить правильно применять правовые нормы, регулирующие гражданско-правовые отношения.

Задачи дисциплины:

- выработать у обучающихся навыки правильного ориентирования в действующем гражданском законодательстве;
- дать обучающимся необходимые знания в сфере правового регулирования имущественных и личных неимущественных отношений;
- на основе системного подхода сформировать целостное представление об основах гражданско-правовой деятельности в РФ;
- научить обучающихся устанавливать юридические факты, возникновения, изменения или прекращения гражданских правоотношений;
- привить навыки и умения по правильному толкованию и применению норм гражданского законодательства;
- выработать умение оказывать гражданско-правовую и иную помощь гражданам, юридическим и иным лицам;
- привить навыки и умения необходимые для правильного составления и оформления гражданско-правовых документов.

### .2.11.1.ТРЕБОВАНИЮ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);
- владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное) (ПК-3).

В результате усвоения учебной дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- об основных закономерностях возникновения, изменения и прекращения гражданских прав и обязанностей, общих принципах правового регулирования гражданских отношений;
- о месте и роли гражданского права в общественном развитии, тенденциях их изменения в ходе правовых реформ;
- о месте гражданского права в системе отраслей права и их взаимосвязи с другими отраслями права (конституционного, уголовного,

административного, трудового, семейного, земельного, экологического, и т.д.).

- предмет, методы, принципы и основные институты гражданского права;

- объекты и субъекты юридических отношений;

- порядок осуществления и защиты гражданских прав - права собственности и других вещных прав, договорных и внедоговорных обязательственных отношений, наследственных и исключительных прав;

- основные источники гражданского права и их содержание;

**уметь:**

- свободно оперировать юридическими понятиями и категориями;

- грамотно выражать и обоснованно аргументировать свою точку зрения, опираясь на действующее законодательство;

- толковать и применять законы и другие нормативно-правовые акты;

- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

- анализировать и систематизировать изменения гражданского законодательства;

- применять правовые нормы к решению конкретных отношений с участием граждан и юридических лиц.

**владеть:**

- методами познания, необходимыми для решения задач, возникающих при выполнении профессиональных функций;

- навыками анализа и применения гражданско-правовых норм;

- практикой составления соответствующих юридических документов.

## 2.11.2. ТЕМЫ

### 1. Гражданское законодательство.

Понятие и виды источников гражданского права. Значение Конституции РФ для гражданского законодательства. Гражданский кодекс РФ (общая характеристика), иные федеральные законы РФ как источники гражданского права. Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ как источники гражданского права. Акты министерств и иных федеральных органов исполнительной власти, содержащие нормы гражданского права (общая характеристика). Значение судебной и арбитражной практики в толковании и совершенствовании гражданского законодательства. Действие гражданского законодательства во времени, пространстве и по кругу лиц. Аналогия права, аналогия закона. Гражданское законодательство и нормы международного права. Обычай делового оборота.

### 2. Право государственной и муниципальной собственности.

Право государственной собственности, основания ее возникновения. Субъекты права государственной собственности. Федеральная собственность, собственность республик, входящих в состав РФ, автономной области, автономных округов, краев, областей. Объекты права собственности РФ и иных субъектов права государственной собственности. Право муниципальной собственности (понятие, субъекты, объекты). Приватизация



имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности.

### 3. Право общей собственности.

Понятие и виды права общей собственности. Субъекты, объекты права общей собственности. Право общей долевой собственности (владение, пользование, распоряжение имуществом, находящимся в общей долевой собственности). Право участника на отчуждение доли. Преимущественное право покупки при отчуждении доли в праве общей собственности на имущество. Выдел и раздел доли. Право общей совместной собственности (понятие, виды).

### 4. Аренда.

Понятие и виды договора аренды. Форма, срок, содержание договора аренды. Ответственность сторон по договору аренды. Досрочное расторжение договора аренды по требованию арендатора и арендодателя. Улучшения арендованного имущества. Особенности договора проката. Срок, форма договора проката. Стороны, содержание договора проката. Аренда транспортного средства с предоставлением услуг по управлению и технической эксплуатации. Аренда транспортного средства без предоставления услуг по управлению и технической эксплуатации.

Аренда зданий и сооружений (понятие, стороны, форма, содержание). Размер арендной платы по договору аренды зданий и сооружений. Аренда предприятий (общая характеристика). Финансовая аренда (лизинг). Предмет, стороны, виды, содержание, ответственность сторон по договору финансовой аренды (лизинга).

### 5. Авторское право. Патентное право.

Авторское право в объективном и субъективном смысле. Принципы авторского права. Правовое регулирование авторских отношений. Объекты и субъекты авторского права. Личные и имущественные права авторов. Срок действия авторского права. Авторский договор (общая характеристика, стороны, предмет, форма, содержание). Виды авторских договоров. Понятие смежных прав. Права исполнителей, производителей фонограмм, организаций эфирного и кабельного вещания. Срок действия смежных прав. Защита авторских и смежных прав.

Понятие патентного права. Правовое регулирование патентных отношений. Объекты патентного права. Условия патентоспособности изобретения, полезной модели, промышленного образца. Субъекты патентного права. Оформление прав на изобретение, полезные модели, промышленные образцы. Правовая охрана изобретений, полезных моделей, промышленных образцов.

## **2.12. АРХИВНОЕ ПРАВО**

Цель дисциплины: дать обучающимся основные представления об архивном праве и его месте в системе международного и национального права.

Задачи дисциплины:

- изучение становления отечественного архивного права, действующего архивного законодательства во взаимосвязи со смежными отраслями права;
- развитие архивного законодательства за рубежом.

### 2.12.1. ТРЕБОВАНИЮ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);
- способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-9);
- владеть знаниями в области права (административное, трудовое, гражданское, специальное) (ПК – 3);
- владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-26);

В результате изучения дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- понятие об архивном праве и архивном законодательстве, объект и предмет архивного права, его принципы и формы (источники права), взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права; зарубежных опыт регулирования документной и архивной сфер.

**уметь:**

- применять нормы архивного законодательства и смежных отраслей права в области управления архивным делом Российской Федерации, организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов;
- применять нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области ДОУ, информации, регулирования деятельности акционерных обществ, банковской сферы и других в организации работы с архивными документами.

**владеть:**

- основными понятиями, применяемыми в архивном и смежном законодательстве.
- поиском необходимых нормативно-правовых актов в системе действующего законодательства.

### 2.12.2. ТЕМЫ

#### 1. Становление отечественного архивного законодательства

Предпосылки и дискуссии о разработке «Архивного кодекса» в 1920-е годы. Основные декреты и постановления советского правительства по архивному делу (1918-1990-е гг.).

Разработка инициативного законопроекта «Об архивном деле» 1988 г.: предпосылки, авторский коллектив, основное содержание и судьба законопроекта.

## 2. Основные законодательные и нормативные правовые акты об архивном деле РФ в 1990-2000-е гг.

Законы, принятые в архивной сфере и смежных областях права. Законодательные акты о вывозе и ввозе культурных ценностей, о государственной тайне, об информации и др.

Указы Президента РСФСР — РФ: о партийных архивах, об архивах КГБ, о Государственном своде особо ценных объектов культурного наследия народов РФ и др.

Постановления и распоряжения Совета Министров РСФСР — Правительства Российской Федерации по вопросам реализации государственной политики в архивном деле, управления, финансирования и деятельности архивных учреждений и архивных служб; о принципах и формах взаимодействия государств-участников СНГ в области использования архивной информации; о культурных ценностях, перемещенных в СССР в годы Второй мировой войны и другие.

Ведомственные нормативные правовые акты. Приказы Росархива по вопросам работы с документами в ДОУ и архивном деле и др.

Законодательные и нормативные правовые акты субъектов РФ об архивных фондах и архивах.

Доктрина информационной безопасности Российской Федерации.

Гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность за несоблюдение норм архивного права.

## 3. Правовые основы организации документов Архивного Фонда РФ

«Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» (1993 г.) и «Положение об Архивном фонде РФ» (1994 г.), о составе АФ РФ и делении его на 2 части: государственная и негосударственная. Состав документов, относящихся к государственной и к негосударственной частям АФ РФ.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.) о трех формах собственности на архивные документы: государственная (федеральная и субъектов РФ), муниципальная и частная.

Типы и виды организаций, в деятельности которых образуются документы разных форм собственности.

Особенности определения форм собственности документов, образующихся в деятельности акционерных обществ в РФ.

## 4. Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов в организациях и архивных учреждениях

Создание архивов в государственных органах и органах местного самоуправления. Права организаций по созданию архивов.

Обязанности организаций по обеспечению сохранности документов.

Условия и сроки передачи документов АФ РФ на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы.

Особенности комплектования архивов субъектов РФ документами территориальных органов федерального уровня, находящихся в субъектах РФ.

Порядок передачи документов на хранение в случае ликвидации или банкротства.

Правовые основы деятельности негосударственных хранилищ в РФ.

Обязательность применения перечней архивных документов, утвержденных или согласованных с Росархивом, в организациях всех форм собственности.

Взаимосвязь сроков хранения документов и сроков исковой давности.

Вопросы учета документов АФ РФ и других архивных документов в федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.).

#### 5. Правовое регулирование использования архивных документов

Основные понятия, применяемые в процессе регулирования использования архивных документов. Обеспечение доступа пользователей к открытым архивным документам и организация пользования ими.

Обеспечение доступа пользователей к архивным документам, содержащим сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную тайну, и организация пользования ими. Архив и тайна личной жизни.

Обеспечение доступа пользователей к архивным документам, хранящимся на особых условиях доступа к ним, и организация пользования ими.

Организация копирования архивных документов и справочно-поисковых средств по заказам пользователей.

#### 6. Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов

Закон РФ «О вывозе и ввозе культурных ценностей» (1993 г.). Основные понятия, используемые в настоящем законе. Культурные ценности и категории предметов, подпадающие под действие закона. Культурные ценности, не подлежащие вывозу из Российской Федерации. Государственное регулирование вывоза и ввоза культурных ценностей в РФ. Регулирование временного вывоза и временного ввоза культурных ценностей.

Федеральный закон «О культурных ценностях, перемещенных в СССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (1998 г.). Основные понятия, используемые в настоящем законе. Перемещенные культурные ценности и права собственности на них. Международное сотрудничество в вопросах выявления и возвращения культурных ценностей Российской Федерации.

Постановления Верховного Совета РФ и Государственной Думы, Федерального собрания РФ, постановления Правительства РФ о передаче и обмене архивных документов.

## 2.13. ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ

Цели дисциплины:

- дать системное представление об основных понятиях источниковедения, сформировать умение анализировать эти понятия в системе различных общенаучных парадигм, и выработать навыки источниковедческого анализа и синтеза исторических источников и их комплексов;

- дать системное знание о развитии отдельных видов исторических источников, об их взаимосвязях, взаимовлияниях и о закономерностях их эволюции.

Задачи дисциплины:

- изучения теории источниковедения;
- виды источников и их специфики;
- изучение сохранившихся комплексов делопроизводственных и иных источников по истории России;
- формирование навыков анализа, критики и обработки исторических документов.

### 2.13.1. ТРЕБОВАНИЮ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия (ОК-2);

- владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения (ПК-6);

- способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию (ПК-7);

- иметь способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-13).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- основы теории источниковедения и методы источниковедческого исследования,

- классификацию и типологию источников информации.

- закономерности появления исторических источников и отражения ими реального исторического процесса,

- основные группы сохранившихся источников по истории России.

**уметь:**

- самостоятельно работать с различными источниками информации;

- выявлять и отбирать для исследования комплексы исторических источников;

- определять тип - видовую принадлежность сохранившихся источников;

***владеть:***

- навыками применения научных методов при исследовании объектов исторического и культурного наследия;

- навыками выявления происхождения источников, установления автора и обстоятельств создания источников, анализа содержания и интерпретации выявленной информации;

- навыками проведения источниковедческого исследования.

## 2.13.2. ТЕМЫ

### 1. Общие проблемы источниковедения

Источниковедение и историческое познание. Специфика прошлого как объекта познания. Ретроспективный и реконструктивный характер исторического познания. Виды информации о прошлом. Исторический источник и исторический факт.

Исторический источник как носитель социальной информации. Определение исторического источника. Понятие об историческом источнике в различных теориях исторического познания. Определение исторического источника в теории отражения. Диалектическое единство объективного и субъективного в источнике. Исторический источник в свете учения об информации. Основные тенденции развития исторической информации. Рост в обществе фиксированной информации. Эволюция исторических источников; факторы, ее определяющие.

Проблема классификации исторических источников. Выделение типов источников: вещественные, письменные, изобразительные и фонические. Видовая классификация письменных источников. Понятие о массовых источниках.

Проблема познающего субъекта в источниковедении. Предмет и задачи источниковедения. Определение предмета и задач источниковедения на различных этапах развития исторической науки. Источниковедение и историческое исследование. Источниковедение и вспомогательные исторические дисциплины.

Источник как историческое явление. Методы исследования источников. Типы источниковедческих исследований.

Основные стадии работы исследователя с источником. Поиск и выявление источников. Задачи источниковедческого анализа: определение внешних особенностей памятника, установление его подлинности, прочтение текста, установление времени, места, авторства, обстоятельств и мотивов происхождения источника, интерпретация текста, оценка его достоверности, полноты, представительности, научной значимости его информации. Выработка приемов анализа данных источника.

### 2. Законодательные акты

Законодательные акты как источники для изучения социально-экономической, политической жизни и правовых отношений. Их место в ряду

других источников. Принципы классификации и изучения законодательных памятников.

«Русская правда». Ее редакции (Краткая; Пространная; Сокращенная), их состав и происхождение. Основные источниковедческие проблемы изучения «Русской Правды». Значение «Русской Правды» как источника для изучения социально-экономической истории XI-XIII вв. Изучение «Русской Правды» в отечественной историографии.

Судные и уставные грамоты. Особенности развития законодательных памятников в период феодальной раздробленности. Псковская судная грамота, ее состав, происхождение, время возникновения. Новгородская судная грамота. Двинская и Белоозерская уставные грамоты.

Судебники. Судебник 1497 г. Списки Судебника, его состав, источники. Значение Судебника 1497 г. как первого законодательного кодекса русского государства. Судебник 1550 г. Его происхождение, состав, источники, списки. Судебник 1589 г. Вопрос о его происхождении. Редакции и списки. Состав и источники.

Соборное уложение 1649г. Выработка Соборного уложения. Источниковедческие проблемы его изучения. Состав и источники. Значение Соборного уложения для изучения социальной, экономической, политической истории России.

### 3. Законодательные источники Российской империи

Изменение соотношения обычая и закона как источника права. Расхождения государственного и частного права. Основные разновидности законодательных актов: манифесты, указы, положения, циркуляры; особенности их формуляров и функции.

Способы публикации законодательных актов и доведения законов до сведения населения в Российской империи. Характеристика важнейших законодательных актов. «Табель о рангах 1722 г.», «Учреждение для управления губернии 1775 г.», «Жалование грамоты» дворянству и городам 1785 г. и др.

Внешнеполитические акты и их разновидности: трактаты, договоры, соглашения, конвенции, протоколы, декларации, меморандумы и др.

Изменение порядка подготовки и публикации законодательных актов. Кодификационно-издательская деятельность первой половины XIX в. «Полное собрание законов Российской империи», «Свод законов Российской империи». «Собрание узаконений и распоряжений Российской империи». Местные и ведомственные своды законов.

Изменения состава и характера законодательства во второй половине XIX-нач. XX вв. Основные стадии формирования законодательства во второй половине XIX-нач. XXвв.: законодательная инициатива (почин); разработка и обсуждение законопроектов (санкция), обнародование (публикация законов). Основные типы официальных публикаций и изменения, которые произошли в порядке издания законов. Расширение сферы правового регулирования (акционерное и фабричное законодательство).

Обилие законодательных актов и их разновидности: (манифесты,

положения, законы, указы, уставы, высочайшие одобрения, мнения и др.). Отсутствие строгих критериев отличия законодательного акта от административного распоряжения. Распространенность законодательной регламентации, противоречивость, параллельность законодательства, консерватизм законодательства.

Классификация законодательства по «назначению»: регламентация деятельности органов власти и управления, регламентация прав сословий, торгово-промышленное и аграрное законодательство внешнеполитические акты, законодательство по вопросам культуры, просвещения и т. д.

Основные приемы источниковедческой критики законодательных актов. Историческое, литературно-юридическое и грамматическое толкования законодательства.

## **2.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ**

Цель дисциплины: изучение теоретических и прикладных основ использования информационных технологий в сфере документационном обеспечении управления и архивном деле.

Задачи дисциплины:

- изучение основных направлений применения информационных технологий в сфере ДОУ и архивном деле;
- изучение истории автоматизации и механизации ДОУ и архивного дела в нашей стране;
- изучение современного аппаратного и программного обеспечения, используемого при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителях;
- изучение специализированных прикладных систем в ДОУ и архивном деле;
- изучение технологии организации информационных ресурсов и многоаспектного поиска в ДОУ и архивном деле.

### **2.14.1. ТРЕБОВАНИЮ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

В результате изучения дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- основные понятия, используемые при применении информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- историю механизации и автоматизации ДОУ и архивного дела;
- виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ и архивном деле на современном этапе; направления, цели и задачи их применения;



- прикладное программное обеспечение, применяемое в ДООУ и архивном деле, критерии его выбора, основы сопровождения программного обеспечения;
- классификацию информационных систем, применяемых в ДООУ и архивном деле;
- тенденции и перспективы развития современных информационных технологий в ДООУ архивном деле;

**уметь:**

- выбирать технологию, программное обеспечение и формат для создания и обработки документов;
- планировать внедрение информационно-коммуникационных технологий в деятельность службы ДООУ и архива;
- осуществлять внедрение и использование технологий сканирования и распознавание текстовых документов;
- работать в качестве пользователя с соответствующим программным обеспечением, используемым при создании и обработки документов и решать с их помощью типовые задачи ДООУ;
- составлять и оформлять документы с помощью современных компьютерных информационных технологий;
- использовать технологии обработки документной информации в приложении к задачам ДООУ;
- ориентироваться в современных отечественных автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела;

**владеть:**

- современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;
- навыками применения на практике современной офисной техники;
- офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДООУ и архивного дела;

#### 2.14.2. ТЕМЫ

##### 1. Аппаратные средства документационного обеспечения управления

Виды ЭВМ, используемых в работе специалиста: большие ЭВМ (мэйнфреймы), микро-ЭВМ (многопользовательские, персональные, рабочие станции, серверы). Разновидности персональных компьютеров: стационарные, переносные, портативные, блокнотные, карманные, органайзеры.

Особенности архитектуры современного персонального компьютера и архитектур компьютерных систем обработки информации в современном офисе, архиве. Периферийные устройства, подключаемые к персональному компьютеру. Работа документоведа и архивиста с офисной техникой: сканером, принтером, плоттером, факс-модемом, копировальной техникой; общая характеристика и возможности использования.

##### 2. Программные средства документационного обеспечения управления

Современные электронные носители информации: характеристики, особенности хранения документов.

Разновидности программных средств в документационном обеспечении управления: системные и прикладные программы, инструментальные средства. Системное программное обеспечение (ПО): операционные системы (на примере семейства Microsoft Windows), программы-утилиты (архиваторы, антивирусы, русификаторы и др.), программы-оболочки.

Прикладное ПО: пакеты офисных программ (на примере Microsoft Office и Lotus Notes), специализированные прикладные программы в деятельности документоведа.

Инструментальные системы создания новых программ для документоведа: среды и системы программирования, языки программирования.

### 3. Информационные системы документационного обеспечения управления: состав, структура

Информационная система: определение понятия. Этапы развития теории и практики создания информационных систем: механистический, логико-лингвистический, системный и современный этапы.

Структурируемость информации в информационных процессах сбора, хранения, обработки и передачи информации. Задачи информационных систем, цели функционирования.

Состав и структура информационных систем. Информационное, лингвистическое, математическое, программное, правовое и техническое обеспечение. Функциональные подсистемы автоматизированной информационной системы ДОУ. Типология информационных систем: по масштабу, по характеру решаемых задач, по степени автоматизации, по характеру обрабатываемой информации. Документальные и фактографические информационные системы.

### 4. Автоматизация сферы документационного обеспечения управления: перспективы и проблемы внедрения

Этапы документооборота и возможности их автоматизации. Общая характеристика программно-аппаратного обеспечения для решения делопроизводственных задач.

Условия механизации и автоматизации работ по документационному обеспечению управления. Специфика и новые возможности документационных процессов в условиях «электронного офиса». Перспективы внедрения информационных технологий в традиционную структуру делопроизводства.

### 5. Информационные технологии создания документов: функциональные возможности

Классификация программ подготовки текстов. Этапы создания текстовых документов: набор текста, редактирование, форматирование, печать. Возможности текстовых процессоров по созданию типовых и структурированных документов.

Программные средства подготовки табличных документов. Особенности работы с табличными процессорами. Основные требования к оформлению таблиц.

Виды компьютерной графики и программы создания графических изображений. Основные функции графических редакторов.

#### 6. Автоматизированные информационные системы делопроизводства

Отечественный рынок АИС делопроизводства. Признаки классификации автоматизированных информационных систем управления: охват поддерживаемых документальных процессов, объёмы перерабатываемой информации, по конфигурации, по коммуникативным свойствам и др.

Пользовательские характеристики: АС – «Дело - предприятие», «Дело- секретарь», «Библиотека электронных документов», «Гранд-ХЕД», «DocsVision».

Система «Дело» как средство автоматизации документирования и электронного документооборота. Основные функции и принципы работы системы. Возможности «Дело - WEB» и услуги, предоставляемые по разработке и внедрению автоматизированной технологии обработки документов.

Система «Кадры» как программа кадрового учёта, делопроизводства отдела кадров. Основные функции системы «Кадры»: ведение организационно-штатной структуры, картотеки личных карточек работников, приказов по личному составу. Формирование выходных форм, отчётов и справок. Преимущества системы для кадрового делопроизводства.

#### 7. Информационные технологии в документообороте

Базы данных как средство хранения и обработки информации. Назначение и функции систем управления базами данных (СУБД). Виды СУБД. Общая характеристика возможностей использования технологий баз данных в документационном обеспечении управления.

Автоматизированные системы регистрации документов. Технология регистрации документов. Ведение контроля за исполнением документов на основе регистрационных баз данных.

Автоматизация информационно-справочной работы. Документальные информационно-поисковые системы. Полнотекстовые документальные базы данных и особенности работы с ними.

Технологии электронного визирования документов. Комплексные системы автоматизации документооборота, их характеристики. Основные требования к электронным системам управления документооборотом. Перспективы их развития.

#### 8. Информационные сети и распределенные информационные системы в документационном обеспечении управления

Информационные сети. Локальные и глобальные информационные компьютерные сети. Принципы построения. Типология информационных сетей. Современные информационные сети, используемые в ДООУ. Передача

данных по сети. Транспортные и сетевые протоколы. Протокол ТСР/ІР. (Transfer Control Protocol / Internet Protocol).

Интернет как самоорганизующаяся, саморазвивающаяся структура. Использование Интернет в службе ДОУ. Провайдеры Интернет. Серверы, их функции.

#### 9. Электронный документооборот: организация защиты конфиденциальной информации

Электронный документооборот: понятие, особенности, потоки документов.

Системы электронного документооборота на базе локальной вычислительной сети организации. Территориально-распределенный вариант системы электронного документооборота.

Функциональные модули систем электронного документооборота. Обеспечивающие подсистемы систем электронного документооборота. Техническое обеспечение. Программное обеспечение. Нормативно-методическое обеспечение использования комплексной системы автоматизации ДОУ.

Конфиденциальный документооборот. Открытая информация и информация с ограниченным доступом: особенности создания, хранения, обмена и уничтожения конфиденциальных документов.

Основные свойства персональных компьютеров и автоматизированных компьютерных систем, благоприятствующие и усложняющие защиту электронной информации. Каналы утечки конфиденциальной электронной информации.

Обеспечение физической целостности и конфиденциальности электронных документов в автоматизированных системах обработки данных. Методы защиты конфиденциальных документов от несанкционированного доступа: правовые, аппаратные, программные, организационно-административные.

Криптографические методы защиты конфиденциальной информации: симметричная и асимметричная криптография. Организация конфиденциального документооборота, разрешительная система доступа к конфиденциальным документам.

#### 10. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий

Автоматизированные технологии учета архивных документов: на примере «Учет архивного фонда» Инсофт или другой учетной программы архива. Автоматизированная система централизованного учета документов Архивного фонда РФ. Информационная система «Центральный фондовый каталог».

Автоматизированные информационно-поисковые системы в архивах. Информационно-поисковые функции программы «Архивный фонд».

Электронные путеводители. Путеводители по Российскому государственному архиву литературы и искусства, база данных «Путеводители» на портале «Архивы России». Электронные описи. База

данных «ЭЛОП» Государственного архива РФ.

#### 11. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела

Архив как объект автоматизации: цели и направления деятельности. История механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом. Принципы автоматизации архивных технологий. Использование базовых информационных технологий в деятельности архивов.

#### 12. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах архива

Понятие «электронный архивный документ». Свойства «электронного архивного документа»: родовые, специфические, частные. Типизация электронных архивных документов. Электронные документы локального доступа. Электронные ресурсы удаленного (сетевое) доступа. Проблемы использования и хранения электронных документов на современных носителях.

Учет и описание электронных документов в архиве. Возможности резервного копирования. Методы и технологии оцифровки архивных документов. Технические средства оцифровки архивных документов. Классификация сканеров. Программное обеспечение процесса оцифровки документов. Программы для сканирования: форматы TIFF и PDF. Сканирование и распознавание текста документа. Технология сканирования графических документов.

Обеспечение физической целостности и конфиденциальности электронных архивных документов в автоматизированных системах. Методы защиты конфиденциальных документов от несанкционированного доступа: правовые, аппаратные, программные, организационно-административные.

Криптографические методы защиты конфиденциальной информации: симметричная и асимметричная криптография. Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам.

### 3.ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

*Владение организационно-управленческими компетенциями:*

способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-24)
--

способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-25)
--

владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-26)
--

1. Существует ли в настоящее время государственное регулирование вопросов, связанных с технологией обработки документов (например, определены ли типовые операции обработки документов, их

последовательность) в учреждениях, организациях и на предприятиях страны?

Какими документами должны или могут руководствоваться конкретные структуры при решении данного вопроса?

2. Для решения каких задач используются государственные стандарты в сфере делопроизводства? Назовите стандарты.

3. Каким образом организация может добиться от своих работников обязательного учета положений ГОСТ?

4. Одной из важнейших является проблема сохранности (хранения) документов организаций. Какими правовыми актами и государственными межотраслевыми документами следует руководствоваться при ее решении:

5. Имеется служба ДОУ (общий отдел), в состав которой входит инспектор по документообороту, ведущий специалист по работе с обращениями граждан и начальник отдела. Всю печатную работу организации выполняет руководитель секретаря, у которого кроме печатания есть еще ряд должностных обязанностей. Имеется ли в нашем законодательстве норматив количества выполнения печатных работ на компьютере для секретаря-машиниста в день, а также нормативный документ, в котором определена структура службы ДОУ, где указаны машбюро и отдельно группа делопроизводства?

6. Сколько лет должны храниться регистрационно-контрольные карточки?

7. Какой документ взять за основу для создания инструкции по делопроизводству для группы компаний, которая использует в работе бумажный и электронный документооборот?

8. В чем разница между положением о делопроизводстве и инструкцией по делопроизводству? Инструкция по делопроизводству в организации есть, но руководство требует разработать положение о делопроизводстве.

9. Когда действовала Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536, работники делопроизводства руководствовались ею, так как она не противоречила ГОСТ Р 6.30-2003. Но Типовая инструкция утратила силу. Какой документ теперь брать за основу при разработке локальных актов, ведь в Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76) отсутствуют некоторые реквизиты, указанные в ГОСТ Р 6.30-2003?

10. Руководитель предприятия распорядился подготовить документы, которые должны регламентировать деятельность службы ДОУ (канцелярии), организацию и порядок работы с документами. Было разработано Положение об информационной политике, один из разделов которого назывался «Организация работы с документируемой информацией». В разделе закреплялся статус канцелярии как службы делопроизводства и функции ее сотрудников по работе с документами.

Определите, какие организационные документы заменил собой раздел «Организация работы с документируемой информацией». Правомерна ли такая практика?

11. Определите порядок составления и оформления Положения о службе ДОУ:

разрабатывает (кто?) \_\_\_\_\_

подписывает (кто?) \_\_\_\_\_

должно быть согласовано (с кем?) \_\_\_\_\_

утверждает (кто?) \_\_\_\_\_

вводится в действие (кем или чем?) \_\_\_\_\_

подлежат пересмотру (при каких обстоятельствах?)

Заполните пропуски.

*Владение организационно-управленческими компетенциями:*

способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-38)
--

владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-43)
---

владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-31)
--

*Владение проектными компетенциями:*

владеть методами оптимизации документопотоков (ПК-46)
---

владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-47)
---

1. Расскажите о нюансах регистрации электронных документов – обязательно ли в журнале входящих прописывать, что это электронный документ?

2. В нашей компании действует стандарт ИСО 9001:2008. Согласно ему и инструкции по делопроизводству журналы входящей и исходящей документации ведутся в бумажном и электронном виде. Но ввиду большого количества корреспонденции своевременное заполнение журналов в бумажном виде не представляется возможным. Есть ли правовые нормы, которые регулируют данный вопрос в пользу только электронного ведения журналов входящей и исходящей документации?

3. Как правильно составить план работы канцелярии на текущий год?

4. Какие существуют показатели работы канцелярии, если в организации 500 человек, и кадровая служба является самостоятельным подразделением?

5. Наделены ли руководители структурных подразделений правом

издавать распорядительные (подписывать) документы?

6. Организация расположена на одной территории или имеет территориально удаленные подразделения (филиалы). Учитывается ли это при организации делопроизводства и как.

7. Какая форма делопроизводства может быть реализована в организации: централизованная, смешанная или децентрализованная? Обосновать выбор.

8. Из каких документов состоят основные документопотоки организации: входящие документы, исходящие и внутренние документы? Для чего необходимо определение структуры и состава документопотоков

9. Помощник руководителя, предварительно просмотрев документацию, поступившую в организацию, всю ее передает руководителю. В папку с документами вкладывается письменный комментарий о составе поступивших документов, корреспондентах, адресатах и содержащихся в каждом документе вопросах. В чем состоит назначение операции «предварительное рассмотрение документов»? Правильно ли его понимают в данной организации?

10. Составить проект листовой графленной описи условной организации (система управления - единоначалие)

Практические задания:

11. Оформить обложку дела постоянного срока хранения, переданного на государственное хранение

12. Оформить обложку дела временного срока хранения (до 10 лет)

13. Составить заверительный лист дела

14. Составить заверительную надпись к описи дел постоянного срока хранения

15. Подготовить проект приказа по личному составу о приеме на работу

16. Подготовить проект приказа по личному составу о переводе

17. Подготовить проект приказа по личному составу об увольнении

18. Подготовить проект приказа по личному составу о взыскании

19. Подготовить проект приказа по личному составу о поощрении

*Владение научно-исследовательскими компетенциями:*

владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-19)
--

1. В какой форме предполагается вести регистрацию документов в ручном и автоматизированном режимах?

2. Обязательно ли вести книги учета приказов, если все приказы находятся в базе данных и есть в электронном виде?

3. Персональные данные и содержащая их кадровая документация относятся к категории конфиденциальной информации, т. е. к информации строго ограниченного и регламентированного доступа. Обязанности



оператора при сборе, обработке и хранении персональных данных закреплены в каком документе?

4. Как и по какому принципу нужно заводить регистрационный номера документа.

5. Может ли документовед регистрировать бухгалтерские документы, например, счет - фактуры, накладные и т.д.

6. Работа в воинской части. Все журнальные формы служебной корреспонденции ведутся в Excel. С недавних пор поменялось оформление документов по предоставлению жилья военнослужащим. Теперь в воинскую часть приходят (в 2-х экземплярах) именные извещения на получение жилья. Первый экземпляр отдается военнослужащему под роспись, а второй подшивается в дело. Вопрос: правомерно вести журнальную форму регистрации отдельно по поступившим извещениям от других входящих документов? Ведь в этом случае на первое место выступает надежность учета извещений, учет извещений важен для предотвращения претензий и конфликтных ситуаций. И какая в этом случае будет индексация. Нужно ли ее увязать с индексацией как в обращениях граждан: код подразделения - код формы обращения - начальную букву содержания обращения («Ж» - жильё)- порядковый номер - начальная буква фамилии. Какая разумная индексация в этом случае.

7. Составить хронологическо-структурную схему систематизации дел в описи

*Владение научно-исследовательскими компетенциями: «Архивное право»*

Владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное) (ПК-3)
--

владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-11)
---

владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК-12)
---

1. Понятие «Архивный фонд Российской Федерации» в Федеральном законе №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

2. Хранение и учет архивных документов (в Федеральном законе №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»)

3. Комплектование архивов архивными документами (в Федеральном законе №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»)

4. Использование архивных документов (в Федеральном законе №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»)

5. Международное сотрудничество (в Федеральном законе №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»)

*Владение технологическими компетенциями:*

владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37)
---

способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-38)
владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-39)
владеть методами защиты информации
владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-40)
владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-41)
владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-42)

1. Технология создания БД по учету входящих документов.
2. Технология создания БД по учету исходящих документов
3. Технология создания БД по учету кадров в организации
4. Технология создания квалификационного удостоверения посредством формы MS Word.
5. Технология создания штатного расписания посредством формы MS Word.
6. Технология защиты текстового документа средствами MS Word.

Практические задания:

1. Регистрация входящего документа из вышестоящих организаций в системе «Дело»
2. Регистрация обращения граждан в системе «Дело»
3. Введение в документ новой резолюции в системе «Дело»
4. Постановка документа на контроль в системе «Дело»
5. Согласования проекта документа в системе «Дело»
6. Формирование отчетов в системе «Дело»

#### **4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

На государственном экзамене оценка знаний производится по трем уровням владения общекультурными, общепрофессиональными, профессиональными компетенциями: пороговый, продвинутый и высокий.

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если обучающийся показал высокий уровень владения компетенциями, даны полные и исчерпывающие ответы на вопросы билета:

- воспроизведен полный объем необходимого материала;
- связаны вопросы теории с реализацией их на практике документирования и документационного обеспечения управления;

- показано понимание сущности проблемы, правовое обеспечение, дискуссионные аспекты;
- демонстрируются знания законодательных источников, государственных стандартов и нормативных документов, основной литературы.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если бакалавр показал продвинутый уровень владения профессиональными компетенциями, обстоятельные знания вопросов билета, но недостаточна аргументация и допущены некоторые неточности и пропуски, не имеющие принципиального значения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если выпускник показал пороговый уровень владения профессиональными компетенциями, даны ответы, в которых не прослеживается глубокого понимания вопроса и допущено следующее:

- материал приводится схематично;
- значительные проблемы в воспроизведении основного материала;
- отсутствует связь с практической реализацией в службах документационного обеспечения управления.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не раскрывает сути вопросов, обнаруживает их непонимание, незнаком со специальной литературой по вопросам билета, с законодательными и нормативными документами, допускает много ошибок.

#### Общая оценка сдачи государственного экзамена

Оценка ответа на первый вопрос билета	Оценка ответа на второй вопрос билета	Оценка ответа на третий вопрос билета	Общая оценка
отлично	не ниже «хорошо»	не ниже «отлично»	отлично
хорошо	не ниже «удовлетворительно»	не ниже «хорошо»	хорошо
удовлетворительно	не ниже «удовлетворительно»	удовлетворительно	удовлетворительно
неудовлетворительно	удовлетворительно	неудовлетворительно	Неудовлетворительно

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### А) ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Архивоведение: учебно-методический комплекс / сост. В.А. Науменко. - Москва: МГУКИ, 2013. - 181 с.
2. Анодина, Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления / Н. Н. Анодина. - Москва: Омега-Л, 2006. - 112с. - (Делопроизводство).
3. Архипова, Т.Г. Современная организация государственных учреждений России: учебник / Т. Г. Архипова, Е.П. Малышева. - Москва: РГГУ, 2006. - 605с.
4. Барихин, А.Б. Кадровое делопроизводство: практ. пособие / А. Б. Барихин. - Москва: Книжный мир, 2009. - 192с.
5. Бобылёва, М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М. П. Бобылёва. - Москва: МЭИ, 2010. - 295с.
6. Бурова, Е.М. Архивоведение: теория и методика : учебник / Е. М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. - Москва: МЭИ, 2012. - 483 с.: ил.
7. Байкова, И.Ю. Настольная книга секретаря-референта / И.Ю. Байкова. - Москва: Эксмо, 2007. - 336с. - (Настольная книга специалиста).
8. Басаков, М.И. Справочник секретаря по делопроизводству / М.И.Басаков. - 2-е изд.,перераб.и доп. - Москва: Март;Ростов н/Д.:Март, 2006. - 320с. - (
9. Басаков, М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 : учеб. пособие / М.И.Басаков. - 6-е изд.перераб.и доп. - Москва: Дашков и К, 2008. - 348с.
10. Гордукалова, Г.Ф. Документоведение : учебник для бакалавров / Г. Ф. Гордукалова, Т.В. Захарчук, Е.А. Плешкевич ; науч. ред. Г.В. Михеева. – Санкт-Петербург: Профессия, 2013. - 318 с. –
11. Голиков, А.Г. Источниковедение отечественной истории : учеб.пособие / А.Г.Голиков. - Москва: Академия, 2007. - 464с.
12. Демин, Ю.М. Сборник должностных инструкций [Электронный ресурс] / Ю. М. Демин. - СПб. : Питер, 2008. - 256с..
13. Документационное обеспечение управления : учеб.- метод. комплекс / сост. Т.А. Быкова; Е.М. Емышева. - Москва: РГГУ, 2009. - 50 с.
14. Документооборот в организации. Правовое регулирование : практическое руководство / под общ. ред. Ю.Л.Фадеева. - Москва: Эксмо, 2007. - 144с. - (Справочник руководителя и главного бухгалтера).
15. Кабашов, С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. - Уфа : БАГСУ, 2012. - 329с.
16. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - Москва: Флинта: Наука, 2009. - 296с.
17. Казакевич, Т.А. Документационный сервис: учебное пособие / Т. А. Казакевич, А.И. Ткалич. - Москва: Академия, 2010. - 160с. - (Высшее профессиональное образование).

18. Кирсанова, М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила : практ.пособие / М.В. Кирсанова, С.П. Кобук, Ю.М. Аксёнов. - Москва: Омега-Л, 2007. - 239с. -
19. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю.М. Аксёнов. - Москва: Инфра-М, 2006. - 367 с. - (Высшее образование).
20. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство : учеб.пособие / М.В.Кирсанова. - Москва, Новосибирск: Инфра-м, 2006. - 312с. - (ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ).
21. Кондракова, Л.М. Эргономика: учеб.- метод. пособие / Л. М. Кондракова. - Орёл : ОГИК, 2010. - 48с.
22. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2012. - 576с. - (Бакалавр. Базовый курс).
23. Кузнецов, С.П. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие / С. П. Кузнецов. - Москва: МЭИ, 2010. - 232 с.
24. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство: документационное обеспечение управления / Т.В. Кузнецова. - 5-е изд., испр. и доп. - Москва: Журнал "Управление персоналом", 2007. - 528с.
25. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебное пособие / .В.Кузнецова, С.Л.Кузнецов. - Москва: Интел-синтез АПР, 2005. - 400с. -
26. Кузнецова, Т.В. Секретарское дело / Т.В.Кузнецова. - 6-е изд.,испр.и доп. - Москва: Журнал "Управление персоналом", 2006. - 344с.
27. Кушнарченко, Н.Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнарченко. - 7-е изд., стер. - Киев: Знания, 2006. - 459 с. - (Высшее образование XXI века). - ISBN 966-346-148-9 : 100-00.
28. Мекшенёва, Ж.В. Делопроизводство на компьютере. [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс / Ж. В. Мекшенёва. - 2008. - 1 эл. диск.
29. Макарова, Н.В. Компьютерное делопроизводство : учебный курс / Н. В. Макарова, Г.С.Николайчук, Ю.Ф.Титова. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2007. - 410с. : ил.
30. Непогода, А.В. Организация делопроизводства: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов основных документов / А.В.Непогода, П.А.Семченко. - 2-е изд., стер. - Москва: Омега-Л, 2008. - 480с.+ CD : [табл.].
31. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга: учебное пособие / И.Н.Васильева, Л.А.Галкина, Д.Б.Григорович, И.Ю.Юртаев. - Москва: Вузовский учебник, 2013. - 104с. : + электронный компонент учебного пособия. - (Вузовский учебник).

32. Плешкевич, Е.А. Эволюция теоретических представлений о документе : РГБ; НИО библиотековедения / Е. А. Плешкевич. - Москва: Пашков дом, 2011. - 96с.

33. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / А. В. Пшенко. - 6-е изд., стер. - Москва: Академия, 2007. - 176с.

34. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / А.В. Пшенко. - 7-е изд., испр. - Москва: Академия, 2008. - 176с.

35. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство. Курс лекций : учеб. пособие / М. Ю. Рогожин. - Москва: ТК Велби: Проспект, 2010. - 240 с.

36. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству / М. Ю. Рогожин ; М.Ю.Рогожин. - СПб. : Питер, 2006. - 192с. : ил.+CD . - (Современный офис-менеджмент).

37. Семенихин, В.В. Кадровый документооборот : практ. пособие / В. В. Семенихин. - 2-е изд. испр. - Москва: Эксмо, 2010. - 384с.

38. Современное деловое письмо [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / сост. А.С.Прокурина. - Орёл : ОГИК, 2011. - 1 эл. диск.

39. Современное деловое письмо : учебно-методическое пособие / сост. А.С.Прокурина. - Орёл : ОГИК, 2011. - 72с.

40. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие / О. Н. Соколова, Т.А.Акимочкина. - 2-е изд., стер. - Москва: Кнорус, 2013. - 160с. - (Бакалавриат).

41. Столяров, Ю.Н. Документология : учебное пособие / Ю. Н. Столяров. - Орёл : Горизонт, 2013. - 370 с. - ISBN 978-5-904977-37-5 : 245-00.

42. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство / В.А. Спивак. - СПб.: Питер, 2006. - 240с.

43. Теория и практика работы с кадрами: учебное пособие / О.Ю. Артёмов; Н.И. Архипова; И.Н. Ермакова; Н.В. Овчинникова. - Москва: РГГУ, 2007. - 789с.

### **ПРАВО. ПРАВОВЕДЕНИЕ**

1. Зенин, И.А. Право интеллектуальной собственности: учебник для магистров / И. А. Зенин. - 9-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2013. - 620с. - (Магистр).

2. Конин, Н.М. Административное право России в вопросах и ответах : учебное пособие / Н. М. Конин ; Н.М.Конин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Проспект, 2008. - 272с.

3. Лысенко, В.В. Трудовое право: курс лекций / В. В. Лысенко ; В.В.Лысенко, М.В.Пресняков, С.Е.Чаннов. - Москва: Экзамен, 2005. - 380с.

4. Мардалиев, Р.Т. Гражданское право: учебное пособие для бакалавров и специалистов / Р. Т. Мардалиев. - СПб. : Питер, 2011. - 256с. : ил. - (Учебное пособие. Стандарт третьего поколения).

5. Основы права : учеб. пособие / В.В. Блажеев, К.Н. Гусов, Л.Д. Ермакова ; под ред. В.В. Блажеева. - Москва: Проспект, 2010. - 384 с.
6. Рыженков, А.Я. Трудовое право России: учебник для бакалавров / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2013. - 568с. - (Бакалавр. Базовый курс).
7. Судариков, С.А. Авторское право: учебник / С. А. Судариков. - Москва: Проспект, 2011. - 464с.

#### *Б) ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА*

1. Алексенцев, А.И. Конфиденциальное делопроизводство/ А.И. Алексенцев - Москва, 2001.
2. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. /Б.В. Альбрехт - Москва: МЦФЭР, 2005.
3. Байкова, И.Ю. Настольная книга секретаря-референта /И. Ю. Байкова.- 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Эксмо, 2010. - 304с.
4. Вялова Л.М. Порядок работы с обращениями граждан. /Л.М. Вялова - Москва: МЦФЭР, 2004.
5. Вялова Л.М. Делопроизводство для секретаря в вопросах и ответах. /Л.М. Вялова - Москва: МЦФЭР, 2004.
6. Бобылева М.Л. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. / М.Л. Бобылева - Москва: Издательский дом МЭИ, 2010.
7. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие. / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина - Москва: ИНФРА-М, 2010.
8. Галахов В.В. Делопроизводство. Более 120 документов. Образцы, документы. Организация и технология работы. 2-е изд., перераб. и доп. /В.В. Галахов - Москва: ООО «ТК Велби», Проспект, 2006.
9. Делопроизводство в системе государственной службы: Учебно-практическое пособие. - Москва: РАГС, 2000.
10. Корнеев И.К. Управление документами: учебник./И.К.Корнеев, А.В.Пшенко, В.А.Маширцев. - Москва:ИНФРА-М, 2009.-300с.
11. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2012. - 576с. - (Бакалавр. Базовый курс).
12. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: Учебное пособие для вузов/ С.Л.Кузнецов / под ред. Т.В. Кузнецовой.- Москва: Издательский дом МЭИ, 2010.- 232с.
13. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник /Т.В. Кузнецова. - Москва: Издательский дом МЭИ, 2011. - 344с: ил.
14. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. /М.В.Ларин - Москва: Научная книга, 2002.

15. Ларин М.В. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: Метод, пособие / /М.В.Ларин, О.И.Рысков / ВНИИДАД. - Москва: ВНИИДАД, 2005.

16. Ларин М.В. Оформление служебных документов: рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003. 2-е изд. /М.В.Ларин, А.Н.Сокова - Москва: МЦФЭР, 2006.

17. Санкина Л.В. Деловая переписка в коммерческой организации./Л.В. Санкина, Т.А.Быкова - Москва: МЦФЭР, 2004.

18. Семенихин, В.В. Кадровый документооборот: практ. пособие/В.В. Семенихин. - 2-е изд. испр. - Москва: Эксмо, 2010. - 384с.

19. Сравнительный анализ программных систем делопроизводства и документооборота для автоматизации российских органов государственной власти, предприятий и учреждений: методическое пособие / составитель А.А. Пестрецов. - Москва, 2000.

20. Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству: Практическое пособие./М.В.Стенюков. - Москва: А-Приор, 2009.

21. Столяров Ю.Н. Документология: учебное пособие / Ю. Н. Столяров. - Орёл: Горизонт, 2013. - 370 с.

22. Чуковенкова А.Ю., Янковая В.Ф. Деловая корреспонденция: Справочник. - Москва: МЦФЭР, 2004.

23. Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. - Москва: МЦФЭР, 2004.

#### ПРАВО. ПРАВОВЕДЕНИЕ

1. Зенин, И.А. Право интеллектуальной собственности: учебник для магистров / И. А. Зенин. - 9-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2013. - 620с. - (Магистр).

2. Конин, Н.М. Административное право России в вопросах и ответах: учебное пособие / Н. М. Конин ; Н.М.Конин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Проспект, 2008. - 272с.

3. Лысенко, В.В. Трудовое право: курс лекций / В. В. Лысенко ; В.В.Лысенко, М.В.Пресняков, С.Е.Чаннов. - Москва: Экзамен, 2005. - 380с.

4. Мардалиев, Р.Т. Гражданское право: учебное пособие для бакалавров и специалистов / Р. Т. Мардалиев. - СПб.: Питер, 2011. - 256с. : ил. - (Учебное пособие. Стандарт третьего поколения).

5. Основы права: учебное пособие / В.В. Блажеев, К.Н. Гусов, Л.Д. Ермакова ; под ред. В.В. Блажеева. - Москва: Проспект, 2010. - 384 с.

6. Рыженков, А.Я. Трудовое право России: учебник для бакалавров / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2013. - 568с. - (Бакалавр. Базовый курс).

7. Судариков, С.А. Авторское право: учебник / С. А. Судариков. - Москва: Проспект, 2011. - 464с.

В) УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ON-LINE.»



1. Анодина, Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления / Н.Н. Анодина. - 4-е изд., испр. и доп. - Москва: Омега-Л, 2009. - 96 с. - ISBN 978-5-370-00867-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54623> (01.09.2017).
2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва: Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (01.09.2017).
3. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. - Москва: Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671> (01.09.2017).
4. Барихин, А.Б. Кадровое делопроизводство : практическое пособие / А.Б. Барихин. - Москва: Книжный мир, 2009. - 192 с. - ISBN 978-5-8041-0340-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89682> (01.09.2017).
5. Берновский, Ю.Н. Основы идентификации продукции и документов / Ю.Н. Берновский. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 351 с. - ISBN 978-5-238-01241-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116624> (01.09.2017).
6. Галустова, О.В. Секретарское дело. Конспект лекций : учебное пособие / О.В. Галустова. - Москва: А-Приор, 2011. - 127 с. - (Конспект лекций. В помощь студенту). - ISBN 978-5-384-00438-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=72702> (01.09.2017).
7. Гваева, И.В. Делопроизводство. Учебный справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. - Минск: ТетраСистемс, 2011. - 224 с. - ISBN 978-985-536-148-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519> (01.09.2017).
8. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 392 с. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (01.09.2017).
9. Еремина, Н.Л. Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение / Н.Л. Еремина. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. - 192 с. - (Школа секретарей). - ISBN 978-5-379-00930-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57293> (01.09.2017).
10. Кабашов, С.Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - Москва: Флинта, 2010. - 312 с. - ISBN 978-5-9765-0934-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57952> (01.09.2017).
11. Кадровик [сборник]: Трудовой кодекс РФ, кадровые документы, рекомендации - Новосибирск: Сибирское университетское издательство,

2011. - 288 с. - ISBN 978-5-379-01509-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57250> (01.09.2017).

12. Кадровое делопроизводство: оформление трудовых отношений, формирование документов и дел. Сборник нормативных документов / . - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2005. - 544 с. - ISBN 5-94087-440-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57558> (01.09.2017).

13. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2007. - 320 с. - ISBN 5-379-00126-2, 978-5-379-00126-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57464> (01.09.2017).

14. Кирюхина, Ю.Г. Компьютерная подготовка управленческих документов / Ю.Г. Кирюхина, Л.Р. Фионова. - Пенза : б.и. - Ч. 1. - 142 с. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39382> (01.09.2017).

15. Козина, Е.С. Делопроизводство: учебно-методическое пособие / Е.С. Козина. - Москва: Директ-Медиа, 2013. - 27 с. - ISBN 978-5-4458-2649-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469> (01.09.2017).

16. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - Москва: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> (01.09.2017).

17. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо. Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5. - Москва: Дашков и Ко, 2013. - 196 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02213-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229283> (01.09.2017).

18. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - Москва: Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880> (01.09.2017).

19. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика : учебное пособие / С.П. Кушнерук. - 4-е изд., стереотип. - Москва: Флинта, 2011. - 130 с. - ISBN 978-5-9765-0213-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382> (01.09.2017).

20. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы : учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - Москва: Флинта, 2012. - 98 с. - ISBN 978-5-9765-1374-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956> (01.09.2017).

21. Лукаш, Ю.А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса : учебное пособие / Ю.А.

Лукаш. - Москва: Флинта, 2012. - 201 с. - ISBN 9785976513716 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070> (01.09.2017).

22. Некраха, А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации: учебное пособие / А.В. Некраха, Г.А. Шевцова. - Москва: Академический проект, 2007. - 222 с. - (Gaudeamus). - ISBN 978-5-8291-0844-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=143604> (01.09.2017).

23. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 / . - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2011. - 304 с. - ISBN 978-5-379-01777-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57193> (01.09.2017).

24. Оформление трудовых отношений. Сборник нормативных актов с правовым комментарием / сост. М.Н. Микушина. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2007. - 528 с. - (Кадровик). - ISBN 5-94087-918-7, 978-5-94087-918-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57482> (01.09.2017).

25. Погодина, Г.В. Командировка: оформление, возмещение расходов, налогообложение / Г.В. Погодина. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2008. - 128 с. - ISBN 978-5-379-00620-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57385> (01.09.2017).

26. Погодина, Г.В. Обязательный курс профессионала кадровой работы. Для начинающего HR-специалиста / Г.В. Погодина. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 384 с. - (Кадровик). - ISBN 978-5-379-00780-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57311> (01.09.2017).

27. Погорельская, М.Л. Отпуск: оформление, расчет / М.Л. Погорельская. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. - 208 с. - (Кадровик). - ISBN 978-5-379-00860-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57294> (01.09.2017).

28. Приказы по кадрам, унифицированные формы, журналы и книги по учету кадров / сост. А.Р. Бахарев. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 144 с. - (Кадровик). - ISBN 978-5-379-00962-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57288> (01.09.2017).

29. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 783 с. - ISBN 978-5-4475-1576-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703> (01.09.2017).

30. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. -

Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (01.09.2017).

31. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705> (01.09.2017).

32. Рогожин, М.Ю. Новый справочник кадровика / М.Ю. Рогожин. - Москва: Проспект, 2015. - 138 с. - ISBN 978-5-392-16379-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251695> (01.09.2017).

33. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 240 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6532-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710> (01.09.2017).

34. Трофимова, О.В. Основы делового письма: учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. - Москва: Флинта, 2010. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-0930-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968> (01.09.2017).

35. Трудовой договор / - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 176 с. - (Кадровик). - ISBN 978-5-379-01008-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57220> (01.09.2017).

36. Фионова, Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: конспект лекций / Л.Р. Фионова. - Пенза: 95с. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39371> (01.09.2017).

37. Формирование документов и дел. Сборник нормативных документов (по состоянию на 1 сентября 2006 года) / сост. М.Н. Микушина. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2006. - 272 с. - (Кадровик). - ISBN 5-94087-750-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57540> (01.09.2017).

38. Хмельницкая, О.Е. Секретарь — лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) / О.Е. Хмельницкая. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 128 с. - (Школа секретарей). - ISBN 978-5-379-00929-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57292> (01.09.2017).

39. Юдина, Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Л.Н. Юдина. - Новосибирск: НГТУ, 2011. - 54 с. - ISBN 978-5-7782-1740-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228777> (01.09.2017).

40. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А. Янкович. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 161 с. - ISBN 5-238-01076-1 ;

То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (01.09.2017).

#### ПРАВО. ПРАВОВЕДЕНИЕ

1. Агибалова, В.О. Гражданское право: учебно-методическое пособие / В.О. Агибалова, М.В. Жаботинский, И.В. Петров. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 415 с. - ISBN 978-5-238-01418-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118258> (01.09.2017).

2. Административное право: учебник / П.М. Ершов, Д.П. Звоненко, М.В. Иванов и др.; под ред. Г.Н. Бирюкова. - 2-изд., доп. и перераб. - Москва: Юстицинформ, 2011. - 560 с. - («Образование»). - ISBN 978-5-7205-1068-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=120619> (01.09.2017).

3. Административное право России: учебник / под ред. В.Я. Кикоть, И.Ш. Килясханов, П.И. Кононов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 760 с. - (Dura lex, sed lex). - ISBN 978-5-238-01900-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114573> (01.09.2017).

4. Бирюков, А.А. Авторское право в схемах: С учетом новой редакции Гражданского кодекса Российской Федерации, в том числе Федеральных законов № 187-ФЗ, 222-ФЗ, 35-ФЗ : учебное пособие / А.А. Бирюков. - Москва: Проспект, 2015. - 80 с. - ISBN 978-5-392-15374-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251793> (01.09.2017).

5. Бирюков, А.А. Гражданский кодекс Российской Федерации в схемах. С учетом изменений, внесенных Федеральными законами № 187-ФЗ, 222-ФЗ, 35-ФЗ: (часть четвертая) : учебное пособие / А.А. Бирюков. - Москва: Проспект, 2015. - 219 с. : ил. - ISBN 978-5-392-16568-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254071> (01.09.2017).

6. Бирюков, А.А. Право интеллектуальной собственности в схемах: учебное пособие / А.А. Бирюков. - Москва: Проспект, 2015. - 171 с. : схем. - ISBN 978-5-392-15368-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251833> (01.09.2017).

7. Близнац, И.А. Авторское право и смежные права: учебник / И.А. Близнац, К.Б. Леонтьев; под ред. И.А. Близнац. - Москва: Проспект, 2014. - 416 с. - ISBN 978-5-392-11707-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251794> (01.09.2017)

8. Важенкова, Т.Н. Трудовое право. Ответы на экзаменационные вопросы / Т.Н. Важенкова. - 2-е изд. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 192 с. - ISBN 978-985-536-359-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136508> (01.09.2017).

9. Васин, В.Н. Гражданское право: Общая часть. Особенная часть. / В.Н. Васин. - Москва: Книжный мир, 2007. - 787 с. ; То же [Электронный

ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39996> (01.09.2017).

10. Воронцов, Г.А. Гражданское право: краткий курс. За три дня до экзамена: учебно-методическое пособие / Г.А. Воронцов. - Изд. 5-е. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 192 с.: ил. - (От сессии до сессии). - ISBN 978-5-222-21572-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256461> (01.09.2017).

11. Воронцов, Г.А. Административное право: краткий курс. За три дня до экзамена: учебно-методическое пособие / Г.А. Воронцов. - Изд. 2-е. - Ростов-н/Д: Феникс, 2013. - 126 с. : ил. - Библиогр.: с. 118. - ISBN 978-5-222-21271-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256460> (01.09.2017).

12. Вострыкина, М.К. Интеллектуальная собственность / М.К. Вострыкина. - Москва: Лаборатория книги, 2010. - 23 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87018> (01.09.2017).

13. Егоров, В.И. Трудовой договор : учебное пособие / В.И. Егоров, Ю.В. Харитоновна. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: КноРус, 2015. - 457 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-406-03950-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251717> (01.09.2017).

14. Еремина, С.Н. Трудовое право: курс лекций / С.Н. Еремина, Е.А. Степанова; Федеральное агентство по образованию Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Южный федеральный университет". - Ростов-н/Д : Издательство Южного федерального университета, 2009. - 192 с. - ISBN 978-5-9275-0629-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240985> (01.09.2017).

15. Ефимова, Л.Л. Информационное право: учебно-методический комплекс / Л.Л. Ефимова. - Москва: Евразийский открытый институт, 2011. - 336 с. - ISBN 978-5-374-00547-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90541> (01.09.2017).

16. Желтов, О.Б. Трудовое право: учебник / О.Б. Желтов. - 2-е изд., перераб. - Москва: Флинта, 2012. - 439 с. - ISBN 978-5-9765-1106-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103497> (01.09.2017).

17. Килясханов, И.Ш. Информационное право в терминах и понятиях : учебное пособие / И.Ш. Килясханов, Ю.М. Саранчук. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 136 с. - ISBN 978-5-238-01369-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115167> (01.09.2017).

18. Лютов, Н.Л. Российское трудовое законодательство и международные трудовые стандарты: соответствие и перспективы совершенствования: научно-практическое пособие / Н.Л. Лютов, В.А. Вайпан. - Москва: Юридический Дом «Юстицинформ», 2012. - 128 с. - ISBN 978-5-7205-1167-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209778> (01.09.2017).

19. Мищенко, М.С. Трудовое право: краткий курс / М.С. Мищенко. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 256 с. - ISBN 978-985-536-285-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136391> (01.09.2017).

20. Никольский, В. Трудовое право Российской Федерации. Учебно-методический комплекс / В. Никольский. - 2-е изд., допол. и перераб. - Москва: Евразийский открытый институт, 2011. - 411 с. - ISBN 978-5-374-00522-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90772> (01.09.2017).

21. Пестрикова, А.А. Трудовой договор: учебное пособие / А.А. Пестрикова. - Самара : Самарская гуманитарная академия, 2010. - 160 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230138> (01.09.2017).

22. Трудовое право: учебник / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, С.И. Бондов и др.; под ред. К.К. Гасанов, Ф.Г. Мышко. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 510 с. - (Dura lex, sed lex). - ISBN 978-5-238-01750-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117165> (01.09.2017).

23. Трудовое право России. Практикум: учебное пособие / под ред. И.К. Дмитриева, В.А. Вайпан, А.М. Куренной, Л.Ю. Стоянова. - 2-е изд., перераб. и дополн. - Москва: Юстицинформ, 2011. - 792 с. - («Образование»). - ISBN 978-5-7205-1073-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=120701> (01.09.2017).

24. Четвериков, В.С. Административное право Российской Федерации: учебное пособие / В.С. Четвериков. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 416 с. - (Dura lex, sed lex). - ISBN 978-5-238-01892-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114574> (01.09.2017).

25. Черячукин, В.В. Право интеллектуальной собственности на программы для ЭВМ и базы данных в Российской Федерации и зарубежных странах: учебное пособие / В.В. Черячукин ; под ред. Н.М. Коршунов. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 128 с. - ISBN 5-238-01035-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114492> (01.09.2017).

#### *Г) ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:*

В настоящее время в институте используется следующее программное обеспечение:

#### **Лицензионное коммерческое ПО:**

- Microsoft Windows XP Professional/Vista/7/10 – операционная система, включая браузер Internet Explorer.

- Microsoft Office Professional 2003/2007/2010/2013 – пакет прикладных программ (в т.ч. Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Microsoft Outlook).

- MyOffice – пакет прикладных программ (в т.ч. МойОфис Текст, МойОфис Таблица, МойОфис Презентация, МойОфис Почта).

- Kaspersky Endpoint Security – антивирусная программа.

- Adobe Master Collection CS6 – пакет прикладным программ для обработки мультимедиа.

- Marc SQL – автоматизированная библиотечно-информационная система.

***Программные продукты от ЗАО «Электронные офисные системы»:***

- eDocLib под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений);

- EOS for Share Point (версия для учебных заведений, для одной фермы серверов MOSS 2010);

- “АРХИВНОЕ ДЕЛО” под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений);

- “ДЕЛО-предприятие” под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений).

**Свободно-распространяемое/бесплатное ПО или ПО с открытым кодом**

- Mozilla Firefox – браузер.

- Google Chrome – браузер.

- FAR-Manager – файловый менеджер.

- Pascal ABC Net – среда программирования на языке Pascal.

- Sumatra PDF – программа просмотра и печати PDF-файлов.

- doPDF – программа создания PDF-файлов (виртуальный принтер).

- 7-zip – архиватор (программа сжатия данных и создания архивов).

- Notepad++ – текстовый редактор.

- Skype – программа для телекоммуникации.

- S-Tools – стеганографическая программа (для шифрования).

На всех компьютерах в институте установлено антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky Endpoint Security.

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных неотредактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

***Д) ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ: БАЗЫ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ И ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ:***

- Электронный справочник «Информо» для вузов компании ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре» на сайте [www.informio.ru](http://www.informio.ru) с персонифицированным доступом;

- Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система КонсультантПлюс: Версия Проф от ЗАО «Консультант плюс».



*Е) ИСТОЧНИКИ:*

1. Гражданский кодекс РФ
2. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ
3. Закон РФ от 25.10.91 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (В ред. Федеральных законов от 24.07.1998. № 126-ФЗ и от 11.12.2002 № 165-ФЗ)
4. Закон РФ от 21 .07.03 № 5485-1 «О государственной тайне».
5. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
6. Федеральный закон от 28.08.2005 № 154-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (В ред. Федеральных законов от 07.08.2001 № 120-ФЗ, от 21.03.2002 № 31-ФЗ от 27.02.2002 № 29-ФЗ).
8. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».
9. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 10.01.2011 № 1-ФЗ «Об электронной подписи».
11. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
12. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
13. Закон Орловской области от 24 марта 1995г. № 1-03 «О порядке рассмотрения жалоб, заявлений и предложений граждан в органах государственной власти и местного самоуправления Орловской области» (в ред. от 21.05.2001) СПС «Консультант Плюс».
14. Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"
15. Распоряжение Правительства РФ от 5 января 2005 г. № 5-р "Об утверждении перечней федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Росархиву, Роскультуре и Роспечати" (с изм. на 10 марта 2009 г.)
16. Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004 г. № 290 "О Федеральном архивном агентстве" (с изменениями на 8 августа 2009 г.)
17. ГОСТ Р 51141 - 2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Москва: Стандартинформ, 2013.-24с.
18. ГОСТ 5111 - 2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, Формы, размеры и технические требования.

19.ГОСТ Р 6.30 - 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации; Требования к оформлению документов. - Москва: Изд-во стандартов, 2003.

20.ГОСТ НСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования.- Москва: Стандартинформ, 2007.-34с.

21.Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей

служащих и тарифных разрядов ОК 016 - 94. Утв. постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 367 (в ред. от 01.03.2005).

22.Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 Л» 299(в ред. От 01.08.2005). - Москва: Изд-во стандартов. 1995.

23.Государственная система документационного обеспечения управления.Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - Москва: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1990,1991.

24.Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда Россииот 21.08.98 №37 ) в ред. 07.11.2006)- Москва: Омега.-Л, 2006.-400с.

25.Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. — Москва, 2002.

26.Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решениемколлегии Росархива от 06.02.2002. Росархив, ВНИИДАД.- Москва, 2006. – 152с.

27.Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: утверждено Постановлением правительства РФ от 15 июня 2009г. №477.

28.Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения (утв. Главархивом при Совмине СССР 15.08.88). Действует 2-ая часть перечня.

29.Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 06.10.2000). (в ред. от 27.10.2003) .- Москва: Смарт-Проект,2004.-107с.

30.Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения: Приказ Министерства культуры от 25.08.2010 № 558

31.Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Зарегистрирована Минюстом РФ 27.01.2006 № 7418 /СПС Консультант).

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

*72 ауд. Кабинет информационных технологий для самостоятельной работы студентов.*

*Кабинет курсового проектирования.*

*1. Перечень основного оборудования:*

Специализированная учебная мебель:

- Компьютерные столы – 11
- Стулья – 13
- Доска – 1

Технические средства обучения:

- Компьютеры с доступом в Интернет – 10
- Локальная сеть - 1
- Переносной мультимедийный проектор (Sanyo, View Sonic) – 2
- Ноутбук (HP, Asus) – 2
- Переносной экран – 1

Учебно-наглядные пособия:

- Стенды с наглядным иллюстративным материалом – 2

*2. Лицензионное или свободно-распространяемое программное обеспечение:*

- Microsoft Windows XP Professional XP RU – операционная система, включая браузер Internet Explorer

- Microsoft Office Professional 2007 Plus RU – пакет прикладных программ.

- Google Chrome - браузер
- Mozilla Firefox - браузер
- Sumatra PDF – программа просмотра и печати PDF-файлов
- Far Manager – программа-оболочка (консольный файловый менеджер);

- 7-zip – архиватор.

*2.1. Среды программирования:*

- Pascal ABC.Net – среда программирования на языке Pascal

*2.2. Программы обеспечения информационной безопасности и защиты информации:*

- Far Manager – программа-оболочка (консольный файловый менеджер)

- 7-zip - архиватор
- S-Tools – стеганографическая программа (для шифрования)
- Kaspersky Endpoint Security – антивирусная программа

*2.3. Профессионально-ориентированные информационные системы и базы данных:*

- «ДЕЛО-предприятие» под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений)

- «АРХИВНОЕ ДЕЛО» под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений)
  - Консультант Плюс – справочно-правовая система
- АИБС «МАРК-SQL» - автоматизированная библиотечно-информационная система

**69 ауд. Кабинет делопроизводства и архивного дела.**

**Научная лаборатория «Управление документами в государственных и ведомственных организациях»**

1. *Перечень основного оборудования:*

Специализированная учебная мебель:

- Компьютерные столы – 10
- Столы – 8
- Стулья – 13

Технические средства обучения:

- Компьютеры с доступом в Интернет – 10
- Локальная сеть - 1
- Телевизор Samsung LCD LE324A454C1 - 1
- DVD\CD\VHS – плеер – 1

Учебно-наглядные пособия:

- Витрины с учебно-методическими и наглядными материалами - 2
- Стенды с наглядным иллюстративным материалом - 2

2. *Лицензионное или свободно-распространяемое программное обеспечение:*

• Microsoft Windows XP Professional XP RU – операционная система, включая браузер Internet Explorer

• Microsoft Office Professional 2003 Plus RU – пакет прикладных программ

- Google Chrome - браузер
- FAR-Manager – файловый менеджер
- Pascal ABC.Net – среда программирования
- Sumatra PDF – программа просмотра и печати PDF-файлов

2.1. *Программы обеспечения информационной безопасности и защиты информации:*

- Kaspersky Endpoint Security – антивирусная программа

2.2. *Профессионально-ориентированные информационные системы и базы данных:*

• «ДЕЛО-предприятие» под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений)

• «АРХИВНОЕ ДЕЛО» под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений)

• Консультант Плюс – справочно-правовая система

• АИБС «Marc SQL» - автоматизированная библиотечно-информационная система.

**67-м ауд. Кабинет мультимедийных технологий**

1. *Перечень основного оборудования:*

Специализированная учебная мебель:

- Компьютерные столы – 15
- Столы – 9
- Стулья – 30

Технические средства обучения:

- Компьютеры с доступом в Интернет – 15
- Локальная сеть - 1
- Стационарный мультимедийный проектор Infocus -1
- Стационарный экран -1
- Акустическая система ONKYO (+5 колонки) – 1;
- Сабвуфер -1
- Наушники -10

Учебно-наглядные пособия:

- Стенды с наглядным иллюстративным материалом - 2

2. *Лицензионное или свободно-распространяемое программное обеспечение:*

- Microsoft Windows XP Professional XP RU – операционная система, включая браузер Internet Explorer
- Microsoft Office Professional 2003\2007 Plus RU – пакет прикладных программ
- 7-zip – архиватор
- Skype – программа для телекоммуникации
- Google Chrome - браузер
- FAR-Manager – файловый менеджер
- Sumatra PDF – программа просмотра и печати PDF-файлов

2.1. *Программы обеспечения информационной безопасности и защиты информации:*

- Kaspersky Endpoint Security – антивирусная программа

2.2. *Профессионально-ориентированные информационные системы и базы данных:*

- «ДЕЛО-предприятие» под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений)
- «АРХИВНОЕ ДЕЛО» под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений)
- Консультант Плюс – справочно-правовая система
- АИБС «Marc SQL» - автоматизированная библиотечно-информационная система.

## **7 ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест сдачи экзамена учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Организация и проведение государственного экзамена строится на компетентностно-ориентированном и индивидуально -дифференцированном подходе, с учетом особенностей заболевания и психофизического развития, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, на основе рабочей программы учебной практики, адаптированной при необходимости для обучения.

Сдача государственного экзамена обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организована как совместно с другими обучающимися, так и отдельно. Институтом обеспечивается для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

1) по зрению:

- обеспечение выпуска альтернативных форматов рабочей программы учебной практики (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность прохождения практики в структурных подразделениях института (канцелярия, архив, деканат, кафедра и др.), с обеспечением беспрепятственного доступа обучающихся в помещения: расширенные дверные проемы и другие приспособления.