

## Приложение В

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-  
политических наук

Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДЕНО

Директор ИМОСПН

Дитковская С.А.

«03» «05» 20 23 г.



### ПРОГРАММА

### ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
профиль Организация делопроизводства в органах государственной власти и  
местного самоуправления

Квалификация бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Нормативный срок освоения программы – для ОФО – 4 года,

для ЗФО – 4 года 6 месяцев

Луганск, 2023

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение очной и заочной форм обучения.

Составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343 (с изменениями и дополнениями от 26.11.2020).

#### СОСТАВИТЕЛИ:

канд. пед. наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна;

канд. пед. наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Горбулич Ирина Александровна;

канд. филос. наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Атоян Анна Викторовна

Программа утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

«28» 04 2023 г., протокол № 13.

И.о. заведующего кафедрой  Ульченко Ю.В.

ОДОБРЕНА на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук

«02» 05 2023 г., протокол № 10.

Председатель  Акиншева И.П.

#### СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего учебно-методическим отделом



Савенков В.В.

«03» 05 2023 г.

Программа государственной итоговой аттестации бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343. Государственная итоговая аттестация выпускников по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение включает государственный экзамен и защиту выпускной квалификационной работы.

### **Цели и задачи государственной итоговой аттестации**

Целью итоговой государственной аттестации бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение является проверка практической и теоретической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач в соответствии со степенью (квалификацией) и видами профессиональной деятельности.

### **Компетентностная модель выпускника**

Область профессиональной деятельности и сфера профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль подготовки «Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления») включают:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями);

сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются: 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.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

- научно-исследовательская;
- организационно-управленческая.

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

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 проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) 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) по документационному обеспечению управления и архивному делу;
  - подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам;
  - участие в выставочно-рекламной деятельности;
  - подготовка справочно-поисковых средств;
  - составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;
  - участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе;
- 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, учета и использования;
  - организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;
  - руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти, органах местного самоуправления;
  - руководство структурными подразделениями архивов, архивов субъектов и муниципальных архивов;
  - управление архивным делом в органах местного 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 приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов; составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;
- исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации,
- организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими компетенциями:

универсальные компетенции (УК):

УК-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2 – способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-5 – способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

УК-6 – способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

УК-7 – способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

УК-8 – способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;

УК-9 – способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;

УК-10 – способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

УК-11 – способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;

общефессиональные компетенции:

ОПК-1 – способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК-2 – способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК-3 – способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

ОПК-4 – способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

ОПК-5 – способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач;

профессиональные компетенции:

ПК-1 – способен применять знания законодательной и нормативно-методической базы ДОУ и архивного дела в профессиональной деятельности;

ПК-2 – способен осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности организации;

ПК-3 – способен осуществлять документационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации;

ПК-4 – способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации;

ПК-5 – способен осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива.

### **Форма государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль «Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления») проводится в форме государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе – государственные аттестационные испытания).

Итогом освоения ОПОП ВО бакалавриата являются государственные аттестационные испытания, которые проводятся в форме государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с ОПОП ВО и учебным планом.

## **ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН**

### **Правила и требования к проведению государственного экзамена**

Обязательной составляющей государственной итоговой аттестации для выпускников бакалавриата по направлению подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение является сдача государственного экзамена по дисциплинам документоведение, архивоведение, организация и технология документационного обеспечения управления.

Перед государственным экзаменом проводятся обзорные лекции по вопросам и заданиям, включенным в программу ГИА и консультирование обучающихся.

Экзаменационный билет включает не менее трех, но не более пяти вопросов. Одним из вопросов в билете – практическое задание, которое должно давать возможность членам ГЭК объективно оценить уровень практической подготовки обучающихся (Примерная структура экзаменационного билета представлена в Приложении 1).

При проведении государственного экзамена в аудитории могут находиться не более пяти обучающихся. Продолжительность ответа студента на государственном экзамене должна составлять не более пятнадцати минут; время, отводимое на подготовку – не менее тридцати минут. Продолжительность заседания ГЭК не должна превышать шести часов в день.

Государственные экзамены принимаются на закрытых заседаниях ГЭК. Защита ВКР – бакалаврской работы проводится на открытом заседании. Выставление оценок по результатам проведения аттестационных испытаний проводится в режиме закрытого заседания. Результаты устного государственного экзамена, результаты защиты ВКР – бакалаврской работы объявляются в день его проведения.

## **ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

### **Характеристика работы**

Обязательной составляющей государственной итоговой аттестации для выпускников бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение является защита выпускной квалификационной работы (ВКР).

ВКР представляет собой законченный научный труд, содержащий результаты теоретического и эмпирического изучения проблемы. Она выполняется на заключительном этапе обучения, представляет собой самостоятельную научно-исследовательскую разработку и решение выпускником актуальной проблемы по интересующей его теме. ВКР является закономерным итогом целенаправленной подготовки студента к профессиональной деятельности и должна отражать уровень сформированности исследовательских умений выпускника, степень его готовности к решению профессиональных задач.

Защита ВКР осуществляется на заседании государственной экзаменационной комиссии. По ее результатам выставляется оценка.

Целью ВКР является систематизация и углубление теоретических знаний, овладение методикой исследования в области документоведения и

архивного дела, а также практических умений и навыков применения их при решении конкретных профессиональных задач.

Тематика ВКР разрабатывается кафедрой документоведения и архивоведения, реализующую основную образовательную программу подготовки бакалавров 46.03.02 Документоведение и архивоведение, и утверждается Ученым советом Института истории, международных отношений и социально-политических наук.

Содержание выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) должно соответствовать проблематике дисциплин предметной подготовки в соответствии с видами профессиональной деятельности бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Выпускная квалификационная работа бакалавра представляет собой:

1) законченную общую или локальную организационно-проектную разработку информационно-документационного обеспечения управления на базе конкретной организации;

2) теоретическую/практическую работу по проблемам документоведения и архивоведения, развития документа, систем документации или истории делопроизводства.

Выпускная квалификационная работа может носить теоретический или практический характер, определяемый из системного анализа выбранного для исследования конкретной тематики.

В случае если ВКР имеет теоретический характер (по разрешению выпускающей кафедры) и посвящен решению теоретической задачи, его основным содержанием должно стать развитие научных положений в сфере документоведения и архивоведения. Темы таких исследований могут быть довольно узкими, что никак не понижает их актуальности. Цель подобных исследований состоит в решении частных вопросов в аспекте той или иной уже достаточно апробированной концепции управления. Следовательно, актуальность такого проекта в целом следует оценивать с точки зрения той концептуальной установки, которой придерживается автор работы, или того научного вклада, который вносит он в разработку общей концепции.

Тема ВКР утверждается в начале седьмого семестра.

Студентам предоставляется право выбора темы ВКР или они могут предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее исследования.

Как правило, тема работы является продолжением прежних исследований, проводимых в процессе написания курсовых или научных работ. ВКР может быть логическим продолжением курсовой работы, реализуя её идеи и выводы, но на более высоком теоретическом и практическом уровнях, обогащая новыми фактами, более глубоким изучением и осмыслением источников. В этом случае курсовая работа может быть использована в качестве главы или раздела ВКР.

После выбора темы студент подает заявление на имя заведующего кафедрой о закреплении темы ВКР. Для подготовки ВКР каждому студенту назначается руководитель из числа ведущих преподавателей кафедры документоведения и архивоведения. Закрепление темы, научного



руководителя оформляется по предложению кафедры, на основании которого издается соответствующий приказ ректора.

Обучающийся совместно с научным руководителем уточняет круг вопросов, подлежащих изучению; составляется план работы над исследованием с указанием очередности выполнения отдельных этапов; осуществляет систематическую работу над нормативно-методической, научной литературой; постоянно поддерживает связь с научным руководителем; докладывает о ходе работы и получает необходимую консультацию и информацию; в установленные сроки отчитывается перед руководителем о готовности работы.

ВКР – самостоятельное исследование студента. Он несет полную ответственность за представленную к защите работу, достоверность содержащихся в нем сведений и обоснованность принятых решений.

Сроки выполнения ВКР определяются учебным планом и графиком учебного процесса.

### **Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы**

Требования к содержанию, объему и структуре ВКР бакалавра определяются на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 и Положения о выпускной квалификационной работе обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата (с изменениями, внесенными на основании приказа ГОУ ВО ЛНР «Луганский государственный педагогический университет» от 04.09.2020 № 379-ОД «О внесении изменений в документы, регулирующие образовательную деятельность»).

Структура ВКР определяется спецификой исследуемой проблемы и включает: титульный лист (образец титульного листа выпускной квалификационной работы представлен в Приложении 2), оглавление, введение, основную часть с разбивкой на разделы и подразделы, заключение, список использованной литературы и источников. При необходимости в ВКР могут быть включены дополнительные материалы, оформленные в виде приложения.

ВКР должна отвечать следующим основным требованиям:

- отражать новизну и актуальность рассматриваемой проблемы, ее теоретических и практических аспектов;
- содержать научный аппарат исследования (определение его объекта и предмета, формулировку цели и задач, теоретической и практической значимости работы);
- базироваться на общих и специальных методах исследования, таких, как сбор и обобщение информации, анализ, синтез, обобщение, систематизация, структурирование и др.;

- содержать анализ исследуемой проблемы; проверку и уточнение научно принятых положений;
- характеризоваться внутренней целостностью, логичностью и аргументированностью изложения материала;
- отражать процесс и результаты самостоятельного научного исследования;
- содержать практические рекомендации и предложения по применению положений и выводов исследования, их обоснование.

Специфика проблемы исследования и направления подготовки, по которому выполняется ВКР, может обуславливать структурные особенности основной части исследования. При этом разделы и подразделы ВКР должны четко соответствовать поставленным задачам, позволяющим достичь цели исследования. Материал одного раздела не может повторяться в другом разделе, а должен логически вытекать из предыдущего и иметь логическую связь с последующим.

Для подготовки ВКР студентом могут быть привлечены материалы выполненных им ранее курсовых работ, материалы исследований, проведенных им в течение обучения в рамках научно-исследовательской работы студентов, а также материалы, собранные и экспериментально апробированные во время учебных и производственных практик. Материал, включаемый в ВКР, должен быть самостоятельно собран, обработан и систематизирован. Рекомендуется равномерное распределение материала по разделам и подразделам с учетом их соответствия друг другу по объему. Обязательными условиями для ВКР являются логическая связь между разделами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы. Рекомендуемая структура ВКР – 2-3 раздела с 2-3 подразделами в каждом.

Объем основного текста бакалаврской работы составляет 40–60 страниц при этом в него не входят приложения, список использованной литературы и источников. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, но не занимающие целый лист, включают в общую нумерацию страниц. Номера страниц на титульном листе и оглавлении не проставляются.

### **Порядок защиты выпускной квалификационной работы**

Подготовленная к защите рукопись ВКР должна быть представлена для обсуждения на кафедре документоведения и архивоведения не позднее, чем за месяц до установленного срока защиты. Не менее, чем за две недели до начала ГИА, студенту назначается предзащита.

Научный руководитель оформляет отзыв, в котором рекомендует или не рекомендует ВКР к допуску к предзащите и защите. Предварительная защита проводится на кафедре документоведения и архивоведения перед комиссией по предварительной защите, состав которой утверждается на заседании выпускающей кафедры. Результаты предварительной защиты, замечания и предложения по ВКР, включая рекомендации о представлении

работы к защите, фиксируются в протоколе заседания комиссии и учитываются обучающимся при подготовке работы к защите.

После проведения предварительной защиты заведующий выпускающей кафедрой обеспечивает направление ВКР на рецензирование. По результатам предзащиты, на основании рассмотрения ВКР, отзыва научного руководителя заведующий выпускающей кафедры дает заключение о допуске работы к защите на заседании ГЭК, делая об этом соответствующую запись на титульном листе.

Прошитая и покрытая твердой обложкой ВКР подписывается обучающимся, научным руководителем и вместе с приложенными к ней отзывом научного руководителя, рецензией, электронным носителем сдается на кафедру документоведения и архивоведения секретарю ГЭК.

Выпускные квалификационные работы в готовом виде представляются в Научную библиотеку Университета для последующего размещения ее электронной версии в электронной библиотечной системе вуза. Работники библиотеки делают отметку о предоставлении электронного варианта ВКР на первом (титульном) листе.

К защите ВКР допускается студент, успешно завершивший освоение ОПОП ВО по выбранному направлению подготовки, прошедший преддипломную практику и получивший удовлетворительную оценку на государственном экзамене. Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку по государственному экзамену, не допускается к защите выпускной квалификационной работы и подлежит отчислению из университета.

По каждому допущенному к защите студенту выпускающая кафедра подает председателю ГЭК следующие документы: ВКР; электронный вариант ВКР; отзыв научного руководителя; заключение рецензента; документы, подтверждающие публикацию научных работ по теме исследования (при наличии).

К защите студент должен подготовить доклад и необходимый иллюстративный, раздаточный или демонстрационный материал, которым он предполагает воспользоваться в ходе защиты.

Защита ВКР проходит на открытом заседании ГЭК с участием научного руководителя, рецензента (при необходимости), а также всех желающих. Заседание проводится председателем ГЭК, а в случае его отсутствия – заместителем. Продолжительность защиты одной ВКР – до 15 минут, включая доклад автора ВКР – не более 7 минут. Доклад должен быть кратким, ясным и содержать ключевые положения ВКР.

Заседание ГЭК по защите ВКР проходит с соблюдением нижеследующей процедуры. Председатель ГЭК объявляет о защите работы, указывает ее автора и название работы, научного руководителя, консультанта (при наличии), рецензента. Автор ВКР докладывает основные положения работы и отвечает на вопросы, которые могут задаваться членами ГЭК.

После ответов на вопросы слово предоставляется научному руководителю. В случае если научный руководитель отсутствует, его отзыв зачитывает секретарь ГЭК. Далее слово предоставляется рецензенту, если он

отсутствует, рецензия зачитывается секретарем ГЭК. Автору ВКР предоставляется слово для ответа на замечания, высказанные научным руководителем и рецензентом. Обучающийся может согласиться с данными замечаниями или обоснованно на них возразить. В последующем обсуждении результатов исследования имеют право участвовать все присутствующие на защите.

По окончании обсуждения автору ВКР предоставляется заключительное слово. После защиты всех запланированных работ в аудитории приглашаются обучающиеся – авторы работ, и председатель ГЭК оглашает итоги защиты и выставленные оценки.

По результатам публичной защиты выставляется государственная экзаменационная оценка. ВКР обучающихся по ОПОП ВО бакалавриата может оцениваться на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» обозначают успешную защиту ВКР. Решение о выставленной оценке принимается на закрытом заседании простым большинством голосов по каждой работе при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя с учетом ее соответствия хода защиты, выводов, содержащихся в официальных и неофициальных отзывах и рецензиях. Научный руководитель и рецензент пользуются правом совещательного голоса.

На основе результатов защиты выпускной квалификационной работы ГЭК на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя принимается решение о присвоении квалификации «бакалавр». При равном количестве голосов председатель комиссии или заменяющий его заместитель председателя комиссии обладает правом решающего голоса.

Оценка за выполнение ВКР вносится в экзаменационную ведомость по защите ВКР, протокол заседания ГЭК по защите ВКР, зачетную книжку. Обучающиеся, не явившиеся на защиту ВКР по неуважительной причине или получившие оценку «неудовлетворительно», отчисляются из университета.

Выпускная квалификационная работа хранится на кафедре, на которой выполнялась, в течение 5 лет.

### **Апелляционная комиссия и порядок ее работы**

Результаты проведения государственных аттестационных испытаний могут быть обжалованы обучающимися. Для рассмотрения апелляций по результатам аттестационных испытаний в Университете создаются апелляционные комиссии, которые действуют в течение календарного года в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке ответов обучающихся в процессе проведения государственных экзаменов, защиты ВКР, а также защиты прав обучающихся.

В компетенцию апелляционной комиссии входит: принимать и рассматривать апелляции о несогласии с результатами государственного

аттестационного испытания, в том числе и по процедуре его проведения, рассматривать апелляции о нарушении, по мнению обучающегося, процедуры проведения государственного аттестационного испытания, оформлять протокол о принятом решении и доводить его до сведения студента-заявителя.

Для рассмотрения апелляций по итогам проведения государственных аттестационных испытаний создаются единые апелляционные комиссии по государственным экзаменам и защите ВКР, проводимые для обучающихся очной и заочной форм обучения.

Обучающийся должен лично подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания или несогласии с результатами государственного аттестационного испытания.

Плохое самочувствие не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения. Медицинские справки о болезни должны предъявляться обучающимися перед началом государственных аттестационных испытаний. Апелляция подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

Апелляция рассматривается не позднее трех рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. После рассмотрения апелляционного дела выносится окончательное решение апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии утверждается большинством голосов от списочного состава комиссии. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося не позднее следующего рабочего дня путем вручения студенту, подавшему апелляцию, копии протокола заседания апелляционной комиссии. Факт вручения копии протокола студенту удостоверяется личной подписью обучающегося.

Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой. Дополнительный опрос выпускника, внесение исправлений в листы ответов не допускается.

При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного

аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае удовлетворения факта апеллирования решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного аттестационного испытания и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

### **Примерный перечень вопросов и заданий, выносимых на государственный экзамен**

1. Сущность понятия «документ» и его функции.
2. Свойства и признаки документов.
3. Способы и средства документирования.
4. Классификация документов и систем документации.
5. Нормативно-методическая база, регламентирующая создание и оформление документов.
6. Сущность понятия «реквизит документа». Постоянные и переменные реквизиты.
7. Системы документации.
8. Классификация документов.
9. Правила оформления реквизитов служебного документа.
10. Датирование документа.
11. Согласование документа.
12. Бланки документов: виды, способы изготовления.
13. Согласование управленческих документов.
14. Утверждение управленческих документов.
15. Подписание управленческих документов.
16. Контроль исполнения документов.
17. Общие требования к тексту управленческих документов.
18. Требования к организации документооборота и определение его объема.
19. Порядок составления и оформления приказа.
20. Оформление протокола заседания (совещания).
21. Служебная переписка. Понятие и классификация деловых писем.
22. Специфика делового стиля письма. Оформление делового письма.
23. Порядок составления и оформления докладных записок.
24. Порядок составления и оформления служебных записок.
25. Порядок составления и оформления объяснительных записок.
26. Документирование организационно-распорядительной деятельности.
27. Документирование деятельности коллегиальных органов.
28. Подготовка и оформление протокола и выписки из протокола.
29. Составление и оформление информационно-справочных

документов.

30. Оформление документов по личному составу.
31. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
32. Прием, рассмотрение и регистрация документов.
33. Порядок обработки и отправки исходящих документов.
34. Контроль исполнения документов.
35. Сроки исполнения документов.
36. Организация контроля исполнения документов.
37. Формирование дел и хранение документов.
38. Составление номенклатуры дел.
39. Временное хранение документов в структурных подразделениях

организации.

40. Подготовка документов к хранению.
41. Экспертиза ценности документов.
42. Оформление дел.
43. Составление внутренней описи документов дела.
44. Составление заверительной надписи дела.
45. Переплет и оформление обложек дел.
46. Составление описей дел в делопроизводстве организации.
47. Составление описи дел по личному составу.
48. Передача дел в архив организации.
49. Передача документов на постоянное хранение.
50. Архивная справка.
51. Архивная копия и архивная выписка.
52. Понятие и содержание комплектования архива. Источники

комплектования архива.

53. Понятие экспертизы ценности документов. Задачи и этапы проведения экспертизы ценности документов.

54. Характеристика учетных документов в архивах.
55. Характеристика научно-справочного архивного аппарата.
56. Принципы построения научно-справочного архивного аппарата.
57. Понятие и структура архивных справочников.
58. Понятие и функции архивной описи. Правила составления

архивной описи.

59. Понятие архивного каталога. Порядок каталогизации архивных документов.

60. Понятие и виды архивных каталогов.
61. Понятие и виды архивных путеводителей.
62. Понятие и структура архивного путеводителя.
63. Понятие обзора архивных документов. Система построения

обзора.

64. Понятие архивного указателя. Основные виды указателей.
65. Понятие архивной исторической справки. Содержание истории фондообразования. Содержание истории фонда.

66. Понятие архивного описания. Описание на уровне фонда, единицы хранения документа.

67. Понятие информатизации архивного дела. Основные документы, регулирующие вопросы информатизации в архивном деле.
68. Объекты, цели и принципы информатизации в архивном деле.
69. Понятие режима хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива.
70. Обеспечение сохранности документов в архивах. Световой и температурно-влажностный режим.
71. Обеспечение сохранности документов в архивах. Санитарно-гигиенический и охранный режим.
72. Оборудование архивохранилищ.
73. Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов. Содержание реставрации и консервации архивных документов.
74. Задачи и порядок проведения проверки документов в архиве.
75. Понятие использования архивных документов. Основные направления, цели, формы использования архивных документов.
76. Понятие и виды технотронных архивов. Порядок хранения документов в технотронных архивах.
77. Понятие электронных архивов. Порядок принятия электронных документов в архив.
78. Понятие маркетинга архивной организации. Содержание архивного маркетинга.
79. Документирование приема на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
80. Порядок оформления трудовой книжки. Исправление записей в трудовой книжке.
81. Ведение личного дела и личной карточки сотрудника.
82. Документирование отпусков.
83. Документирование командировок.
84. Документирование увольнения сотрудников.
85. Формирование и ведение личных дел (состав документов, входящих в личное дело).
86. Оформление обложки дел и составление описей.
87. Понятие и виды документной публикаций.
88. Понятие и виды научных изданий.
89. Специфика работы кадровой деятельности.
90. Специфика работы с конфиденциальной информацией.
91. Оформить реквизиты «дата, регистрационный номер», «ссылка на дату и регистрационный номер». Письмо было отправлено из организации 16.05.22, № 221-02/16 в ответ на письмо от 06.05.22, № 435/122.
92. Оформить реквизит «гриф утверждения». Документ утвержден директором ЗАО «Торговый дом ЗИЛ» В.П. Шрамовым 25.04.2022.
93. Оформить реквизит «гриф согласования». Положение согласуют с президентом Союза «Торгово-промышленная палата Луганской области» Ткаченко В.Е.
94. Оформить реквизит «резолуция». В организацию поступило письмо, сообщающее о появлении новой продукции. Директор Иванов И.В.



передает письмо для информации Фомину М.Н. 15.10.2021.

95. Оформить реквизит «отметка о приложении» в двух вариантах: 1) если программа названа в документе 2) если программа не названа в документе. К документу прилагается программа конференции на 2 листах в 1 экземпляре.

96. Оформить реквизит «отметка об исполнителе». Письмо подготовлено Свиридовой Марией Сергеевной, специалистом отдела маркетинга (тел. (8442)73-15-33).

97. Оформить бланк письма и должностного лица: ООО «Сбербанк России», председатель правления банка (недостающие реквизиты оформите самостоятельно).

98. Написать от своего имени объяснительную записку об опоздании на работу.

99. Оформить докладную записку, используя следующие данные: Генеральному директору ООО «Медиа-проект» М.Ю. Шишкову от начальника отдела новых проектов Иванковой Л.Ф. об увеличении штатной численности отдела. Для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных потенциальных клиентов, в связи с чем требуется увеличить количество сотрудников отдела с 3 до 5 (добавить 2 должности менеджеров). Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

100. Оформить служебную записку, используя следующие данные: Начальнику службы охраны Д.В. Еремину от начальника административно-хозяйственного отдела А.С. Антипова. В субботу 18.02.2021 с 13-00 до 15-00 в офисе будут проводиться работы, связанные с сервисным обслуживанием кондиционеров. Для выполнения указанных работ необходимо разрешить доступ в офис компании ООО «АэроВент» следующих сотрудников: Королева Р.Н., Машкова Г.С. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

101. Разработать унифицированную форму – шаблон докладной записки на имя ректора ФГБОУ ВО «ЛГПУ» о назначении академической стипендии.

102. Оформить справку, используя следующие данные: Справка необходима Кораблеву Игорю Николаевичу для подтверждения, что он работает в ООО «Полимер» в г. Луганске в должности главного механика с 01 февраля 2017 года.

103. Оформить протокол, используя следующие данные: Министерство образования и науки РФ. Москва. Протокол заседания экспертной комиссии. Председатель – А.В. Иванов, секретарь – Н.А. Овчинникова. Присутствовали: 15 человек. На повестке дня следующие вопросы: 1. О рассмотрении сводной номенклатуры дел Министерства образования и науки РФ. Информация зав. общим отделом А.С.Слуцкой. 2. Об уничтожении документов. Информация зав. архивом В.Н.Беловой.

104. Оформить выписку из протокола по второму вопросу повестки дня. Данные протокола: Министерство образования и науки РФ. Москва. Протокол заседания экспертной комиссии. Председатель – А.В. Иванов, секретарь – Н.А. Овчинникова. Присутствовали: 15 человек. На повестке дня

следующие вопросы: 1. О рассмотрении сводной номенклатуры дел Министерства образования и науки РФ. Информация зав. общим отделом А.С.Слущкой. 2. Об уничтожении документов. Информация зав. архивом В.Н.Беловой.

105. Оформить письмо-приглашение, используя следующие данные: ЗАО «Карьера», ул. Семеновская, 35, офис 32, Москва, 120285, тел. (495) 769-82-19. Адресат: ОАО «НОРМА», руководителю службы безопасности М.И. Ключкову. М.И. Ключкова приглашает принять участие в семинаре «Технологические и правовые аспекты защиты коммерческой информации», который состоится 15 апреля этого года в центральном офисе компании. Недостающие реквизиты оформит самостоятельно.

106. Оформить письмо-подтверждение, используя следующие данные: НИИ «Прометей», 123400, Луганск, кв. Жукова, 12, тел. 23-34-46. Организация подтверждает оплату партии оборудования для лаборатории № 4, которая была произведена в день поступления товара. Для подтверждения оплаты высылается копия платежного поручения от 27.03.2022 № 245, которая прилагается на 1 л. в 1 экз. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

107. Оформить приказ, используя следующие данные: ООО «Оптима» (г. Луганск), генеральный директор С.Н. Михайличенко. В целях организации работы по установлению сроков хранения документов, проведения их отбора на архивное хранение и уничтожение необходимо создать экспертную комиссию в составе: Председатель заместитель директора Ф.К. Сафронов Члены комиссии: начальник отдела кадров С.М. Морозова, начальник канцелярии П.А. Кормушкин, бухгалтер Г.А. Люстрова, Секретарь заведующий архивом Н.И. Ямочкина. Заведующему архивом Ямочкиной Н.И. Недостающие реквизиты оформить самостоятельно.

108. Составить и оформить докладную записку о нарушении трудовой дисциплины работником. Все реквизиты и элементы текста добавить самостоятельно. Написать объяснительную записку от имени работника, нарушителя трудовой дисциплины.

109. Составить приказ о выходе персонала на работу в выходной день. Недостающие реквизиты придумать самостоятельно.

110. Составить приказ о переводе студента с одного факультета на другой. Студент первого курса Иванов А.А., обучающийся на строительном факультете на основе личного заявления переведен с начала нового учебного года на экономический факультет.

111. Составить приказ об утверждении инструкции по делопроизводству в открытом акционерном обществе «Биосинтез».

112. Подготовить служебную записку начальника экономического отдела директору предприятия о необходимости командирования на предприятие ООО «Информцентр» (г. Москва) с целью проверки финансово-отчетной документации. Недостающие реквизиты оформит самостоятельно.

113. Составить акт о передаче дел экономистом планово-финансового отдела вновь назначенному сотруднику. При сдаче-приемке дел в

присутствии главного экономиста установлено, что все дела отдела велись правильно. Все расчеты произведены верно, документы хранятся в папках. Недостающие реквизиты оформить самостоятельно.

114. Написать заявление о приёме на работу от собственного имени. Недостающие реквизиты оформить самостоятельно.

115. Составить приказа о приёме на работу. Недостающие реквизиты оформить самостоятельно.

116. Современное состояние охраны труда в ЛНР и за рубежом.

117. Субъекты и объекты охраны труда.

118. Классификация вредных и опасных производственных факторов.

119. Законодательство ЛНР об охране труда.

120. Структура и основные положения Трудового кодекса ЛНР.

121. Охрана труда женщин. Охрана труда беременных женщин.

122. Охрана труда несовершеннолетних.

123. Охрана труда инвалидов.

124. Ответственность должностных лиц и работников за нарушение законодательства об охране труда.

125. Рабочее время. Нормы рабочего времени.

126. Стандарты в области охраны труда.

127. Акты по охране труда, действующие в организации, их состав и структура.

128. Финансирование охраны труда в ЛНР.

129. Система государственного управления охраной труда в ЛНР.

130. Органы государственного надзора за охраной труда, их основные полномочия и права.

131. Структура, основные функции и задачи управления охраной труда в организации.

132. Служба охраны труда предприятия (учреждения, организации), ее структура и численность.

133. Общественный контроль за состоянием охраны труда на предприятии (в учреждении, организации).

134. Права и обязанности работников службы охраны труда.

135. Комиссия по вопросам охраны труда предприятия, ее задачи.

136. Аттестация рабочих мест по условиям труда.

137. Цвета, знаки безопасности и сигнальная разметка.

138. Принципы организации и виды обучения по вопросам охраны труда.

139. Обучение и проверка знаний по вопросам охраны труда работников при приеме на работу.

140. Обучение и проверка знаний по вопросам охраны труда работников в процессе работы.

141. Инструктажи по вопросам охраны труда. Виды инструктажей.

142. Инструктажи по вопросам охраны труда для воспитанников, учащихся, студентов.

143. Производственные травмы, профессиональные заболевания, несчастные случаи производственного характера.

144. Основные причины производственных травм и профессиональных заболеваний.

145. Основные мероприятия по предотвращению травматизма и профессиональных заболеваний.

### **Примерная тематика выпускных квалификационных работ**

1. Технология работы с кадровой документацией в рамках организации.
2. Систематизация документов, подготовка и передача их в архив организации.
3. Технология ведения секретарской деятельности, методы и способы ее рационализации и автоматизации.
4. Анализ организации работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления.
5. Анализ документационного обеспечения управления отделом в органах местного самоуправления.
6. Порядок учета и особенности хранения ценных документов в рамках архивного фонда организации (на примере организации).
7. Анализ технологии обеспечения сохранности документов в государственных и ведомственных архивах.
8. Организация работы с уникальными и особо ценными документами в деятельности государственного архива.
9. Организация работы с обращениями граждан в исполнительных органах власти Луганской Народной Республики.
10. Организация секретарской работы в государственных учреждениях.
11. Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации.
12. Организация работы с документами в военных комиссариатах ЛНР.
13. Организация работы с кадровой документацией на государственном предприятии.
14. Проблемы формирования информационной культуры в учреждениях здравоохранения.
15. Организация документооборота предприятия и основные направления его совершенствования.
16. Технологии информационного мониторинга в деятельности коммерческих организаций.
17. Организация и совершенствование секретарской деятельности на предприятии.
18. Защита персональных данных в кадровом делопроизводстве образовательного учреждения.
19. Организация работы с документами при отборе персонала на предприятиях.
20. Организация работы с документами в архивах государственных учреждений.
21. Технологии хранения документов на предприятиях.
22. Организация хранения документов в государственном учреждении.
23. Организация работы с документами в отделе кадров предприятий.

24. Документооборот в деятельности государственных учреждений.
25. Автоматизация кадрового делопроизводства.
26. Технологии обеспечения сохранности архивных фондов в системе государственных архивов.
27. Сравнительный анализ зарубежного и отечественного опыта делопроизводства во второй половине XX века.
28. Документирование деятельности коллегиальных органов.
29. Организация и основные направления совершенствования работы секретаря на предприятии.
30. Теоретические и методические основы регулирования движения кадров на предприятии.
31. Анализ нормативно-правовой и методической базы современного делопроизводства.
32. Систематизация документов, подготовка и передача их в архив организации.
33. Документационное обеспечение управления в отделе Военного комиссариата ЛНР.
34. Хранение, учет и использование документов на предприятиях.
35. Информационно-поисковые системы в работе с документами на предприятии.
36. Документирование деятельности учреждений культуры ЛНР.
37. Организация работы с документами государственных учреждений.
38. Документирование управленческой деятельности предприятий.
39. Документирование кадровой деятельности предприятия.
40. Организация работы с документами коммерческих предприятий.
41. Использование информационных технологий в делопроизводстве кадровой службы предприятия.
42. Организация работы с архивными документами.

## Рекомендуемая основная литература для подготовки к ГИА

1. ГОСТ 7.1-2003. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. – М. : Издательство стандартов, 2004. – 48 с. – Режим доступа: [http://www.diss.rsl.ru/datadocs/doc\\_291wu.pdf](http://www.diss.rsl.ru/datadocs/doc_291wu.pdf).
2. ГОСТ Р 7.0.12-2011. СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200093114>.
3. Правила организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях [Электронный ресурс] : утв. постановлением Совета Министров ЛНР от 21.03.2017 № 109/17. – Режим доступа: [https://sovminlnr.ru/akt/23.03.2017/109\\_17.pdf](https://sovminlnr.ru/akt/23.03.2017/109_17.pdf).
4. Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики [Электронный ресурс] : утв. постановлением Совета Министров ЛНР от 18.10.2016 № 562. – Режим доступа: <https://sovminlnr.ru/akt/24.10.2016/562.pdf>.
5. Типовая инструкция по делопроизводству в образовательных организациях (учреждениях), подведомственных Министерству образования и науки Луганской Народной Республики [Электронный ресурс] : утв. приказом М-ва образования и науки ЛНР от 16.03.2018 № 229-ОД. – Режим доступа: <https://minobr.su/docs/1699-prikaz-mon-lnr-229-od-ot-19032018.html>.
6. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. – М. : Ун-т «Синергия», 2020. – 132 с.
7. Брескина, Н. В. Основы делопроизводства : учеб. пособие / Н. В. Брескина ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 123 с. : ил.
8. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, О. А. Мухаметшина. – М. : Юнити, 2015. – 391 с.
9. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие / О. С. Грозова ; ред. Л. С. Журавлева ; Поволж. гос. технол. ун-т. – Йошкар-Ола : Поволж. гос. технол. ун-т, 2015. – 124 с. : ил.
10. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учеб. пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. – Новосибирск : НГТУ, 2019. – 100 с.
11. Захарова, Т. И. Документационное обеспечение управления : учеб.-практ. пособие / Т. И. Захарова. – М. : Евразийский открытый ин-т, 2010. – 155 с.
12. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Куняев,

Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. – М. : Логос, 2017. – 408 с.

13. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под ред. проф. Н. Н. Куняева. – М. : Логос, 2017. – 352 с. – (Новая университетская библиотека).

14. Ларьков, Н. С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. – М. : Проспект, 2016. – 416 с.

15. Рогожин, М. Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Ю. Рогожин. – М. : Проспект, 2019. – 128 с.

16. Розум, М. Ю. Корреспонденция и делопроизводство : учеб. пособие / М. Ю. Розум ; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко». – Луганск : Книта, 2019. – 132 с.

17. Розум, М. Ю. Основы делопроизводства : учеб. пособие / М. Ю. Розум ; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко». – Луганск : Книта, 2019. – 148 с.

18. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учеб. пособие / А. Д. Тельчаров. – М. : Дашков и К, 2017. – 184 с.

19. Усанова, О. Г. Документоведение и архивоведение : словарь / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Планета музыки, 2019. – 172 с.

20. Шульгина, М. В. Архивоведение : учеб. пособие / М. В. Шульгина. – Архангельск : ИД САФУ, 2014. – 232 с.

#### Дополнительная литература

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. – М. : Университет «Синергия», 2020. – 132 с.

2. Булюлина, Е. В. Архивоведение : учеб. пособие / Е. В. Булюлина. – Волгоград : ВолГУ, 2013. – 212 с.

3. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учеб.-метод. пособие / сост. И. А. Горбулич, А. В. Понасенко. – Луганск : Книта, 2019. – 132 с.

4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. – М. : Логос, 2011. – 452 с.

5. Кравцова, Е. Д. Логика и методология научных исследований : учеб. пособие / Е. Д. Кравцова. – Красноярск : СФУ, 2014. – 168 с.

6. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство / И. Н. Кузнецов. – М. : Дашков и К, 2014. – 460 с.

7. Лапаева, М. Г. Методология научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. Г. Лапаева. – Оренбург : ОГУ, 2017. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785741017913.html>.

8. Медведева, О. В. Оформление организационно-распорядительных документов : курс лекций (лекция) / О. В. Медведева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 79 с. : ил., табл.

9. Основы документоведения : учеб.-метод. пособие / сост. Т. Н. Козловская. – Тольятти : ТГУ, 2010. – 122 с.
10. Рогожин, М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах : сб. типовых документов / М. Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 496 с. : ил.
11. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство : курс лекций / М. Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил.
12. Розум, М. Ю. Корреспонденция и делопроизводство : метод. рек. / М. Ю. Розум ; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко». – Луганск : Книта, 2019. – 52 с.
13. Романов, Д. А. Правда об электронном документообороте / Романов Д. А., Ильина Т. Н., Логинова А. Ю. – М. : ДМК Пресс, 2018. – 222 с.
14. Степин, В. С. Философия и методология науки / В. С. Степин. – М. : Академический Проект, 2020. – 716 с.
15. Управление документацией за рубежом / В. В. Степанова, А. В. Савельева, Л. А. Якубова, Т. В. Судник. – Нижневартовск : НВГУ, 2013. – 171 с.

### Интернет-ресурсы

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) : [офиц. сайт]. – Режим доступа: <https://vniidad.ru/>.
2. Журнал «Делопроизводство» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>.
3. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/documents/>.
4. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/staff/>.
5. Журнал «Секретарское дело» : [архив номеров]. – Режим доступа: <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>.
6. Журнал «Секретарь-референт» : [эл. версия журн.]. – Режим доступа: <https://www.profiz.ru/sr/>.
7. Журнал «Управление персоналом» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/magazines.html>.
8. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com/>.
9. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org/>.
10. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» : [сайт]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>.
11. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.
12. Российская национальная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <http://nlr.ru/>



## Примерная структура экзаменационного билета

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**2023-2024 учебный год**

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук  
Кафедра документоведения и архивоведения

Комплексный квалификационный экзамен (устный)  
Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Профиль подготовки «Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления»  
Форма обучения: очная / заочная

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № \_\_\_\_**

1. Сущность понятия «документ» и его функции.
2. Понятие и структура архивного путеводителя.
3. Составить приказ о выходе персонала на работу в выходной день. Недостающие реквизиты определить самостоятельно.
4. Общественный контроль за состоянием охраны труда на предприятии (в учреждении, организации).

Утверждено на заседании кафедры документоведения и архивоведения  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И.о. заведующего кафедрой документоведения  
и архивоведения  
Экзаменаторы:

Ю.В. Ульченко  
Ю.В. Ульченко  
И.А. Горбулич  
А.В. Атоян  
А.М. Шворникова

## Образец титульного листа выпускной квалификационной работы

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук  
Кафедра документоведения и архивоведения

**ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ**

Заведующий кафедрой

ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

на соискание квалификации бакалавр

**Т Е М А**

Направление подготовки

Профиль подготовки –

Выполнил:

студент(ка) \_\_\_\_ курс \_\_ группа

ФИО

Научный руководитель: \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, ФИО руководителя)

Научный консультант: \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, ФИО консультанта – при наличии)

Рецензент: \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, ФИО рецензента)

Луганск, 20 \_\_\_\_\_