

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

ПРОГРАММА

профессионального аттестационного экзамена по направлению подготовки

46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

магистерская программа «Документационные системы и архивы в
государственной системе управления»

(уровень профессионального образования «*магистратура*»)

Луганск – 2024

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа профессионального аттестационного экзамена по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (магистерская программа: Документационные системы и архивы в государственной системе управления) составлена на основе требований 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.

Профессиональный аттестационный экзамен проводится в форме тестирования. В программу включены следующие дисциплины: документоведение, архивоведение, организация и технология документационного обеспечения управления.

Целью профессионального аттестационного экзамена является проверка теоретической и практической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач в соответствии со степенью (квалификацией) и видами профессиональной деятельности.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ

Документоведение, организация и технология документационного обеспечения управления

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. Документирование приема на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
49. Порядок оформления трудовой книжки. Исправление записей в трудовой книжке.
50. Ведение личного дела и личной карточки сотрудника.
51. Документирование отпусков.
52. Документирование командировок.
53. Документирование увольнения сотрудников.
54. Формирование и ведение личных дел (состав документов, входящих в личное дело).
55. Оформление обложки дел и составление описей.
56. Специфика работы кадровой деятельности.

Архивоведение

1. Передача дел в архив организации.
2. Передача документов на постоянное хранение.
3. Архивная справка.
4. Архивная копия и архивная выписка.
5. Понятие и содержание комплектования архива. Источники комплектования архива.
6. Понятие экспертизы ценности документов. Задачи и этапы проведения экспертизы ценности документов.
7. Характеристика учетных документов в архивах.
8. Характеристика научно-справочного архивного аппарата.
9. Принципы построения научно-справочного архивного аппарата.
10. Понятие и структура архивных справочников.
11. Понятие и функции архивной описи. Правила составления архивной описи.
12. Понятие архивного каталога. Порядок каталогизации архивных документов.
13. Понятие и виды архивных каталогов.
14. Понятие и виды архивных путеводителей.
15. Понятие и структура архивного путеводителя.
16. Понятие обзора архивных документов. Система построения обзора.
17. Понятие архивного указателя. Основные виды указателей.
18. Понятие архивной исторической справки. Содержание истории фондообразования. Содержание истории фонда.
19. Понятие архивного описания. Описание на уровне фонда, единицы хранения документа.
20. Понятие информатизации архивного дела. Основные документы, регулирующие вопросы информатизации в архивном деле.
21. Объекты, цели и принципы информатизации в архивном деле.
22. Понятие режима хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива.
23. Обеспечение сохранности документов в архивах. Световой и температурно-влажностный режим.
24. Обеспечение сохранности документов в архивах. Санитарно-гигиенический и охранный режим.
25. Оборудование архивохранилищ.
26. Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов. Содержание реставрации и консервации архивных документов.
27. Задачи и порядок проведения проверки документов в архиве.
28. Понятие использования архивных документов. Основные направления, цели, формы использования архивных документов.
29. Понятие и виды технотронных архивов. Порядок хранения документов в технотронных архивах.
30. Понятие электронных архивов. Порядок принятия электронных

документов в архив.

31. Понятие маркетинга архивной организации. Содержание архивного маркетинга.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ПОДГОТОВКИ

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

2. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учеб.пособие / Н. В. Брескина ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 123 с. : ил.

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

4. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, О. А. Мухаметшина. – М. : Юнити, 2015. – 391 с.

5. 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.

6. Дмитриева, Л.И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учеб.пособие / Л.И. Дмитриева, И.В. Рузаева. – Новосибирск : НГТУ, 2019. – 100 с.

7. Захарова, Т.И. Документационное обеспечение управления : учеб.-практ. пособие / Т.И. Захарова. – М. : Евразийский открытый ин-т, 2010. – 155 с.

8. 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.

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

10. 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.

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

12. 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).

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

14. 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.

15. Основы документоведения : учеб.-метод. пособие / сост. Т. Н. Козловская. – Тольятти : ТГУ, 2010. – 122 с.
16. Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах : сб. типовых документов / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 496 с. : ил.
17. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство : курс лекций / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил.
18. Рогожин, М.Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М.Ю. Рогожин. – М. : Проспект, 2019. – 128 с.
19. 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.
20. Розум, М.Ю. Основы делопроизводства : учеб.пособие / М. Ю. Розум ; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко». – Луганск :Книта, 2019. – 148 с.
21. Романов, Д.А. Правда об электронном документообороте / Романов Д. А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю.. – М. : ДМК Пресс, 2018. – 222 с.
22. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учеб.пособие / А.Д. Тельчаров. – М. : Дашков и К, 2017. – 184 с.
23. Усанова, О.Г. Документоведение и архивоведение : словарь / О. Г. Усанова, А.В. Лушникова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Планета музыки, 2019. – 172 с.
24. Шульгина, М.В. Архивоведение : учеб.пособие / Шульгина М.В. – Архангельск : ИД САФУ, 2014. – 232 с.

Интернет-ресурсы

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) :[офиц. сайт]. – Режим доступа: <https://vniidad.ru/>.
2. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького :[сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com/>.
3. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib.lgpu.org/>.
4. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: [сайт]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>.
5. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.
6. Российская национальная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <http://nlr.ru/>