

**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

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

(уровень профессионального образования «**магистратура**»)

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, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343.

Профессиональный аттестационный экзамен проводится в форме тестирования. Тест содержит 60 вопросов: 30 – первого уровня (каждый вопрос оценивается в 1 балл), 20 – второго (каждый вопрос оценивается в 2 балла) и 10 – третьего уровня сложности (каждый вопрос оценивается в 3 балла). Максимальное количество баллов – 100, проходной балл – 30. Длительность теста – 60 минут.

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

трудоустройке.

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.

27. Содержание реставрации и консервации архивных документов.

28. Задачи и порядок проведения проверки документов в архиве.

29. Понятие использования архивных документов. Основные направления, цели, формы использования архивных документов.

30. Понятие и виды технотронных архивов. Порядок хранения документов в технотронных архивах.

31. Понятие электронных архивов. Порядок принятия электронных документов в архив.

32. Понятие маркетинга архивной организации. Содержание архивного маркетинга.

Литература для подготовки

а) нормативно-методические документы:

1. ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] : утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_500321/.

2. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] : утв. и введ. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 июня 2025 г. № 622-ст. – URL: https://storage.consultant.ru/site20/202507/29/rosstandart_290725-gost.pdf .

3. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093.

4. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137.

б) основная литература:

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

132 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>.

6. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / В. А. Арасланова. – 3-е изд., доп. и перераб. – Сургут : СурГПУ, 2019. – 239 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/151937>.

7. Брескина, Н. В. Основы делопроизводства : учеб. пособие / Н. В. Брескина ; Северо-Кавказ. федер. ун-т. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 123 с. : ил. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/63228.html>.

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

9. Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учеб. пособие / Н. Н. Галенко. – Самара : СамГАУ, 2019. – 181 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/123610> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

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

11. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие / О. С. Грозова ; ред. Л. С. Журавлева ; Поволх. гос. технол. ун-т. – Йошкар-Ола : Поволх. гос. технол. ун-т, 2015. – 124 с. : ил.

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

13. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. – 391 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/142685.html>.

14. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. – Челябинск : Челяб. гос. ин-т культуры, 2015. – 116 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/56404.html>.

15. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 216 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/339788>.

16. Егоров, В. П. Документоведение и документационное

обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 4-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 372 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/279827>.

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

18. 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.

19. Коновченко, А. В. Документоведение : учеб.-метод. пособие / А. В. Коновченко, Ю. В. Ульченко ; ФГБОУ ВО «ЛГПУ». – Луганск : Изд-во ЛГПУ, 2024. – 254 с.

20. 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.

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

22. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учеб.-справ. пособие / И. Н. Кузнецов. – М. : Дашков и К, 2025. – 405 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/144217.html>.

23. 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 университет. б-ка).

24. Ларионова, М. Б. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации : учеб. пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. – Екатеринбург : РГППУ, 2019. – 206 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/222434>.

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

26. 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.

27. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 608 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/310175>.

28. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. –

152 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/288977>.

29. Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления : учеб.-метод. пособие / Н. Е. Петушко. – Минск : БГУКИ, 2020. – 165 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/176019>.

30. Рогожин, М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах : сб. типовых документов / М. Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 496 с. : ил.

31. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство : курс лекций / М. Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил.

32. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации / автор. кол.: Янковая В. Ф., Бельдова М. В., Банасюкевич В. Д. и др. – М.: ВНИИДАД, 2014. – 81 с.

33. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учеб. пособие для вузов / А. Д. Тельчаров. – 6-е изд. – М. : Дашков и К, 2024. – 184 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/144268.html>.

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

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

в) интернет-ресурсы:

36. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) : [официальный сайт]. – Режим доступа: <https://vniidad.ru/>.

37. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib.lgpu.org/>.

38. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» : [сайт]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>.

39. ЭБС IPR SMART [сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>.

40. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.