

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный университет»

Факультет математики и информационных технологий  
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ  
проректор

\_\_\_\_\_ П. А. Машаров  
«17» апреля 2025 г.  
МП

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ЭКЗАМЕНА**

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документоведение и архивоведение
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2025

Рабочая программа государственной итоговой аттестации **«Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена»** для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем  
управления, канд. экон. наук, доцент

Н.Е. Мащенко

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем  
управления.

Протокол от 14.04.2025 г. № 13.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета математики и  
информационных технологий  
16.04.2025 г.

И. А. Моисеенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.  
Протокол от 16.04.2025 г. № 3.

Председатель

Л. И. Селякова

Руководитель основной образовательной  
программы, д-р экон. наук, доц.  
14.04.2025 г.

Н.Ш. Пономаренко

## 1. МЕСТО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Государственная итоговая аттестация: Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение, относится к блоку «Государственная итоговая аттестация».

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Государственная итоговая аттестация высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Государственная итоговая аттестация проводится государственной аттестационной комиссией в целях определения соответствия уровня подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач требованиям соответствующего государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение проводится в форме государственного экзамена, позволяющего выявить и оценить теоретическую подготовку к решению профессиональных задач.

Государственный экзамен должен выявить уровень теоретической подготовки к решению профессиональных задач, готовность к продолжению обучения по основным образовательным программам профессионального образования с учетом общих требований, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

К сдаче государственного экзамена допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в соответствии с учебным планом, разработанным в высшем учебном заведении, и требованиями ФГОС ВО.

## 2. ОПИСАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	БЗ.Б.1. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	4	8	—	—	—	108	108	экзамен
Очно-заочная	5	9	—	—	—	108	108	экзамен

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы высшего образования соответствующим требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

В ходе государственной итоговой аттестации студент должен:

- уметь 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 направлением подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение;
- уметь использовать возможности современных методов документоведческих и архивоведческих для решения практических задач;
- творчески и критически осмысливать информацию для решения научно-исследовательских и производственно-технологических задач в сфере профессиональной деятельности;
- самостоятельно обрабатывать, интерпретировать и представлять результаты научно-исследовательских работ;
- уметь работать с различными видами (типами) источников;
- уметь аргументировать собственную позицию;
- уметь делать самостоятельные выводы и обобщения;
- иметь навыки библиографического описания используемой литературы и источников.

### 4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

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 проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

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.

ПК-1. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации;

ПК-2. Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности организации;

ПК-3. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией;

ПК-4. Способен осуществлять руководство подразделением архива;

ПК-5. Способен осуществлять администрирование и организовывать документационное обеспечение работы с персоналом;

ПК-6. Способен организовывать сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

## 5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ СДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

Таблица 5.1. – Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена

Оценка по номинальной шкале	Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена
<b>Отлично</b>	Результат обучения показывает, что выпускник способен использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решений в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Обучающийся показывает высокий уровень теоретических и практических знаний, видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком излагает материал, формулирует выводы. На вопросы членов комиссии отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Достигнутый уровень оценки результатов обучения по направлению подготовки является основой для формирования компетенций, соответствующих требованиям ФГОС ВО.
<b>Хорошо</b>	Результат обучения показывает, что выпускник продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности в профессиональной области; способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях. Выпускник показывает достаточный уровень профессиональных знаний и владений, свободно оперирует понятиями,

	методами оценки принятия решений. Имеет представление о междисциплинарных связях, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, но при этом допускает некоторые незначительные неточности. Вопросы, задаваемые членами ГАК, не вызывают существенных затруднений.
<b>Удовлетворительно</b>	Результат обучения показывает, что выпускник обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми навыками; способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач. Выпускник показывает достаточные знания, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами ГАК вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности.
<b>Неудовлетворительно</b>	Результат обучения свидетельствует об усвоении некоторых элементарных знаний ключевых вопросов. Допущенные ошибки и неточности при устном ответе показывают, что выпускник не овладел необходимой системой знаний по направлению подготовки, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неправильно отвечает на дополнительные вопросы, поставленные членами ГАК, или затрудняется с ответом.

Итоговая оценка государственного экзамена определяется путем перевода данных 100-балльной шкалы в 4-х балльную шкалу и шкалу по системе ECTS (табл. 5.2).

Таблица 5.2 – Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

### 5.2.1. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ВЫНОСИМЫХ НА ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

1. Автоматизированные документационные технологии СЭД.
2. Библиографическое описание: определение, назначение и функции.
3. Виды и классификация архивов. Технология хранения документов.
4. Виды и результаты библиографической обработки документов
5. Виды и характеристика систем поддержки принятия решений.
6. Виды источников информации.
7. Внедрение систем электронного документооборота как проект. Обоснование выбора СЭД для предприятий, организаций, учреждений на основе определенных

критериев.

8. Детализировать бизнес-процесс «Регистрация и контроль исполнения входящих документов».

9. Документ и информация: определение понятий, функции, способы документирования.

10. Документальное оформление учета денежных средств на расчетном счете и кассе предприятия.

11. Документальные системы. Документные ресурсы. Унифицированные системы документации.

12. Документирование возникновения и прекращения трудовых отношений.

13. Документирование и регламентация деятельности предприятия. Система организационно-правовых документов.

14. Документирование финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

15. Документированная информация как объект информационных правоотношений.

16. Документооборот организации, его параметры и способы оптимизации.

17. Жизненный цикл создания, развития и эксплуатации информационной системы в управлении.

18. Заголовок библиографической записи и его виды.

19. Заголовок публикуемого документа, его назначение, состав элементов и порядок их расположения.

20. Законодательная регламентация документационного обеспечения управления в Донецкой Народной Республике.

21. Информационное обеспечение управления: структура, организация, требования. Использование документальных систем и баз данных в управлении.

22. Информационные ресурсы: сущность, классификация, особенности.

23. Классификация документов в пределах архива. Определение границ архивного фонда

24. Классификация и назначение программных продуктов систем электронного документооборота.

25. Классификация и характеристика информационных систем с учетом уровней управления предприятием.

26. Классификация информационных систем по характеру использования и сфере применения в документоведении и архивоведении.

27. Классификация исторических источников.

28. Классификация систем: по происхождению, по сложности, по степени изолированности от среды, по характеру функционирования, по способам задания целей, по способам управления.

29. Коммуникационная политика в маркетинге информационных продуктов и услуг.

30. Комплектование государственных архивов документами Государственного Архивного фонда.

31. Критерии выделения конфиденциальных документов из общего потока поступающих документов.

32. Международный стандартный номер книги (ISBN). Авторский знак.

33. Менеджмент и маркетинг в архивах

34. Место и роль ценовой политики в концепции маркетинга информационных продуктов и услуг.

35. Методика составления номенклатуры дел.

36. Методы и горизонты планирования хозяйственной деятельности предприятия.

37. Модель взаимодействия открытых систем OSI.

38. Мотивация и мотивационный процесс.

39. Назначение и основные функции MRP-систем. Структура MRP-II систем.
40. Научно-справочный аппарат документальной публикации.
41. Научно-справочный аппарат документальной публикации.
42. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база делопроизводства в Донецкой Народной Республике.
43. Нормативно-правовые акты, ограничивающие доступ к архивным документам.
44. Обосновать технологические и организационные преимущества электронных документов.
45. Объясните, какие основные направления развития делопроизводства сложились в СССР.
46. Опишите и детализируйте бизнес-процесс «Регистрация и контроль исполнения входящих документов».
47. Основные направления совершенствования информационной деятельности.
48. Основные этапы реинжиниринга бизнес-процессов (общие понятия). Основания для начала работ по реинжинирингу.
49. Особенности деловой переписки. Виды писем. Ведение электронной деловой переписки.
50. Особенности документального оформления операций по начислению и выплате заработной плате.
51. Особенности и виды информационно-справочных документов.
52. Особенности информационного маркетинга.
53. Особенности составления совместных приказов.
54. Оформление копий и выписок из служебных документов.
55. Охарактеризовать составляющие элементы системы электронного документооборота и перечень вопросов, которые решаются на каждом из уровней управления.
56. Понятие, свойства, признаки и функции документа.
57. Правовые основы рассекречивания архивных документов.
58. Привести характеристику и примеры систем, которые находятся в режимах развития и функционирования.
59. Приложения к приказам: оформление ссылок и отметок, внесение изменений.
60. Причины возникновения и особенности компаний нового типа.
61. Профессиональные задачи, которые должен компетентно решать бакалавр документоведения и архивоведения.
62. Сбор и обработка информации при планировании деятельности организации и принятии управленческих решений.
63. Состав и классификация управленческих документов. Современные способы документирования управленческой деятельности.
64. Структура управления Интернет и клиент-серверная архитектура сети.
65. Структурная связность текста делового документа: понятие, назначение, примеры.
66. Сущность и особенности документной коммуникации.
67. Сущность и содержание основных функций управления.
68. Тайм-менеджмент как система управления временем руководителя.
69. Факторы, приводящие к утрате и повреждениям документов. Обеспечение сохранности архивных документов.
70. Факты, свидетельствующие о существовании у человечества магнитно-информационной зависимости.
71. Характеристика уровней реализации информационной безопасности.
72. Характеристика, назначение, основные компоненты информационной технологии обработки данных.
73. Цели и формы использования архивных документов.



74. Цели, методы и подходы в управленческом анализе.  
 75. Экспертиза ценности документов: цели, задачи и методы ее проведения.  
 76. Провести анализ системы электронного документооборота. Результат занести в таблицу.

№пп	Признак классификации	Тип объекта по признаку	Обоснование принадлежности
1			
2			

Провести описание систем, приводя полные ответы на следующие пункты:

- определение основной цели функционирования системы;
- анализ системы по всем основным признакам;
- определение полезности (потребности) системы для общества (человека).

### 5.2.2. ТИПОВЫЕ ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ, ВЫНОСИМЫЕ НА ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

**Задание 1.** Определите вид делового письма по функциональному назначению, по степени доступности содержащейся в нем информации, по объему, по виду информации, по композиции, по стилю изложения.

**Задание 2.** Укажите неточности в оформлении информационной и служебной части делового письма.

**Задание 3.** Отредактируйте высказывания официально-делового стиля. Укажите вид речевой ошибки.

**Задание 4.** Опишите структуру (композицию) делового письма, выделите составляющие информационной и служебной части.

**Задание 5.** Раскройте аббревиатуру и укажите полное наименование федеральных органов исполнительной власти.

**Задание 6.** Найдите ошибки в записи об увольнении, внесенные в [трудовую книжку](#) работника, уволенного за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения.

**Задание 7.** Найдите ошибки в докладной записке о переводе работника с одной должности на другую и внесении изменений в штатное расписание.

**Задание 8.** Оформите необходимые документы на отзыв заявления об увольнении.

**Задание 9.** Найдите ошибки, допущенные при оформлении уведомления работника о времени начала отпуска.

**Задание 10.** Найдите ошибки, допущенные при составлении служебного письма уволенному сотруднику о выдаче трудовой книжки.

**Задание 11.** Найдите ошибки при оформлении заявления о переносе отпуска на другой срок.

**Задание 12.** Укажите, какие ошибки были допущены при оформлении приказа об увольнении работника в связи с сокращением штатов.

**Задание 13.** Укажите, какие необходимые реквизиты были пропущены при оформлении решения общего собрания организации (учреждения).

**Задание 14.** Укажите, какие из перечисленных собраний, совещаний, заседаний подлежат обязательному протоколированию.

**Задание 15.** Найдите ошибки, допущенные при составлении телефонограммы, необходимой в конкретной управленческой ситуации.

**Задание 16.** Расставьте в правильной последовательности этапы составления сводной номенклатуры дел:

1. Согласование проекта сводной номенклатуры дел с лицом, ответственным за архив
2. Составление проекта сводной номенклатуры дел
3. Подписание сводной номенклатуры дел руководителем службы документационного обеспечения управления
4. Утверждение сводной номенклатуры дел руководителем организации
5. Составление номенклатуры дел структурного подразделения
6. Регистрация сводной номенклатуры дел
7. Согласование проекта сводной номенклатуры дел с экспертно-проверочной комиссией архивного органа
8. Согласование проекта сводной номенклатуры дел с экспертной комиссией организации (центральной экспертной комиссией)

**Задание 17.** Средствами текстового процессора Word составить сложный приказ по личному составу ООО «Вектор»: принять на работу бухгалтера 1 категории Иванову К. С.; перевести Токарева И.К., экономиста, на должность маркетолога в случае производственной необходимости на 1 месяц; объявить благодарность Казанцеву В.В., специалисту планового отдела, за участие в подготовке выставки «Техника-2015»; вынести дисциплинарное взыскание в форме выговора за систематическое опоздание на работу электрослесарю Петрову И. И.; уволить Проценко Е.В., кладовщика, в связи с систематическим невыполнением работником своих обязанностей без уважительных причин, возложенных на него трудовым договором.

**Задание 18.** Провести сравнительный анализ систем "ВУЗ" и "ГОРОД", указать их связи с окружающей средой, входные и выходные параметры, возможные состояния систем, подсистемы. Охарактеризуйте системы с учетом критериев классификации.

**Задание 19.** Средствами текстового процессора Word оформите служебное письмо, в котором идет речь о направлении партнерам – ООО «Вектор» – подписанного и скрепленного печатью договора № 2013-25-07 от 24.04.2015 с протоколом разногласий. Выражается просьба подписать протокол разногласий, скрепить печатью и один экземпляр выслать в ваш адрес в течение 10 дней.

Приложения: 1) договор в 2 экз. (на 6 листах); 2) протокол разногласий в 2 экз. (на 2 листах).

**Задание 20.** Создать форму журнала регистрации корреспонденции (писем) в MS Office Excel, содержащую следующие обязательные графы: дата поступления, регистрационный номер, корреспондент (автор документа), дата и номер документа (исходящий), вид документа, краткое содержание документа (заголовок), резолюция, отметка о выполнении документа.

Зарегистрировать письмо-предложение, письмо-запрос, письмо-просьбу с резолюциями генерального директора, заместителя генерального директора, коммерческого директора соответственно.

Осуществить фильтрацию данных журнала регистрации, которая поможет найти письма, отобранные по различным критериям: по виду документа, по корреспонденту, в соответствии с резолюциями должностных лиц. Провести многоуровневую фильтрацию данных, осуществляющую поиск всех документов с резолюцией генерального директора, полученных 11.05.2016, и отсортированных в указанном порядке: с начала – письма-предложения, затем – письма-запросы, в конце – письма-просьбы.

**Задание 21.** Оформите заявление секретаря согласно рассматриваемой ситуации. Документ должен содержать все необходимые реквизиты, которые отображают основные этапы работы с данным документом. Определите, обязан ли руководитель организации предоставлять работникам часть ежегодного оплачиваемого отпуска по их просьбе; может ли работник просить и получить часть отпуска в рабочих днях.

Секретарь Котова М. С., работающая в ЗАО «Промсвязь», обратилась к директору организации Гузеевой Л. А. с просьбой о предоставлении ей части ежегодного отпуска

продолжительностью 5 дней, с 21 по 25 марта 2016 г. Вопрос об отпуске был согласован с начальником секретариата Морозовой О. А. Руководитель организации не согласился с предоставлением отпуска в указанный секретарем период, т. к. он охватывал только рабочие дни и не включал выходные дни, которые также входят в ежегодный оплачиваемый отпуск.

**Задание 22.** С помощью Microsoft Word спроектировать общий бланк и бланк письма конкретной организации с угловым и продольным расположением реквизитов на формате А4.

На основе основных бланков спроектировать вспомогательные бланки: конкретного вида документа организации; структурного подразделения конкретной организации; должностного лица организации.

### 5.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

1. В период подготовки к государственной итоговой аттестации и ее проведения необходимо использовать фонд оценочных средств:

- перечень компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения основной профессиональной образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания (критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения основной профессиональной образовательной программы).

3. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

4. Во время государственного экзамена используются:

- копии всех приказов, связанных с государственной итоговой аттестацией;
- папка на каждого обучающегося, допущенного к государственному экзамену, содержащая зачетную книжку, личную и учебную карточки, материалы из портфолио и т. д.);
- программа государственной итоговой аттестации;
- комплект бланков билетов государственного экзамена (установленного образца) и приложения к ним, подготовленные на основе фонда оценочных средств;
- описание шкалы оценивания;
- экзаменационная ведомость государственного экзамена;
- справочные, методические и иные материалы;
- бланки для устного ответа.

## 6. РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ

Государственный экзамен проводится по билетам, содержащим вопросы и задания по дисциплинам: «Документоведение», «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Электронный документооборот», «Информационная безопасность и защита информации», «Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

Государственный экзамен проводится устно. Каждый билет на государственном экзамене содержит два теоретических вопроса из п. 5.3.1 и два типовых практико-

ориентированных задания, типы которых указаны в п. 5.3.2 настоящей программы.

Для подготовки устного ответа по билету государственного экзамена обучающемуся отводится не более 1 часа, на ответ по билету – до 30 минут.

Результаты государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного экзамена и являются основанием для допуска обучающегося к защите выпускной квалификационной работы. Шкала оценивания (критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена) представлена в п. 5.2 настоящего издания.

Для успешной сдачи государственного экзамена обучающийся должен посетить предэкзаменационную консультацию по вопросам программы государственного экзамена. Предэкзаменационная консультация включается в расписание государственной итоговой аттестации, которое утверждается не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения государственного экзамена.

Подготовку к государственному экзамену следует начинать с ознакомления с программой государственного экзамена, которая доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

При подготовке к ответу на вопросы билета государственного экзамена в бланке для устного ответа необходимо составить развернутый план, ориентируясь на материалы программы. При необходимости отдельные фрагменты ответа можно привести полностью (например, определения используемых понятий). Ответ на вопрос билета нужно начинать с общих положений и постепенно переходить к значимым деталям.

Важными показателями грамотного ответа на государственном экзамене являются: структурированное и четкое изложение теоретического материала, выраженная авторская позиция, демонстрация поиска решений в нестандартных практико-ориентированных ситуациях, логичность, четкость при определении используемых понятий, умение делать выводы; стилистически грамотная речь.

## 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

При проведении государственного экзамена студенты используют:

учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 110, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а), оснащенную комплектом учебной мебели на 80 посадочных мест, комплектом рабочего места преподавателя, меловой доской, телевизором (1 шт.), ноутбуком (1 шт.).

## 9. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 9.1. Основная литература

1. Филатова, Я. В. Современное документоведение и архивоведение : учебно-методическое пособие / автор-составитель Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» – Донецк : ДОННУ, 2019. – 120 с. – URL: [http://library.donnu.ru/el/ed/2892\\_V88E.pdf](http://library.donnu.ru/el/ed/2892_V88E.pdf) (дата обращения: 19.11.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

2. Мащенко, Н. Е. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. Е. Мащенко ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Факультет математики и информационных технологий, Кафедра информационных систем управления. - Донецк : ДонНУ, 2019. - Электронные текстовые данные (1 файл).

3. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/535945/p.2> (дата обращения: 07.04.2024).

4. Выпускная квалификационная работа: методические рекомендации по подготовке и защите для студентов направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» : методические рекомендации / авт.-составители: Н. Ш. Пономаренко, Н. Е. Мащенко, Я. В. Филатова. – Донецк : ДонГУ, 2024. – 61 с.

5. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/536393/p.2> (дата обращения: 12.04.2024).

6. Информационные системы и технологии в экономике и управлении в 2 ч. учебник для вузов / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09092-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/540773/p.2> (дата обращения: 22.04.2024).

7. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/536192/p.2> (дата обращения: 12.04.2024).

8. Гусарова, М. Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя : учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556> (дата обращения: 12.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. Гусарова, М. Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя : учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556> (дата обращения: 12.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

## 9.2. Дополнительная литература

1. Деловое письмо : учебно-справочное пособие / Изд.-торговая корпорация "Дашков и К" ; авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М. : Дашков и К., 2007. - 194,[1] с.

2. Автократов, В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения : [Сборник] / В. Н. Автократов ; Сост. Т. И. Хорхордина. - М. : Рос. гос. гуманитар. ун-т, 2001. - 392,[2] с.

3. Хорхордина, Т. И. Российская наука об архивах : история. Теория. Люди / Т. И. Хорхордина ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М. : РГГУ, 2003. - 525 с.

4. Власова, Е. Е. Современный деловой документ : Организация делопроизводства и документооборота на предприятии / Е. Е. Власова. - Х. : Консульт, 2004. - 212 с.

5. Швецова-Водка, Г. Н. Общая теория документа и книги : учебное пособие / Г. Н. Швецова-Водка. - Москва : Рыбари ; Киев : Знання, 2009. - 487 с.

6. Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы / [В. В. Галахов и др. ; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева]. - Изд. 3-е. - Москва : Проспект, 2015. - 479 с.

## 10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. — Москва, 2019- . — URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). — Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. — Текст: электронный.

2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. — Москва, 2000- . — URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2023). — Режим доступа: для авторизов. пользователей. — Текст: электронный.

3. Научная электронная библиотека **«КиберЛенинка»**: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
4. Электронно-библиотечная система **«Лань»**: [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
5. **ЭБС Юрайт**: электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ**: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
7. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.
8. **Электронный архив ДонГУ**: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный.

## 11. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).