

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.07.2025 18:37:59
Уникальный программный ключ:
1ae60504b2c916e8fb686192f29d3bf1653db777



**Высшая Школа
Управления**

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего
образования «Высшая школа управления» (ЦКО)
(НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО))**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Государственной итоговой аттестации

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки

«Документационное обеспечение управления»

Квалификация выпускника

«Бакалавр»

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры менеджмента
и документационного обеспечения
«28» августа 2024, протокол №1
Заведующий кафедрой д.э.н., профессор
Зайцевский И.В.

Москва 2024

1. ЦЕЛЬ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

Установление уровня теоретической и практической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям образовательного стандарта высшего образования.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Знать:

- основы системного подхода, методов поиска, анализа и синтеза информации, основные виды источников информации;
- основные теоретико-методологические положения философии, социологии, культурологи, экономики;
- особенности методологии концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории;
- основные методы научного исследования.

Уметь:

- осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных экономических задач в сфере культуры;
- использовать философский понятийно- категориальный аппарат, основные философские принципы в ходе анализа и оценки социальных проблем и процессов, тенденций, фактов, явлений;
- анализировать мировоззренческие, социально и личностнозначимые философские проблемы;
- формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по различным социальным и философским проблемам;
- обосновывать и адекватно оценивать современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода;
- самостоятельно анализировать общенаучные тенденции и направления развития социогуманитарных наук в условиях информационного общества;
- самостоятельно анализировать культурологическую, естественнонаучную, историческую, психолого-педагогическую информацию;
- определять ценностные свойства различных видов источников информации;
- оценивать и прогнозировать последствия своей научной и профессиональной деятельности;
- сопоставлять различные точки зрения на многообразие явлений и событий, аргументированно обосновывать своё мнение.

Владеть:

- навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации;
- навыками внутренней и внешней критики различных видов источников информации;
- способностью анализировать и синтезировать информацию, связанную с проблемами современного общества, а также природой и технологиями формирования основ личностного мировоззрения;
- методологией и методикой проведения социологического исследования;
- методологией и методикой изучения наиболее значимых фактов, явлений, процессов в социогуманитарной сфере.

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

Знать:

- навыками поиска, анализа, толкования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
- навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

Уметь:

- самостоятельно ориентироваться в составе законодательства РФ, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем;
- анализировать и обобщать информацию о приоритетных направлениях развития этнокультурной сферы.

Владеть:

- основными понятиями общей теории государства и права, а также российского конституционного, административного, гражданского, трудового права.

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Знать:

- особенности, правила и приемы социального взаимодействия в команде;
- особенности поведения выделенных групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывать их в своей деятельности;
- основные теории мотивации, лидерства; стили лидерства и возможности их применения в различных ситуациях.

Уметь:

- организовать собственное социальное взаимодействие в команде;
- определять свою роль в команде;
- принимать рациональные решения и обосновывать их;

- планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.

Владеть:

- навыками организации работы в команде для достижения общих целей;
- навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии и полемики.

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

Знать:

- основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);
- основные типы норм современного русского литературного языка; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения;
- правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники;
- основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека;
- иностранный(ые) язык(и) на уровне, необходимом для получения информации профессионального содержания из зарубежных источников;
- основные понятия культуры речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи, функциональные стили современного русского языка, основы ораторского искусства и особенности аргументации.

Уметь:

- осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);
- оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач; выявлять и устранять собственные речевые ошибки;
- строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею;
- анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни;
- самостоятельно находить, анализировать, синтезировать информацию, связанную с изучением иностранного языка(ов);
- ориентироваться в различных речевых ситуациях; вести основные типы диалога, соблюдая нормы речевого этикета, используя основные стратегии; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности.

Владеть:

- навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);
- способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды;
- иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения;
- иностранным(ми) языком(ми) для практического осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах;
- навыками коммуникации в профессиональной области, методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения.

УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Знать:

- основы и принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от социально-исторического, этического и философского контекста развития общества;
- многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии, основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, основные подходы к изучению культурных явлений;
- роль науки в развитии цивилизации, взаимодействие науки и техники и связанные с ними современные социальные и этические проблемы;
- специфику исторических социокультурных явлений и процессов (основы системного подхода, поиска, анализа и синтеза информации, основные виды источников информации).

Уметь:

- определять и применять способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях;
- применять научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания;
- находить, анализировать, синтезировать информацию; применять системный подход в соответствии с поставленными задачами.

Владеть:

- навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях;
- навыками самостоятельного анализа и оценки исторических явлений и вклада исторических деятелей в развитие цивилизации;
- навыками критического мышления, навыками работы с информацией, навыками практического решения поставленных задач с применением соответствующего теоретического знания.

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

Знать:

- сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития, основы и правила

здорового образа жизни.

Уметь:

- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития, анализировать эффективность, планировать свою профессионально-образовательную деятельность;
- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;
- применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.

Владеть:

- навыками эффективного целеполагания, приемами организации собственной познавательной деятельности;
- приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.

УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

Знать:

- основы и правила здорового образа жизни;
- значение физической культуры и спорта в формировании общей культуры личности, приобщении к общечеловеческим ценностям и здоровому образу жизни, укреплении здоровья человека, профилактике вредных привычек средствами физической культуры в процессе физкультурно-спортивных занятий.

Уметь:

- вести здоровый образ жизни, поддерживать уровень физической подготовки;
- самостоятельно заниматься физическими упражнениями и в спортивных секциях с общей развивающей, профессионально-прикладной и оздоровительно-корректирующей направленностью;
- составлять индивидуальные комплексы физических упражнений с различной направленностью.

Владеть:

- навыками организации здорового образа жизни и спортивных занятий;
- способами определения дозировки физической нагрузки и направленности физических упражнений и спорта.

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

Знать:

- причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;
- основы и правила обеспечения безопасности жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества;
- телефоны служб спасения;
- основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности, обеспечение экологической безопасности.

Уметь:

- выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;
- создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и профессиональной деятельности;
- адекватно реагировать на возникновение чрезвычайных ситуаций;
- оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях.

Владеть:

- методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций;
- навыками обеспечения безопасности жизнедеятельности, адекватного поведения в чрезвычайных ситуациях;
- навыками использования индивидуальных средств защиты.

УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

Знать:

- понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах;
- индивидуальные особенности лиц с ограниченными возможностями здоровья при осуществлении социальных и профессиональных контактов.

Уметь:

- толерантно относиться к людям с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей;
- планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

Владеть:

- способами конструктивного сотрудничества с людьми с ограниченными возможностями здоровья в социальной и профессиональной сферах.

УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Знать:

- основы экономической теории;
- базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.

Уметь:

- анализировать информацию для принятия обоснованных экономических решений, применять экономические знания при выполнении практических задач;
- применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей.

Владеть:

- способами управления деятельностью организации и удовлетворения интересов и потребностей общества и государства в области безопасности жизнедеятельности;
- инструментами для управления личными финансами, контроля экономических и финансовых рисков.

УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению**Знать:**

- основы национальной стратегии противодействия коррупции, основные законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие ответственность за коррупционные правонарушения;
- особенности профессиональной этики;
- основные категории профессиональной этики: долг, честь, совесть и справедливость, моральный выбор и моральную ответственность сотрудника.

Уметь:

- выбирать правомерные формы взаимодействия с гражданами, структурами гражданского общества и органами государственной власти в типовых ситуациях;
- идентифицировать действия коррупционной направленности при выполнении служебных обязанностей.

Владеть:

- навыками анализа правовых последствий коррупционной деятельности, в том числе собственных действий и бездействий;
- навыками антикоррупционной агитации как информационного средства противодействия коррупции.

ОПК-1: Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;**Знать:**

- основы исторической науки;
- систему научных представлений о закономерностях исторического развития общества, об основных этапах и закономерностях эволюции профессиональной сферы деятельности.

Уметь:

- критически воспринимать, анализировать и оценивать историческую информацию, факторы и механизмы исторических изменений в профессиональной деятельности;
- использовать инструмент исторического анализа, знание фактов истории общества и профессиональной сферы деятельности для решения профессиональных задач.

Владеть:

- базовыми навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества и профессиональной сферы деятельности.

ОПК-2: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;**Знать:**

- виды и типы организационно-управленческих решений;
- методы подготовки и принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности;
- механизмы реализации и контроля принятого организационно-управленческого решения в профессиональной деятельности.

Уметь:

- разрабатывать и принимать оптимальные организационно-управленческие решения;
- организовывать реализацию организационно-управленческих решений и осуществлять контроль за их исполнением.

Владеть:

- навыками и технологий процесса выработки решения в профессиональной деятельности;
- методами и механизмами реализации организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности;
- механизмами контроля за исполнением организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.

ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения;**Знать:**

- теоретические основы документоведения и архивоведения;
- основы документационной деятельности и архивного дела.

Уметь:

- определять современные проблемы науки и практики в области документоведения и архивоведения;
- определять профессиональные задачи в области документоведения и архивоведения;
- использовать механизмы решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.

Владеть:

- владеть навыками применения теоретических знаний для решения задач в области документоведения и архивоведения

ОПК-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Знать:

- основные принципы работы современных информационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности;
- информационные процессы профессиональной деятельности;
- основные направления исследования в области искусственного интеллекта;
- основы теории, нормативную базу, составляющие и пути формирования информационной и библиографической культуры.

Уметь:

- применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- использовать знания об искусственном интеллекте для общей оценки человеческой деятельности и информационных систем применительно к своей профессиональной деятельности;
- осуществлять самодиагностику уровня профессиональной информационной компетентности.

Владеть:

- навыками применения информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач;
- навыками применения теоретических знаний об искусственном интеллекте в научных дискуссиях и в практике профессиональной деятельности;
- методами повышения уровня информационной культуры для решения задач профессиональной деятельности.

ОПК-5: Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

Знать:

- систему профессиональной информации;
- виды и типы источников профессиональной информации;
- основы информационной деятельности для решения профессиональных задач, способы преобразования профессиональной информации.

Уметь:

- выявлять источники профессиональной информации;
- использовать разные виды и типы источников информации для решения профессиональных задач;
- объективно оценивать информацию, полученную из различных источников информации;
- применять методы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

Владеть:

- навыками работы с различными источниками информации;
- навыками преобразования информации при решении профессиональных задач.

ПК-1: Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

Знать:

- основы правоведения;
- законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей;
- нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.

Уметь:

- ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях;
- анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела.

Владеть:

- навыками поиска, анализа, толкования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
- навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК-6: Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота, внедрять и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

Знать:

- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в сфере информационных технологий, используемых в документационному обеспечении управления;
- действующие международные и национальные стандарты в области управления документацией;
- правила организации делопроизводственных процессов;
- методы исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения управления;
- рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления;
- функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления.

Уметь:

- проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций;
- внедрять и вести систему электронного документооборота организации
- проводить анализ действующей системы электронного документооборота.

Владеть:

- навыками работы в системе электронного документооборота

3. СОДЕРЖАНИЕ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр /Курс	Часов	Компетенции	Литература
Подготовка к государственному экзамену /Раздел/				
Тема 1. Подготовка к государственному экзамену	5			
Подготовка к государственному экзамену /Ср/	8/4	108	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень теоретических вопросов, выносимых на государственный экзамен:

1. Система органов власти Российской Федерации
 2. История делопроизводства России: основные этапы развития
 3. Документоведение как научная дисциплина
 4. Архивоведение как научная дисциплина
 5. Документ как социокультурный феномен
 6. Системы документации: складывание систем документации, унифицированные системы документации
 7. Официально-деловой стиль служебных документов. Особенности текстов различных видов документов
 8. Причины возникновения профессиональных заболеваний и механизмы защиты от них средствами физкультурно-оздоровительной работы.
 9. Применение современных методов и средств тушения пожара (ликвидации задымлений) в службах документационного обеспечения управления и архивных учреждениях.
 10. Система организационно-правовой документации: состав, назначение, специфика подготовки
 11. Система организационно-распорядительной документации: состав, назначение, специфика подготовки
 12. Система информационно-справочной документации: состав, назначение, специфика подготовки
 13. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления и архивного дела
 14. Службы документационного обеспечения управления: задачи, функции, организационные структуры, основные направления деятельности
 15. Документооборот учреждения: общие принципы организации, этапы движения и порядок обработки документов, способы оптимизации
 16. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания
 17. Контроль за исполнением документов: понятие, виды, технология
 18. Номенклатура дел, ее формирование, цели и функции в делопроизводстве
 19. Оперативное хранение документов: принципы формирования дел, составление их заголовков.
- Подготовка дел к сдаче в архив
20. Экспертиза ценности документов: понятие, принципы, критерии, назначение и порядок проведения
 21. Характеристика современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива

22. Организация электронного документооборота учреждения: внедрение и использование
23. Электронные документы в ДОУ и архивном деле: нормативно-правовая база, характеристика
24. Состав Государственного архивного фонда РФ. Классификация документальных материалов архивного фонда РФ
25. Организация хранения документов Архивного фонда РФ и других архивных документов
26. Комплектование Архивного фонда РФ
27. Организация учета и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации
28. Система кадрового делопроизводства: понятие, составные компоненты, нормативно-правовое обеспечение
29. Понятие конфиденциального делопроизводства. Особенности работы с конфиденциальными документами
30. Роль секретаря в системе управления. Организация труда секретаря
31. Организация делопроизводства по обращениям граждан в органах государственной власти и управления
32. Научно-справочный аппарат архивного фонда и возможности его использования
33. Нормативно-правовое регулирование управления документацией за рубежом
34. Аннотирование и реферирование как инструменты информационно-аналитического сопровождения управления

Содержание теоретических вопросов, выносимых на государственный экзамен см. в Приложении.

Перечень практических заданий, выносимых на государственный экзамен см. в Приложении.

4.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Критерии оценки государственного экзамена. Шкала оценивания

В критерии оценки, определяющие уровень и качество подготовки выпускника, его профессиональные компетенции, входят:

- уровень готовности к осуществлению основных видов профессиональной деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой;
- уровень освоения выпускником материала, предусмотренного рабочими учебными программами дисциплин;
- уровень знаний и умений, позволяющий решать типовые задачи профессиональной деятельности;
- обоснованность, четкость, полнота изложения ответов;
- уровень информационной и коммуникативной культуры.

Оценка сдачи государственного экзамена производится по 4-х балльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Оценка "отлично" выставляется в том случае, если обучающийся даёт полные ответы на вопросы билета и отвечает на дополнительные вопросы членов ГЭК; демонстрирует глубокие знания базовых нормативно-правовых актов; выводы аргументируются и доказываются; ответы на поставленные вопросы излагаются грамотно, литературным языком, последовательно и не требуют дополнительных пояснений; в процессе изложения материала по вопросам приводятся примеры из практики. Практическое задание выполнено полностью. Использует различные операции логического вывода: анализ, синтез, обобщение, сравнение и др. Свободно владеет аргументацией. Демонстрирует высокую культуру речи. Речь грамотная, четкая, внятная.

Оценка "хорошо" выставляется обучающемуся дающему неполный ответ на один из вопросов билета или не полностью отвечает на дополнительные вопросы членов ГЭК; ответы на поставленные вопросы излагаются литературным языком, грамотно и последовательно; демонстрируются хорошие знания базовых нормативно-правовых актов, умение анализировать материал; в процессе ответа по вопросам приводятся примеры из практики. Практическое задание выполнено полностью. Предъявляет достаточно стройный, лаконичный и четкий ответ, но допускает незначительные ошибки при аргументировании своей позиции. Речь достаточно грамотна, в целом соблюдаются нормы стилистического оформления речи.

Оценка "удовлетворительно" выставляется обучающемуся дающему неполные ответы на вопросы билета и дополнительные вопросы членов ГЭК; допускает нарушения в последовательности изложения материала по вопросу; упоминает лишь отдельные базовые нормативно-правовые акты; знания материала поверхностные; имеются затруднения с выводами. Практическое задание выполнено, но есть неточности. Демонстрирует недостаточно аргументацию, нарушает логику изложения. В речи встречаются ошибки лексического, фразеологического и стилистического характера.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся дает неправильный ответ на один и более вопросов билета или отказывается отвечать; материал излагается непоследовательно, отсутствует логическое мышление и грамотная литературная речь; ответ не показывает системы знаний по направлению подготовки; в дополнительных вопросах не ориентируется; отсутствуют выводы и примеры из практической деятельности. Практическое задание выполнено не полностью или не выполнено совсем. Демонстрирует полное отсутствие аргументации, грубые ошибки логического вывода. Речь фрагментарна, изобилует паузами и стилистическими ошибками.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
ЛП.1	Арасланова В. А.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах https://e.lanbook.com/book/151937	Сургут: СурГПУ, 2019. - 239 с.
ЛП.2		Делопроизводство и документооборот: практикум https://e.lanbook.com/book/171710	пос. Караваево: КГСХА, 2020. - 44 с.
ЛП.3	Фабричных А. Г., Дёмушкин А. С., Кондрашова Т. В., Куняев Н. Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996	Москва: Логос, 2011. - 452 с.
ЛП.4	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967	Москва: Дашков и К°, 2020. - 406 с.
ЛП.5	Тельчаров А. Д.	Архивоведение: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440	Москва: Дашков и К°, 2018. - 184 с.

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
ЛД.1	Усанова О. Г., Лушникова А. В.	Документоведение и архивоведение: словарь https://e.lanbook.com/book/113186	Санкт-Петербург: Планета музыки, 2019. - 172 с.
ЛД.2	Прохоров А. Н.	Работа в современном офисе: курс лекций https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428816	Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 392 с.
ЛД.3	Солодкий О. Г.	Информационные технологии в управлении: учебно-методическое пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574680	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 129 с.
ЛД.4	Нарушевич А. Г., Миргородская В. В.	Документоведение. Документная лингвистика: тесты: практикум https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615012	Таганрог: Таганрогский институт имени А. П. Чехова, 2014. - 72 с.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	https://docplan.ru – свободно распространяемая полнотекстовая база данных документов национальной системы стандартизации.
Э2	https://www.gost.ru/portal/gost/home/standarts - свободно распространяемые полнотекстовые базы данных национальных стандартов, межгосударственных стандартов, международных стандартов ISO.
Э3	https://www.gost.ru/portal/gost/ - свободно распространяемые полнотекстовые базы данных национальных стандартов, межгосударственных стандартов, международных стандартов ISO размещенных на сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.
Э4	https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr - свободно распространяемые справочные базы данных по кадровому делопроизводству.
Э5	https://www.eos.ru/eos_delopr/ - свободно распространяемая информационная справочная система по вопросам организации работы с документами, автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, архивного дела.
Э6	http://base.garant.ru - справочная правовая система «Гарант».
Э7	https://www.doc-online.ru/tags/rynok_sed - свободно распространяемая информационная справочная система о статистике и аналитике рынка систем электронного документооборота в России.
Э8	https://www.gdm.ru/info/ - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий материалы «Гильдии Управляющих Документацией» - профессионального объединения специалистов служб документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятий и учреждений России.
Э9	http://www.top-personal.ru/ - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к журналам «Управление персоналом», «Трудовое право», «Административное право», «Делопроизводство», «Секретарское дело».
Э10	http://www.rusarchives.ru/ - портал «Архивы России» содержит свободно распространяемые профессиональные базы данных для специалистов в области архивного дела.

Э11	http://delo-up.ru - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.
Э12	www.docdelo.ru - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.
Э13	https://www.rsuh.ru/vestnik/daizi/ - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к Вестнику РГГУ, сериям «Документалистика. Документоведение. Архивоведение», «Информатика. Защита информации. Математика», «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность».
Э14	http://elar.urfu.ru/handle/10995/10015 - свободно распространяемый интернет ресурс, содержащий материалы периодического сборника исторического факультета Уральского федерального университета.

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ГИА ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)