|  |
| --- |
| ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ****ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА**УТВЕРЖДАЮПроректорпо учебно-методической работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н.Большаков«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.**ПРОГРАММА** **Б3.Б.01 (Г) ПОДГОТОВКА И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА**Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**Профиль **– «Информационные технологии в документационном обеспечении управления»**г. Санкт-Петербург2021 г.  |

**1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ**

Государственный экзамен по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль Информационные технологии в документационном обеспечении управления) имеет целью произвести оценку освоения комплекса учебных дисциплин, определяющих формирование следующего перечня универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций: 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, а также оценить профессиональные умения и навыки практического применения полученных теоретических знаний в конкретной ситуации. Государственный экзамен носит комплексный междисциплинарный характер и охватывает ключевые вопросы по дисциплинам, изученным обучающимся за период обучения.

Задачи государственного экзамена:

- оценка уровня освоения учебных дисциплин, определяющих компетенции выпускника;

- определение соответствия подготовки выпускника квалификационным требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.

На экзамене студент должен продемонстрировать высокий теоретический уровень знаний по вопросам документоведения и ДОУ, архивоведения, информационным технологиям; умение свободно ориентироваться в базовом понятийном аппарате документоведения и архивоведения; умения обучающихся по совершенствованию работы с документами на предприятии или в подразделении, по совершенствованию документационных процессов на предприятии, в подразделении или в деятельности специалиста конкретной сферы, по совершенствованию организации документооборота.

Государственный экзамен проводится по нескольким дисциплинам учебного плана. Вопросы, которые включаются в программу государственного экзамена, охватывают содержание основных учебных дисциплин базовой и вариативной части блока Дисциплины (модули) учебного плана бакалавров по направлению подготовки *46.03.02*Документоведение и архивоведение (профиль Информационные технологии в документационном обеспечении управления), реализуемых в рамках основной образовательной программы: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационное обеспечение управления», «Технические средства управления в офисе», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле».

Государственный экзамен проводится в устной форме по билетам (билет состоит из трех вопросов). В ходе проведения итогового государственного экзамена проверяется теоретическая и практическая подготовка обучающихся, уровень сформированности их профессиональных компетенций.

При ответе на вопросы экзаменационного билета обучающийся демонстрирует способности соотносить знания основ теоретических дисциплин с умением включать их в контекст будущей профессиональной деятельности при решении практических задач; знание тенденций развития информационно-документационного обеспечения с применением новых технологий; закономерности документообразования; систем хранения текущей и ретроспективной документации; законодательных и нормативно-методических материалов по документированию и организации работы с документами; критериев и принципов оценки ценности документов и порядка определения сроков их хранения; новейших информационных технологий; современных технических средств управления; основ развития и проектирования рациональных систем документационного обеспечения управления, методы и оценки эффективности проектирования ДОУ; умение разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; составлять и оформлять любые виды документов; проектировать унифицированные формы документов; проектировать унифицированные системы документации, осуществлять их внедрение и ведение в условиях автоматизированных технологий; выявлять закономерности изменения объема документооборота и проектировать его рациональную организацию; анализировать состояние ДОУ конкретной организации; составлять техническое задание на проектирование систем информационно-документационного обеспечения деятельности конкретной организации; разрабатывать проектные решения по совершенствованию ДОУ в целом (или ее отдельных составных частей); разрабатывать и внедрять новейшие информационные технологии в организации; организовать контроль за исполнением; проводить экспертизу ценности документов, готовить их к архивному хранению или уничтожению; руководить службой документационного обеспечения управления и совершенствовать организацию ее работы; владение методами анализа и проектирования систем документации, управления ими, подготавливать управленческое решение; осуществлять социально-психологическое регулирование в трудовых коллективах, разрабатывать программы и планы социального развития; владение методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления; методикой унификации и стандартизации управленческих документов; методами проектирования автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочной работы по документам организации; методикой составления классификационных справочников; критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения; навыками технической обработки документов для сдачи в архив; методами расчета экономической эффективности проектируемых систем.

.

**2. СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА**

**Дисциплина «Документоведение»**

Документальные источники. Понятие «документ». Функции документов (общие, специальные). Виды документов. Основания классификации документов. Соотношение понятий «информация» и «документ». Материальные носители информации. Свойства и признаки документа: оригинальность, подлинность, копийность.

Системы документации. Понятие «система документации». Историческое развитие систем документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации.

Структура документа. Реквизиты документа. Структурная организация документа. Формуляр документа. Современные требования к формуляру управленческого документа. Понятие реквизита. Типология реквизитов. Основные реквизиты документа, правила их оформления. Нормативные акты, регулирующие использование реквизитов. ГОСТ Р 6.30 2003.

Организационные документы. Документы сферы управления, их классификация. Основные виды и разновидности организационных документов. Функции организационных документов. Особенности оформления организационных документов. Структура текста организационных документов. Порядок подписания и утверждения организационных документов.

Распорядительные документы. Функции распорядительных документов. Основные виды и разновидности распорядительных документов. Функции организационных документов. Основные реквизиты, используемые при оформлении распорядительных документов: их состав, расположение. Структура текста распорядительных документов. Языковые клише, используемые в распорядительной документации.

Информационно-справочные документы. Состав информационно-справочных документов, их функциональное предназначение. Докладная и объяснительная записка как документ. Виды докладных и объяснительных записок. Структура текста докладной и объяснительной записок. Основные правила оформления докладной и объяснительной записок. Общая характеристика справки как документа. Назначение и функции справки. Виды справок. Характеристика отдельных видов справок. Особенности оформления справок. Общая характеристика акта как документа. Основные случаи составления актов. Виды актов. Особенности оформления актов. Протокол как документ. Виды протоколов. Особенности оформления протокола.

Деловая переписка. Состав документов, относящихся к деловой переписке. Деловое письмо как документ (состав реквизитов, структура текста). Разновидности деловых писем. Этикет делового письма. Языковые формулы, употребляемые в деловой переписке. Случаи использования телеграфного способа делового общения. Правила составления служебных телеграмм. Особенности оформления текста телеграммы. Случаи необходимости оформления телефонограммы. Правила оформления телефонограмм. Переписка по электронной почте.

**Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления»**

Законодательные и нормативно-методические акты по делопроизводству. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДОУ). Факторы влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства. Закон «Об информации, информатизации и защите информации» как базовый законодательный акт по ДОУ. Другие законы РФ, затрагивающие вопросы документирования и работы с документами. Нормативно-методические акты по ДОУ: ГОСТы, типовые инструкции, основные правила перечней документов со сроками хранения. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации.

Организация службы ДОУ. Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников делопроизводственной службы (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т.д.). Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения. Инструкция по документационному обеспечению управления – основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав и информации, правила утверждения и внедрения. Нормирование труда работников службы ДОУ. Типовые нормативы времени на делопроизводственные работы.

Организация документооборота. Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов. Прием. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения. Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. Автоматизированные системы документооборота.

Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Значение, задачи. Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм. Состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения вычислительной техники. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.

Контроль за сроками исполнения документов. Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления. Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе. Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов, опыт их применения.

Номенклатура дел. Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве

Организация, порядок формирования и текущего хранения документов. Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Организация экспертизы. Понятие “экспертиза ценности”. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов. Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Перечни документов со сроками хранения. Понятие «перечень документов». Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива. Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. Методика разработки ведомственных перечней документов. Выбор классификационной схемы. Анализ и систематизация данных в зависимости от уровней управления. Формулировка статей перечня, установление сроков хранения. Формирование справочного аппарата, его использование. Порядок оформления, согласования и утверждения ведомственных перечней.

Подготовка и передача дел в архив организации. Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы по оформлению дел. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство организации документов в ДОУ и в ведомственном архиве.

**Дисциплина «Информационное обеспечение управления»**

Роль информации в управлении. Критерии оценки информации. Общая классификация видов информации, используемой в аппарате управления. Документированная и бездокументная информация. Потоки информации и их структура. Информационные проблемы организации управления. Соотношение функций управления и информационных процессов, обеспечивающих эти функции. Задачи комплексного совершенствования информационного обеспечения управления в условиях новых информационных технологий. Необходимость гармонизации информационной системы России с международными и зарубежными информационными системами.

Информационное обеспечение управления: понятие, цель, структура. Информационные потребности пользователей систем информационного обеспечения управления. Структура информационного обеспечения управления на предприятии. Назначение и особенности отдельных составных частей информационного обеспечения управления. Традиционное и автоматизированное информационное обеспечение управления. Понятие и состав информационного обеспечения автоматизированных систем обработки данных. Внемашинное и внутримашинное информационное обеспечение управления. Влияние новых информационных технологий на состав и процессы информационного обеспечения управления. Отдельные составные части информационного обеспечения управления и их взаимосвязь.

Нормативно-правовая база информационного обеспечения управления. Основные законодательные, нормативные и методические документы, которыми нормируется информационное обеспечение управления. Государственные стандарты, используемые в рамках курса.

Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Классификация как основа построения систем хранения и обработки информации. Существующие методы классификации информации. Особенности использования различных методов классификации. Факторы, влияющие на выбор методов классификации ТЭСИ.

Кодирование как процесс преобразования данных. Методы кодирования информации и их отличительные характеристики. Общие требования, предъявляемые к методам кодирования ТЭСИ. Выбор методов кодирования на основе их характеристик. Формулы структур записи кодов. Назначение, математическая сущность и методика расчета контрольного числа по модулю 11. Автоматизация кодирования ТЭСИ.

Штриховые (одномерные и двумерные) коды и возможности их использования для кодирования информации. Структура штрихового кода EAN-13. Возможности использования кодов общероссийских классификаторов ТЭСИ (ОК ТЭСИ) в качестве основы штриховых кодов. Назначение, математическая сущность и методика расчета контрольного числа в штриховом коде.

Международные классификации информации. Значение международных классификаций информации для обеспечения информационной совместимости информационных систем разных стран. Использование международных классификаций на территории Российской Федерации. Способы гармонизации международных классификаций.

Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации. Функции классификаторов ТЭСИ в информационном обеспечении управления. Направления применения классификаторов ТЭСИ в информационном обеспечении управления. Категории классификаторов ТЭСИ, их статус, особенности и место в информационном обеспечении управления. Взаимодействие классификаторов ТЭСИ разных категорий при их использовании в информационном обеспечении управления. Виды информации, по которым осуществляется разработка общероссийских классификаторов. Гармонизация ОК ТЭСИ и международных классификаций информации. Организация разработки, внедрения и ведения классификаторов ТЭСИ. Нормативно-методические документы по разработке, внедрению и ведению классификаторов ТЭСИ. Комплекс документов, регламентирующих процесс внедрения классификаторов ТЭСИ в работу конкретных организаций. Неавтоматизированное и автоматизированное ведение классификаторов ТЭСИ.

Унифицированные системы документации и унифицированные формы документов. Цели и задачи унификации документов управления. Нормативная база унификации документов. Направления, принципы и методы унификации документов. Системная и межсистемная унификация. Машиноориентация управленческих документов. Структура УФД. Категории УФД. Состав УСД, используемых в аппарате управления. Правила по стандартизации. Состав исходных данных для разработки УСД. Цель и методика проведения детального обследования документооборота и информационных потоков. Формуляр-образец как база проектирования УФД.

Внутримашинное информационное обеспечение управления. Состав внутримашинного обеспечения управления. Файлы, массивы информации, базы и банки данных, хранилища данных. Документы, создаваемые средствами вычислительной техники. Обязательные реквизиты, придающие юридическую силу документам на машинном носителе и машинограммам и их оформление. Электронная подпись. Использование ЭП в информационном обеспечении управления. Порядок учета, хранения и использования документов на машинных носителях. Общая информация о АРМ, САД, СЭД. Их возможности, назначение. АРМ: понятие, состав, классификация. Требования к АРМ. Проектирование АРМ. САД: понятие, состав, назначение. Существующие САД. СЭД: понятие, состав, назначение. Существующие СЭД. Отличия между САД и СЭД. Критерии выбора СЭД и САД.

Достоверность и защита информации. Объективные и субъективные ошибки в данных. Мероприятия, способствующие снижению количества ошибок. Синтаксические и семантические искажения в данных. Ошибки в кодах. Виды контроля достоверности данных. Критерии и принципы отнесения информации к защищаемой. Тайна. Виды тайн. Объективные и субъективные факторы, представляющие угрозу сохранности информации. Причины большей уязвимости информации в условиях новых информационных технологий. Методы и средства защиты документной информации. Нормативная база защиты информации.

Проектирование системы информационного обеспечения управления. Стадии разработки информационного обеспечения управления. Предпроектное обследование систем информационного обеспечения управления. Задачи и методы предпроектного обследования информационного обеспечения управления. Обобщение и анализ данных предварительного обследования. Использование вычислительной техники для систематизации и анализа исходных данных. Основные виды проектных документов по информационному обеспечению управления на различных стадиях проектирования.

**Дисциплина «Технические средства управления в офисе»**

Современное техническое оснащение офиса. Назначение технических средств управления в офисе. Классификация современных средств организационной техники. Современная концепция электронного офиса. Проектирование технического оснащения документационных служб.

Средства создания документов. Технические средства создания текстовых и графических документов (пишущие машинки, сканеры). Цифровая фото и аудиотехника в управлении. Автоматизация типовых операций подготовки документов офисными средствами.

Средства копирования и оперативного размножения документов. Принтеры. Репрография и оперативная полиграфия. Технические средства копирования и размножения.

Средства обработки документов.

Оборудование: фальцевальное и сортировочное; резательное; скрепляющее. Штемпелевальные и адресовальные машины. Средства нанесения защитных покрытий на документы. Средства уничтожения документов – шредеры. 5. Средства хранения и поиска информации. Традиционные механизированные и автоматизированные средства хранения и поиска документов. Носители информации.

Средства транспортировки документов в помещениях. Механические и электромеханические средства транспортировки документов. Подъемные устройства. Пневмопочта в документационных системах.

Средства и системы связи. Средства телефонной связи. Телеграфная и факсимильная связь. Сети как современные средства связи.

Технические средства отображения и воспроизведения документов. Форматы объектов мультимедиа документов. Аппаратные и программные средства демонстрации (проекторы, программное обеспечение демонстраций). Интерактивное оборудование

**Дисциплина «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»**

Основы информационных технологий в ДОУ и архивном деле. Информационные технологии и их обеспечивающие подсистемы. Системы электронного управления документами (СЭУД). Направления развития СЭУД. Выбор СЭУД. Внедрение и эксплуатация СЭУД.

Электронный офис. Понятие «электронный офис». Программное обеспечение электронного офиса.

Информационно-коммуникационные технологии в ДОУ и архивном деле. Коммуникационные технологии в офисе. Коммуникационные пакеты прикладных программ. Технология поиска информации. Технологии обмена информацией.

Справочно-информационные средства к документам. Фактографические и документальные справочно-информационные системы. Архитектура справочно-информационных систем. Технология создания справочно-информационных систем. Программное обеспечение создания справочно-информационных систем.

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ВЫНОСИМЫХ НА ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН**

1. Понятие информации. Управленческая информация. Свойства управленческой информации
2. Понятие документа. Понятие реквизита. Общие и специальные функции официальных документов.
3. Классификация документов. Признаки классификации документов. Классификация организационно-распорядительных документов.
4. ГОСТ P 6.30–2003. Обязательные реквизиты для всех организационно-распорядительных документов. Постоянные и переменные реквизиты. Отметки.
5. ГОСТ P 6.30–2003. Требования к оформлению бланков. Расположение реквизитов на бланках. Виды бланков.
6. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
7. Организационно-правовые документы, отражающие структуру организации, ее штатный состав, организацию работы коллектива. Правила их составления и оформления.
8. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений. Требования к их составлению и оформлению.
9. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решений руководителем организации. Требования к их составлению и оформлению.
10. Информационно-справочные документы. Разновидности объяснительных и докладных записок, требования, предъявляемые к ним. Служебные записки.
11. Информационно-справочные документы. Протокол, его разновидности, порядок составления и оформления. Выписка из протокола.
12. Информационно-справочные документы. Акт, его виды и назначение. Порядок составления и оформления.
13. Информационно-справочные документы. Справки, их разновидности. Требования, предъявляемые к справкам.
14. Информационно-справочные документы. Служебные письма, требования к ним. Разновидности писем по характеру информации.
15. Делопроизводство и его нормативно-правовое регулирование.
16. Служба управления документами. Типовые организационные структуры службы УД.
17. Задачи службы управления документами. Категории работников службы УД.
18. Документы, регламентирующие деятельность службы управления документами. Положение о службе УД. Должностная инструкция. Инструкция по делопроизводству. Табель форм документов. Альбом форм документов.
19. Организация документооборота. Документооборот. Документопоток. Виды документопотоков.
20. Этапы обработки входящих документов.
21. Этапы прохождения исходящих документов.
22. Движение документов внутри учреждения. Анализ структуры документооборота. Анализ объёма документооборота.
23. Регистрация документов. Цели регистрации. Принципы регистрации документов. Формы регистрации документов. Индексация документов. Принципы индексации.
24. Контроль над исполнением документов. Типы контроля. Сроки исполнения документов. Продление срока исполнения документа.
25. Номенклатура дел. Назначение. Виды номенклатур дел. Правила заполнения граф номенклатуры дел.
26. Формирование дел. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.
27. Экспертиза ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
28. Оформление дел. Порядок передачи дел в архив.
29. Понятие, цели, задачи информационного обеспечения управления. Составные части информационного обеспечения управления, направления его развития.
30. Внемашинное информационное обеспечение, системы показателей.
31. Внутримашинное информационное обеспечение, банки и базы данных.
32. Унификация документов. Унифицированные системы управленческой документации.
33. Унификация документов. Цели, принципы и методы унификации документов. Унифицированная форма документа (УФД). Категории УФД.
34. Стандартизация в информационном обеспечении управления. Цели и задачи стандартизации. Виды стандартов.
35. Классификация информации. Методы классификации информации. Особенности использования различных методов классификации.
36. Кодирование информации. Методы кодирования информации и их отличительные характеристики.
37. Штриховое кодирование информации. Понятие, назначение и виды штрихового кода. Возможности использования кодов общероссийских классификаторов ТЭСИ (ОК ТЭСИ) в качестве основы штриховых кодов.
38. Система автоматизации делопроизводства (САД). Цели, задачи, преимущества внедрения. Отличия между САД и СЭД.
39. АРМ. Структура и состав АРМ специалиста. Классификация АРМ. Принципы создания АРМ.
40. Система электронного документооборота (СЭД) Цели, задачи, функции. Отличия между САД и СЭД.
41. ТСУ и их назначения (определения, классификация).
42. Классификация ТСУ и тенденции их развития.
43. Требования к оборудованию на основе характеристики деятельности.
44. Персональный компьютер (ПК) как средство управления.
45. Жизненный цикл ТСУ (определение, этапы цикла, документирование каждого этапа).
46. Средства создания документов (текстовых, графических, аудио, видео).
47. Технические средства печати документов (принтеры) и копировально-множительная техника.
48. Средства сопровождения совещаний и конференций (диктофонная техника, микрофоны, камеры, интерактивная доска, мультимедийный комплекс).
49. Автоматизированные средства хранения и поиска документов.
50. Средства обработки документов (уровни секретности шредеров).
51. Технические средства оперативной связи и обмена документированной информацией (телефонная связь, факсимильная связь, МФУ).
52. Электронные средства, поддерживающие связь и обмен документированной информацией (электронная почта, удаленные диски, skype, видеоконеренцсвязь, социальные сети).
53. Информационные технологии и их обеспечивающие подсистемы (определение, характеристика, примеры).
54. Базовые информационные технологии (краткая характеристика базовых ИТ).
55. Классификация информационных технологий (определение, краткая характеристика класса, примеры).
56. Офисные пакеты прикладных программ (электронный офис, его состав, краткая характеристика составляющих элементов, примеры).
57. Автоматизированные справочные системы по законодательству (информационно-справочные системы, назначение, структура, примеры).
58. Системы управления электронными документами (EDMS) (определение, основные объекты, типы обрабатываемых документов, классификация, архитектура системы, преимущества внедрения).
59. Системы автоматизации делопроизводства (определение, назначение, функции, примеры).
60. Системы электронного документооборота (определение, назначение, функции, примеры).
61. Корпоративные системы управления документами (определение, назначение, функции, примеры).
62. Электронные архивы (определение, назначение, функции, примеры).
63. Направления развития систем управления электронными документами (направления развития, типы систем управления электронными документами).
64. Внедрение автоматизированных систем управления документами (эксплуатационные характеристики, количественные и стоимостные характеристики, проблемы выбора, документационное обеспечение внедрения систем).

**4. РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА**

При подготовке к государственному экзамену обучающийся знакомится с перечнем вопросов, вынесенных на государственный экзамен и списком рекомендуемой литературы. Для успешной сдачи государственного экзамена обучающийся должен посетить предэкзаменационную консультацию, которая проводится по вопросам, включенным в программу государственного экзамена.

Государственный экзамен проводится в соответствии с утвержденным расписанием государственной итоговой аттестации. На экзамене обучающиеся получают экзаменационный билет. Каждый билет содержит 3 вопроса из фонда оценочных средств: два из них теоретических, на который должен ответить выпускник, третий представляет собой практическое задание.

Процедура сдачи государственного экзамена включает:

* ответ обучающегося на вопросы билета;
* ответы обучающегося на дополнительные вопросы, заданные членами комиссии;
* обсуждение ответов обучающихся членами ГЭК, выставление и объявление оценок (оценки объявляются всей группе после окончания экзамена).

Устный ответ обучающегося на государственном экзамене заслушивается государственной экзаменационной комиссией. В зависимости от полноты и глубины ответа на поставленные вопросы, обучающемуся могут быть заданы дополнительные вопросы членами государственной экзаменационной комиссии.

После заслушивания ответов на вопросы экзаменационных билетов всех обучающихся группы, комиссия принимает решение и выставляет отметки каждому обучающемуся за сдачу государственного экзамена Результаты государственного аттестационного испытания объявляются в день его проведения.

**5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ**

**5.1. основная литература:**

1. Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебное пособие. – М.: Дашков и К, Наука-Спектр, 2015. – 315 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
2. Венделева М.А. Информационные технологии управления: учеб. пособие для бакалавров / М.А. Венделева, Ю.В. Вертакова. – М.: Юрайт, 2012. – 462 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
3. Документоведение: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.А. Доронина [и др.]; под ред. Л.А. Дорониной. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 310 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
4. Еремина Н.Л. Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение. – Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. – 188 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
5. Исаев Г.Н. Информационные технологии: учебное пособие. – М. Омега-Л, 2012. – 464 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
6. Корнеев И.К. Информационные технологии работы с документами. – М.: Проспект, 2015. – 260 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
7. Корнеев И.К., Ксандопуло Г.Н. Технические средства управления: учеб. / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 200 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
8. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Документирование управленческой деятельности + тесты на CD. Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 384 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
9. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата. – 2-е изд., пер. и доп. – М: Издательство Юрайт, 2016. – 477 с. – Серия: Бакалавр. Прикладной курс. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
10. Куняев Н. Н., Уралов Д. Н., Фабричнов А. Г. Документоведение. – М.: Логос, 2014. – 352 с. – Серия: Новая университетская библиотека. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
11. Куняев Н.Н., Кондрашова Т.В., Терентьева Е.В., Фабричнов А.Г. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. – М.: Логос, 2015. – 408 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
12. Ларьков Н.С. Документоведение: учебник. – М.: Проспект, 2016. – 416 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
13. Пономарева С.В., Информационные технологии в экономике: учебно-методическое пособие / С.В. Пономарева; М-во образования и науки Российской Федерации, ФГБОУ ВПО «Пермский нац. исслед. политехнический ун-т». – Пермь: Изд-во Пермского национального исследовательского политехнического университета, 2014. – 140 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
14. Провалов В.С. Информационные технологии управления: учебное пособие. – М.: Флинта, МПСИ, 2008. – 372 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
15. Смирнова Г.Н., Системы электронного документооборота: учебное пособие: для студентов дневной формы обучения по специальности «Прикладная информатика по областям применения» / Г.Н. Смирнова; Моск. гос. ун-т экономики, статистики и информатики (МЭСИ), Ин-т компьютер. технологий, Каф. Приклад. информатика в экономике. – М.: МЭСИ, 2014. – 97 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
16. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О. В. Шишов. – М.: Инфра-М, 2012. – 464 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
17. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 375 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
18. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 375 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).

**5.2. дополнительная литература:**

1. Бардаев Э. А., Кравченко В. Б. Документоведение. – М.: Академия, 2013. – 336 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
2. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. – 384 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
3. Голенищев Э.П., Клименко И.В. Информационное обеспечение систем управления. – М.: Феникс, 2010. – 320 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
4. Гордукалова Г.Ф., Захарчук Т.В., Плешкевич Е.А. Документоведение. Ч. 1: Общее документоведение. – М.: Профессия, 2013. – 320 с. – Серия: Учебник для бакалавров. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
5. Граничин О. Н., Кияев В. И. Информационные технологии в управлении. – М.: Интернет-университет информационных технологий, Бином. Лаборатория знаний. – 2011. – 336 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
6. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009. – 416 с.
7. Елочкин М.Е., Брановский Ю.С., Николаенко И.Д. Информационные технологии: Учебник. – М. ОНИКС, 2009. – 255 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
8. Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Системы документирования. М.: 1977. – 96 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
9. Информационные системы в экономике: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и специальностям экономики и управления 060000 / Под ред. Г.А. Титоренко. – М.: ЮНИТА–ДАНА, 2008. – 463 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
10. Исаев Г.Н. Информационные технологии: учебное пособие. – М. Омега-Л, 2012. – 464 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
11. Клименко Р. Удалённая работа на компьютере: как работать из дома комфортно и эффективно (+CD). – СПб.: Питер, 2008. – 272 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
12. Клименко Р.А. Удаленная работа на компьютере: как работать из дома комфортно и эффективно. – СПбю: Питер, 2008. – 272 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
13. Клоков И.В., Пташинский В.С. Эффективное делопроизводство (+CD с видеокурсом и программами). – СПб: Питер, 2008. – 224 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
14. Козлов Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой. Учебный курс. – СПб.: Наука и Техника, 2007. – 304 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
15. Костомаров М.Н., Овчинникова Н.В., Степанов Е.А. Информационное обеспечение управления. Часть 1 (системы документации). Учебное пособие / Под ред. Я.З. Лившица. М.: МГИАИ, 1978. – 84 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
16. Костомаров М.Н., Соколов А.В., Степанов Е.А. Информационное обеспечение управления. М.: 1990. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
17. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М.: ТЕРМИКА.РУ, 2014. – Серия: Среднее профессиональное образование. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
18. Кузнецова Т.В. Делопроизводство: документационное обеспечение управления. М.: 2008. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
19. Кушнаренко Н.Н. Документоведение. Киев.: Изд-во «Знання», 2006. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
20. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М.: Научная книга, 2002. – 288 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
21. Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489–2001: Метод. пособие. М.: 2005. – 110 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
22. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие. М.: Восток-Запад, 2008. – 427 с.
23. Левин В.И. Носители информации в цифровом веке / Под общ. ред. Д.Г. Красковского. М.: КомпьютерПресс, 2000. – 256 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
24. Лямин Б.Н., Марков И.П., Саков А.А. Унифицированные системы документации для АСУ. М.: Изд-во стандартов, 1979. – 176 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
25. Мельников В.П. Информационное обеспечение систем управления. – М.: Академия, 2010. – 336 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
26. Мингалев В.С., Ларин М.В. Специальные системы документирования. – М.: Экономика, 1989. – 143 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
27. Организация работы с документами: учебник / В.А. Кудряев и др. М.: Изд-во ИНФРА-М.: 2001. – 592 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
28. Панафидин Ф.А. Теоретические основы документоведения: Учебное пособие – М.: Нобель Пресс, 2013. – 80 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
29. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М.: Academia, 2013. – 224 с. – Серия: Среднее профессиональное образование. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
30. Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю. Правда об электронном документообороте. – М.: ДМК Пресс. – 224 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
31. Саак А.Э., Пахомов Е.В., Тюшняков В.Н. Информационные технологии управления. – СПб: Питер, 2009. – 320 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
32. Саков А.А. Унификация управленческой документации и общесоюзные классификаторы. М.: Экономика, 1982. – 168 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
33. Сапков В.В. ИТ и компьютеризация делопроизводства. – М.: «Академия», 2008. – 288 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
34. Смирнова Г.Н., Сорокин А.А., Тельнов Ю.Ф. Проектирование экономических информационных систем: Учебник / Под ред. Ю.Ф. Тельнова. М.: Финансы и статистика, 2001. – 512 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
35. Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. Документационное обеспечение управления в организации. – М.: КноРус, 2016. – 156 с. – Серия: Бакалавриат.
36. Сологуб О.П. Практикум по документационному обеспечению управления. – М.: Омега-Л, 2013. – 128 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
37. Степанова Е.Е., Хмелевская Н.В. Информационное обеспечение управленческой деятельности. – М.: Форум, 2010. – 192 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
38. Уткин В.Б. Информационные технологии управления: учебник для студ. вузов / В. Б. Уткин, К.В Балдин. – М.: Academia, 2008. – 400 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
39. Хохлова Н.М. Информационные технологии. Телекоммуникации: Конспект лекций. – М.: Приор-издат, 2010. – 191 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).
40. Чекмарев Ю.В., Нечаев Д.Ю., Курушин В.Д., Киреева Г.И., Мосягин А.Б. Основы информационных технологий: учебное пособие. – М.: ДМК Пресс, 2009. – 272 с. (режим доступа: https://biblioclub.ru/).

**6. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

1. Делопроизводство на компьютере. – Режим доступа: http://www.delcomp.ru/004\_1.html
2. Практичные деловые журналы издательства Дело-Пресс. – Режим доступа: http://delo-press.ru/about.php?page=magazines
3. Портал нормативных документов. – Режим доступа: http://www.opengost.ru
4. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления. Энциклопедия делопроизводства. – Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/
5. PRO-Делопроизводство и СЭД. – Режим доступа: http://www.sekretariat.ru/document/office\_work2.php
6. Studfiles. Файловый архив для студентов. Раздел Делопроизводство. – Режим доступа: http://www.studfiles.ru/all-vuz/198.
7. Делопроизводство. – Режим доступа: http://www.nuru.ru/delo.htm.
8. Делопроизводство на компьютере. – Режим доступа:http://www.delcomp.ru/004\_1.html.
9. Практические деловые журналы издательства Дело-Пресс. – Режим доступа:http://delo-press.ru/about.php?page=magazines.
10. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления. Энциклопедия делопроизводства. – Режим доступа: http://www.edou.ru/enc.
11. Делопроизводство на компьютере. 2007. – Режим доступа: http://www.delcomp.ru/004\_1.html.
12. Документооборот // Информационно-аналитические порталы проектного и корпоративного управления, комплексные решения и мобильные клиенты. Группа компаний «Системы и Проекты». 2002–2012. – Режим доступа: http://www.mdi.ru/.
13. Энциклопедия делопроизводства // Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. 2013.
– Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/.
14. Делопроизводство. – Режим доступа: http://www.nuru.ru/delo.htm.