

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зенгин Сергей Семенович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.06.2021 09:26:20
Уникальный программный ключ:
6a5d8615911b66499a40018a018e11

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Краснодарский государственный институт культуры»**

Кафедра документоведения и проектной деятельности

ПРИНЯТО:

Решением учебно-методического
Совета

«» _____ 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

ректор _____ С.С. Зенгин

« ____ » _____ 2019г.

Протокол №1

**ПРОГРАММА
государственной итоговой аттестации
ВЫПУСКНИКОВ**

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр
Профиль

Организация делопроизводства в органах государственной власти и
местного самоуправления

Нормативный срок обучения:
по очной форме обучения – 4 года
по заочной форме обучения – 4 года 6 месяцев

Краснодар 2019

Программа государственной итоговой аттестации выпускников разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015г. №176 и основной образовательной программой.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 28 августа 2018 года, протокол № 1.

Пояснительная записка

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», выпускники, завершающие обучение по программе высшего образования, проходят государственную итоговую аттестацию.

Государственная итоговая аттестация является заключительным этапом оценки качества освоения студентом основной образовательной программы подготовки бакалавра и направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников к выполнению профессиональных задач в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки.

К государственной итоговой аттестации допускаются лица, не имеющие академической задолженности и в полном объеме успешно выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по основной образовательной программе подготовки бакалавра по соответствующему направлению.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, а также подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена, который вводится по решению Ученого совета Краснодарского государственного института культуры.

Настоящая программа предназначена для подготовки к государственному экзамену и защите выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Организация деопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления».

Настоящая Программа разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ в редакции 2015г.;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 12.03.2015 № 223,

- Положение об итоговой государственной аттестации выпускников ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры», принятое решением Ученого совета ФГБОУ ВО «КГУКИ» с изменениями и дополнениями от 25 февраля 2015 года, протокол № 3 и утвержденное ректором.

В рамках проведения государственной итоговой аттестации проверяется степень освоения выпускником следующих компетенций:

общекультурные компетенции (ОК):

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

- готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);

- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

Общепрофессиональные компетенции:

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении

документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

- владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

- владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Профессиональные компетенции:

В области научно-исследовательской деятельности

- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

- владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

- владение знанием основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

- владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

- способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

- владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

- владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);

- владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

- способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);

- способность вести научно-методическую работу в государственных,

муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

технологическая деятельность:

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);

- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

- владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);

- владение методами защиты информации (ПК-17);

- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

- владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);

- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);

- владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);

- владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);

- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);

- владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);

организационно-управленческая деятельность:

- способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);

- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

- знание основ трудового законодательства (ПК-33);

- соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34);

- знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);

- знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);

- владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);

- владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);

- знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);

- знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);

- знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);

- владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);

проектная деятельность:

- владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);

- владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);

- владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45);

- владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);

- владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);

- владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);

- владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);

- способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);

- способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

Выпускник, получающий квалификацию бакалавра по направлению подготовки Документоведение и архивоведение, должен быть готов осуществлять следующие *виды профессиональной деятельности*:

- научно-исследовательская;
- технологическая;
- организационно-управленческая;
- проектная.

1. ПРОГРАММА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1.1. Порядок проведения защиты выпускной квалификационной работы

Тематика выпускных бакалаврских работ определяется кафедрой документоведения и проектной деятельности. Темы выпускных квалификационных работ должны быть актуальными в теоретическом и практическом отношениях, соответствовать проблематике научных исследований, проводимых кафедрой документоведения и проектной деятельности.

Студенту предоставляется право выбора темы работы, он может также предложить свою тему с необходимым обоснованием целесообразности её разработки, название которой при необходимости должно быть уточнено научным руководителем. Закрепление за студентом темы бакалаврской выпускной квалификационной работы и назначение научного руководителя утверждается приказом ректора не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

Выпускная квалификационная работа выполняется под руководством научного руководителя, который определяется кафедрой из числа профессорско-преподавательского состава. Научный руководитель помогает студенту уяснить цели и задачи исследования, рекомендует литературу для изучения, даёт указания к организации и проведению исследования, осуществляет контроль за выполнением работы.

Выпускающая кафедра документоведения и проектной деятельности организует и проводит апробацию и предзащиту. На предзащите должны

быть созданы условия для выступления выпускника с докладом и презентацией.

По результатам предзащиты на заседании выпускающей кафедры в присутствии руководителя выпускной квалификационной работы (ВКР) принимается решение о допуске выпускника к защите. Кафедра представляет в деканат выписку из протокола заседания о допуске выпускника к защите, на основании которой оформляется приказ.

Выпускная квалификационная работа и отзыв руководителя передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Тексты выпускных квалификационных работ размещаются в электронно-библиотечной системе и проверяются на объем заимствования.

Выпускник представляет на кафедру один сброшюрованный экземпляр ВКР, утвержденный заведующим выпускающей кафедры, экземпляр на электронном носителе, заключение научного руководителя.

Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии. Результаты защиты ВКР объявляются в тот же день после оформления протокола заседания государственной экзаменационной комиссии. По результатам защиты выпускник может быть рекомендован к поступлению в магистратуру.

1.2. Критерии оценки выпускной квалификационной работы

1. Содержание работы (сложность поставленной задачи, качество изложения материала, техника эксперимента, обоснованность выводов, степень завершенности исследования).

2. Оценка руководителя.

3. Оценка рецензента.

4. Содержание и качество доклада.

5. Ответы на вопросы.

6. Оформление работы.

7. Апробация работы (наличие публикаций, участие в конференциях, конкурсах молодых ученых и т.д.).

1.3. Общие требования к содержанию и оформлению выпускной квалификационной работе

Требования к подготовке и выполнению выпускной квалификационной работе определяются соответствующим положением института в соответствии с нормами ФГОС по направлению подготовки.

При выполнении выпускной квалификационной работы выпускники должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном

уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Тема ВКР должна соответствовать следующим требованиям:

- быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития избранной профессиональной области;
- основываться на проведенной самостоятельной научно-исследовательской работе в процессе обучения;
- учитывать степень разработанности и освещенности ее в научной литературе;
- интересами и потребностями организаций, на материалах или по заказу которых выполнена работа.

Примерная тематика ВКР ежегодно разрабатывается выпускающей кафедрой – документоведения и информационной культуры.

Выпускнику предоставляется право предложить собственную тему ВКР при наличии обоснования ее актуальности и целесообразности, либо заявки предприятия, организации, учреждения.

Тема ВКР утверждается приказом ректора по представлению выпускающей кафедры.

ВКР должна содержать:

- титульный лист;
- оглавление;
- перечень условных обозначений (при необходимости);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения (при необходимости).

Требования к оформлению ВКР

Общие требования: ГОСТ 7.1-2003. Текст ВКР выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги, формата А4, шрифт – Times New Roman 14-го размера, межстрочный интервал – 1,5. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа, страницы текстового материала следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Расстояние от края бумаги до границ текста следует оставлять: в начале строк – 30 мм; в конце строк – 10 мм; от верхней или нижней строки текста до верхнего или нижнего края бумаги – 20 мм.

Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту диссертации и равным 12,5 мм.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей диссертации, обозначенные арабскими цифрами.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Нумерация пунктов должна состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой.

Заголовок разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки структурных элементов располагают симметрично тексту и отделяют от текста интервалом в одну строку.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 интервала.

Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

1.4. Руководство ВКР

При выборе темы ВКР выпускнику назначается научный руководитель и, при необходимости, консультанты.

Квалификация научного руководителя определяется ФГОС.

Научный руководитель:

- оказывает помощь выпускнику в выборе темы;
- составляет задание на подготовку ВКР;
- оказывает помощь в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- помогает в составлении рабочего плана ВКР, подборе списка литературных источников и информации, необходимых для выполнения ВКР;
- проводит консультации, оказывает выпускнику необходимую методическую помощь;
- проверяет выполнение работы и ее частей;
- представляет письменный отзыв на ВКР с рекомендацией ее к защите или с отклонением от защиты;
- оказывает помощь в подготовке презентации ВКР для ее защиты.

Научный руководитель по завершении подготовки ВКР представляет письменный отзыв на работу согласно прилагаемому образцу.

1.5. Примерная тематика выпускных квалификационных работ

1. Анализ организации документационного обеспечения управления коммерческой организации и его совершенствование *(на примере конкретной коммерческой организации)*.
2. Анализ постановки документационного обеспечения управления учреждения, организации и направления его совершенствования *(на примере конкретного государственного учреждения, организации)*.
3. Анализ документирования основной деятельности организации и направления его совершенствования *(на примере организаций любой организационно-правовой формы)*.
4. Документационное обеспечение управления государственных органов *(на примере конкретного государственного органа)*.
5. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования *(на примере конкретной организации)*.
6. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования *(на примере конкретной организации)*.
7. Проблемы автоматизации документационных процессов в отечественной и зарубежной литературе.
8. Исследование вопросов создания «автоматизированной», «безбумажной» канцелярии *(по отечественным и зарубежным публикациям)*.
9. Становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве организаций в советский период.
10. Развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве организаций в РФ на рубеже XX-XXI вв.
11. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов *(в различные исторические периоды)*.
12. Внутренняя регламентация организации делопроизводства в конкретной организации.
13. Автоматизация системы делопроизводства *(на примере конкретной организации)*.
14. Законодательно-нормативное регулирование управления документацией в странах Западной Европы и США *(по выбору)*.
15. Международная стандартизация информационных процессов.
16. Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления *(на конкретном примере)*.
17. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации.
18. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированных технологий *(на примере конкретной организации)*.

19. Законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности в Российской Федерации.
20. Становление и развитие системы документации (*система документации - по выбору*).
21. Отражение вопросов документационного обеспечения управления в современных специализированных периодических изданиях
22. Развитие международной стандартизации в сфере управления документами (*история вопроса, современное положение дел, эволюция процесса*).
23. Анализ международных стандартов в сфере управления документами
24. Анализ зарубежных стандартов, регламентирующих организацию и процессы управления документацией
25. Организация управления документацией на базе информационных технологий
26. Организация информационно-документационного обеспечения деятельности руководителя на основе применения автоматизированных технологий (*на примере конкретной должности, уровня управления*).
27. Анализ современных программных средств, используемых в процессе создания и управления документами (*на примере конкретной организации*).
28. Совершенствование документационного и информационного обеспечения управления в условиях применения современных компьютерных технологий (*на конкретном примере*).
29. Анализ документационного и информационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию (*на конкретном примере*).
30. Совершенствование документационного обеспечения управления с применением новых информационных технологий (*на примере конкретной организации*).
31. Организация управления документацией за рубежом (*по периодам, странам и т.п.*).
32. Сравнительный анализ автоматизированных систем ДОУ (*в каких целях проводится анализ*).
33. Анализ критериев выбора и оценки современных автоматизированных систем ДОУ (*на конкретном примере*).
34. Место и роль классификаторов технико-экономической и социальной информации в документационном обеспечении управления (*на примере организации*).
35. Анализ рынка автоматизированных систем ДОУ (*в России, либо за рубежом*).
36. Методика выбора автоматизированной системы ДОУ для организации (*на конкретном примере*).

37. Роль информационного обеспечения управления в реализации концепции «Электронное правительство» *(на федеральном, региональном, муниципальном уровне и по направлениям реализации концепции)*.
38. Разработка системы электронного документооборота организации *(на конкретном примере)*.
39. Построение современной инфраструктуры организации *(на примере конкретной организации)*.
40. Исследование организационно-правовых аспектов использования в управлении электронных документов *(на примере конкретной организации)*.
41. Исследование технологических аспектов использования в управлении электронных документов *(на примере конкретной организации)*.
42. Методология информационного менеджмента как инструмент построения информационно-документационной системы организации *(на примере конкретной организации)*.
43. Зарубежный опыт автоматизации управления документированной информацией *(страна, географический регион, направление автоматизации, период)*.
44. Нормативно-правовое и документационное обеспечение прохождения государственной службы в Российской империи *(по нормативно-правовым актам Российской империи)*.
45. Нормативно-правовое и документационное обеспечение прохождения государственной службы Российской Федерации *(по нормативно-правовым актам Российской Федерации)*.
46. Нормативно-правовое и документационное обеспечение прохождения государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации
47. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации о государственной гражданской службе.
48. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации о государственной военной службе.
49. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации о прохождении службы в органах внутренних дел *(на примере органов внутренних дел)*.
50. Вопросы документирования государственной службы российского казачества в нормативно-правовых актах Российской Федерации.
51. Кадровая служба государственного органа и документирование прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации - *по нормативно-правовым актам РФ*.

52. Кадровая служба государственного органа и документирование прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации *(по нормативно-правовым актам РФ)*.
53. Кадровая служба государственного органа и документирование прохождения государственной военной службы *(по нормативно-правовым актам РФ)*.
54. Нормативно-правовое и документационное обеспечение организации и прохождения государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации *(по нормативно-правовым актам субъекта РФ)*.
55. Анализ нормативных требований к документационному обеспечению прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации.
56. Анализ нормативных требований к организации и документационному обеспечению прохождения государственной гражданской службы субъекта федерации *(субъект по выбору)*.
57. Документационное обеспечение прохождения государственной гражданской службы *(на примере конкретного государственного органа)*.
58. Документационное обеспечение прохождения государственной военной службы *(на примере конкретного государственного органа)*.
59. Документационное обеспечение прохождения государственной службы в органах внутренних дел Российской Федерации *(на примере конкретного государственного органа)*.
60. Документирование прохождения государственной службы *(на примере конкретного государственного органа)*.
61. Организация кадрового делопроизводства в федеральном государственном органе *(на примере конкретного государственного органа)*.
62. Организация кадрового делопроизводства в территориальном отделении федерального государственного органа *(на примере конкретного отделения)*.
63. Организация кадрового делопроизводства в государственном органе субъекта РФ *(на примере государственного органа субъекта РФ)*
64. Организация работы канцелярии государственного учреждения Российской империи *(на конкретном примере)*
65. Организация работы канцелярии государственного учреждения в советский период отечественной истории.
66. Организация работы канцелярии государственного учреждения Российской Федерации на рубеже XX – XXI вв.
67. Институт секретарства в государственном аппарате Российской империи XVIII – XIX вв.
68. Институт секретарства в государственном аппарате Российской Федерации XX – начала XXI вв.

69. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного учреждения *(на конкретном примере)*.
70. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного органа *(на конкретном примере)*.
71. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления муниципального органа *(на конкретном примере)*.
72. Организация представительной (законодательной) власти в субъекте Российской Федерации и информационно-документационное обеспечение её деятельности *(по нормативно-правовым актам субъекта Российской Федерации)*.
73. Правительство субъекта федерации и информационно-документационное обеспечение его деятельности *(на конкретном примере)*.
74. Вопросы документирования деятельности органов местного самоуправления в нормативно-правовых актах Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.
75. Вопросы документирования создания и деятельности акционерных обществ в нормативно-правовых актах Российской Федерации.
76. Документационное обеспечение деятельности общественных объединений *(на конкретном примере)*.
77. Вопросы делопроизводства в административных регламентах федеральных органов исполнительной власти по выполнению государственных функций *(на примере конкретного государственного органа)*.
78. Вопросы делопроизводства в административных регламентах федеральных органов исполнительной власти по оказанию государственных услуг *(на примере конкретного государственного органа)*.
79. Вопросы делопроизводства в административных регламентах федеральных органов исполнительной власти по организации приема и работе с обращениями граждан *(на примере конкретного государственного органа)*

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по направлению подготовки 46.03.02 -Документоведение и архивоведение утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 28 августа 2018 года, протокол № 1.

Зав. кафедрой
документоведения и
проектной деятельности,
д.п.н., профессор

Н.Б. Зиновьева

