Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5C10FE712555B1654202FFCC68A83FF1
Владелец: Солдаткин Андрей Александрович
Действителен: с 16.05.2023 до 08.08.2024

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой информационного и документационного обеспечения управления
Протокол от *«9» июня* 20*20* г.
№ 10

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код, наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(форма обучения)

Год набора – 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Кандидат технических наук, доцент кафедры
информационного и документационного обеспечения управления Горшков Е.А.
(ученая степень и (или) ученое звание, должность)(Ф.И.О)

начальник отдела кадров государственного учреждения
здравоохранения «Детская городская больница г. Балаково», Молючкова Н.А.
(ученое звание, ученая степень, должность) *(наименование кафедры)* *(Ф.И.О)*

и.о. заведующего кафедрой
информационного и документационного
обеспечения управления канд. техн. наук Горшков Е.А.
(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы……. 4
2. Показатели и критерии оценивания компетенций……. 7
3. Шкалы оценивания……. 13
4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы…… 17
5. Методические материалы……... 33

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

1.1. Перечень профессиональных компетенций, владение которыми должен продемонстрировать обучающийся в ходе ГИА:

1.1.1. При защите выпускной квалификационной работы

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

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

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

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

способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22/27);

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

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

организационно-управленческая деятельность: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);

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

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

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

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

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

владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);

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

владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47).

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

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

способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);

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

Дополнительная профессиональная компетенция

способность применять методы системного анализа и синтеза средств документационного обеспечения управления (СК-1)

1.1.2. При сдаче государственного экзамена

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

владением методами защиты информации (ПК-17);

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

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

владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23/28);

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

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

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

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

знанием основ трудового законодательства (ПК-33);

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

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

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

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

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

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

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

владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43).

1.2. Перечень общепрофессиональных компетенций, на основе которых были освоены профессиональные компетенции

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

владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

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

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

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

способностью 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);

способность использовать теоретические знания в практической деятельности (ОПК ОС-1);

способность решать задачи профессиональной деятельности с использованием информационных и информационно-коммуникативных технологий (ОПК ОС-2);

владение знаниями общих принципов организации органов государственной и муниципальной власти, организаций различных форм собственности (ОПК ОС-3);

способность анализировать различные источники информации и применять результаты анализа для решения профессиональных задач (ОПК ОС-4).

1.3. Перечень универсальных компетенций, подтверждающих наличие у выпускника общих знаний и социального опыта

способность применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции (УК ОС-1)

способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений (УК ОС-2)

способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе (УК ОС-3)

способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языке (УК ОС-4)

способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества (УК ОС-5)

способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК ОС-6)

способность поддерживать уровень физического здоровья, достаточного для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК ОС-7)

способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (УК ОС-8)

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (УК ОС-9)

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (УК ОС-10)

2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Показатели и критерии оценивания компетенций указаны в паспортах компетенций (Приложение 1 к ОП ВО). Для определения уровня освоения компетенций используются оценки, полученные студентом на последнем этапе формирования компетенций.

2.1. Выпускная квалификационная работа

Код компетенции	Наименование компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Способ/средство оценивания
ПК-15	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения	Использование способов и методов автоматизации для совершенствования технологии	Использует навыки автоматизации в ДОУ и архивном деле на уровне, достаточном для организации	Содержание ВКР. Качество защиты ВКР. Портфолио обучающегося

	управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	документационного обеспечения управления и архивного дела	работы руководителя	
ПК-16	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Использование технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле в конкретной организации	Использует технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле в конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Содержание ВКР. Качество защиты ВКР. Портфолио обучающегося.
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Использование отечественных и международных стандартов в работе с документами организации на всех этапах	Применяет отечественные и международные стандарты в работе с документами организации на всех этапах на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Содержание ВКР. Качество защиты ВКР. Портфолио обучающегося.
ПК-21	Владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Использование нормативно-методических актов для подготовки дел к передаче в архив	Применяет нормативно-методические акты для подготовки дел к передаче в архив на уровне, достаточном для организации работы руководителя	
ПК-22 ПК-27	Способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Составление и утверждение протокола работы экспертной комиссии, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Объясняет правила проведения экспертизы ценности документов, опираясь на нормативно-методические акты РФ. Составляет протокол работы экспертной комиссии, акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению в полном соответствии с нормативными актами	
ПК-24	Владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Умения и навыки организации справочно-поисковых средств и использование архивных	Организует справочно-поисковые средства и использует архивные документы на уровне, достаточном для	

		документов в конкретной организации	организации работы руководителя в конкретной организации	
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Проведение работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, при использовании современных информационных технологий для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности составлении номенклатуры дел в конкретной организации	Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства при использовании современных информационных технологий для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности составлении номенклатуры дел в конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Содержание ВКР. Качество защиты ВКР. Портфолио обучающегося.
ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Проектирование системы документационного обеспечения управления в организации	Создан проект системы документационного обеспечения управления организации в соответствии с начальными требованиями и нормативными документами	Содержание ВКР. Качество защиты ВКР. Портфолио обучающегося.
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Проектирование положения о службе ДОУ, должностных инструкций	Проект положения о службе ДОУ, должностной инструкции разработаны в соответствии с нормативными документами	Содержание ВКР. Качество защиты ВКР. Портфолио обучающегося.
ПК-39	Знанием принципов организации различных типов и видов архивов	Анализ и навыки в области работы с документами в архиве конкретной организации	Анализирует принципы и демонстрирует навыки работы с документами в архиве конкретной организации на уровне, достаточном	Содержание ВКР. Качество защиты ВКР. Портфолио обучающегося.

			для организации работы руководителя	
ПК-41	Знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Демонстрирует знания принципов выполнения сторонней организацией технологий передачи архива на аутсорсинг и хранения архивных документов	Объясняет основные принципы выполнением сторонней организацией условий договора передачи архива на аутсорсинг и хранения архивных документов	Содержание ВКР. Качество защиты ВКР. Портфолио обучающегося.
ПК-43	владением навыками совершенствования организации хранения документов	Совершенствование состава документов и информационных показателей с целью их использования в классификаторах ТЭСИ с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий.	Выполнены действия по организации упорядочения состава документов и информационных показателей с целью их использования в классификаторах ТЭСИ с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Содержание ВКР. Качество защиты ВКР. Портфолио обучающегося.
ПК-44	Владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	Владеет навыками составления проектов инструкции по работе архива, архивному хранению документов и других организационно-правовых документов	Демонстрирует знание принципов организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях Составляет проекты инструкции по работе архива, архивному хранению документов и других организационно-правовых документов в соответствии с нормативными актами	Содержание ВКР. Качество защиты ВКР. Портфолио обучающегося.
ПК-45	Владением методами оптимизации документопотоков	владеет методами оптимизации документопотоков в организациях различных форм	Обобщает, анализирует и использует данные об исполнении документов в	Содержание ВКР. Качество защиты ВКР. Портфолио обучающегося.

		собственности	условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов	
ПК-46	владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	Использование основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации в конкретной организации	Применяет методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Содержание ВКР. Качество защиты ВКР. Портфолио обучающегося.
ПК-47	Владением принципами и методами организации хранения документов	имеет навыки подготовки и передачи дел в архив организации для последующего хранения	соблюдены существующие принципы и методы подготовки и передачи дел в архив конкретной организации для последующего хранения	Содержание ВКР. Качество защиты ВКР. Портфолио обучающегося.
ПК-48	владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	Оптимизация состава документов и информационных потоков в организации	Оптимизация состава документов и информационных потоков в организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Содержание ВКР. Качество защиты ВКР. Портфолио обучающегося.
ПК-49	владением навыками совершенствования организации хранения документов	Совершенствование организации хранения документов с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий.	Имеются усовершенствования организации хранения документов с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Содержание ВКР. Качество защиты ВКР. Портфолио обучающегося.
ПК-50	способностью совершенствовать документационное обеспечение управления	Рационализация документационного обеспечения управления	Рационализация документационного обеспечения управления на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Содержание ВКР. Качество защиты ВКР. Портфолио обучающегося.

ПК-51	способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Совершенствование работы с архивными документами архива организации	Совершенствование работы с архивными документами архива организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Содержание ВКР. Качество защиты ВКР. Портфолио обучающегося.
СК-1	Способность применять методы системного анализа и синтеза средств документационного обеспечения управления	проектное решение по оптимизации документационного обеспечения управления организации-заказчика	Реализовано проектное решение по оптимизации документационного обеспечения управления организации-заказчика в полном соответствии с индивидуальным заданием	Содержание ВКР. Качество защиты ВКР. Портфолио обучающегося.

Обязательно освоение профессиональных компетенций ПК-26, ПК-43, ПК-46. Остальные компетенции могут осваиваться в зависимости от темы выпускной квалификационной работы.

2.2. Государственный экзамен

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Способ/средство оценивания**
ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий	Применение информационно-коммуникационных технологий в решении управленческих задач профессиональной деятельности	Имеются достаточные навыки применения компьютерной техники и информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности согласно индивидуального задания на основе сетевых стандартов и сервисов	Ответы на первый и второй вопросы билета. Выполненное практическое задание. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.
ПК-17	владением методами защиты информации	Управление безопасным доступом к информационным ресурсам и их защитой от вредоносного ПО	Перечисляет все существующие методы защиты информации. Верно настроено и безошибочно функционирует офисное приложение, использованы электронные сертификаты, парольная защита для чтения и редактирования, параметры пользователей ИС.	Ответы на первый и второй вопросы билета. Выполненное практическое задание. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.
ПК-18	владением современными системами информационного	Использование современных систем информационного	Классифицирует все существующие системы информационного и технического обеспечения	Ответы на первый и второй вопросы билета. Выполненное

	и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами	документационного обеспечения управления и управления архивами. Выполняет практическое задание с применением современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами без ошибок.	практическое задание. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Составление и редактирование официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов	Использует системные элементы языка для грамотного оформления деловой документации и корреспонденции Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Использует правила подготовки управленческих документов в соответствии с нормативными актами.	Ответы на первый и второй вопросы билета. Выполненное практическое задание. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.
ПК-23, 28	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Обеспечение учета, сохранности и защиты документов в архиве	Аргументированно объясняет правила учета, сохранности и защиты документов в архиве, опираясь на существующие нормативно-правовые акты. Проводит работу по обеспечению сохранности и защиты документов в архиве в полном соответствии с нормативными актами Объясняет на примерах основные правила организации сохранности и защиты документов	Ответы на первый и второй вопросы билета. Выполненное практическое задание. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Составление и редактирование официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов	Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере Использует системные элементы языка для грамотного оформления деловой документации и корреспонденции Применяет нормы литературного языка в различных сферах делового общения, включая адаптацию текстов для устного или письменного изложения Использует навыки подготовки управленческих документов в соответствии с	Ответы на первый и второй вопросы билета. Выполненное практическое задание. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.

			нормативными актами.	
ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	навык осуществлять разработку локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения архивного дела	Полно найдены, отобраны, проанализированы и систематизированы нормативно-правовые источники Составляет проекты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов без ошибок	Ответы на первый и второй вопросы билета. Выполненное практическое задание. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Осуществляет поиск, отбирает, анализирует и систематизирует нормативно-правовые источники, относящиеся к правовой базе смежных областей	Осуществлен поиск, отбор, анализ и систематизация нормативно- правовых источников, относящихся к правовой базе смежных областей	Ответы на первый и второй вопросы билета. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.
ПК-33	знанием основ трудового законодательства	применение норм трудового законодательства	Верно решает проблемные ситуации, возникшие в трудовых отношениях с применением существующих норм трудового законодательства	Ответы на первый и второй вопросы билета. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.
ПК-34	Соблюдение правил и норм охраны труда	понимание сущности и специфики трудового права, анализ нормы и ориентация в содержании и практической реализации правил и норм охраны труда в рамках трудовых отношений.	Демонстрирует понимание сущности и специфики трудового права Всесторонний анализ правил и норм охраны труда Грамотно реализует правила и нормы охраны труда при решении спорных вопросов, возникших в трудовых отношениях	Ответы на первый и второй вопросы билета. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания	Владение приемами общения с посетителями, рационального использования	Демонстрирует знания и приемы грамотного общения с посетителями, сглаживания конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия	Ответы на первый и второй вопросы билета. Выполненное практическое задание. Ответ

		рабочего времени, сглаживания конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия подготовки, оформления и издания организационно-распорядительных документов	Рационально организует и использует рабочее время Осуществляет подготовку, оформление и издание организационно-распорядительных документов в соответствии с нормативными актами	на дополнительные вопросы членов ГЭК.
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Использование нормативно-правовой документации по кадровому делопроизводству и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу документов. Сбор информации для составления кадровых документов Оформление кадровой документации	Грамотное использование нормативно-правовой документации по кадровому делопроизводству и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу. Объясняет правила организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу, опираясь на существующие нормативные акты Оформление кадровой документации выполнено в соответствии с требованиями нормативно-правовой документации	Ответы на первый и второй вопросы билета. Выполненное практическое задание. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектовани, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	использование на практике методов организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения в конкретной организации	Владеет принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения в конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Ответы на первый и второй вопросы билета. Выполненное практическое задание. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Оценка уровня угроз и формирование рекомендаций о возможных мерах защиты, использования механизмов	Определяет все основные угрозы документам, способы их защиты. Качественно устанавливает программную защиту офисным документам.	Ответы на первый и второй вопросы билета. Выполненное практическое задание. Ответ на дополнительные

		обеспечения информационной безопасности при работе с документами		вопросы членов ГЭК.
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	соблюдение контроля за обеспечением сохранности документов в архиве конкретной организации	Демонстрирует знания нормативных актов по проведению контроля за обеспечением сохранности документов в архивах в архиве конкретной организации.	Ответы на первый и второй вопросы билета. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.
ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов	Применение современных тенденций логистических основ хранения документов	Аргументированно объясняет основные принципы логистических основ хранения документов	Ответы на первый и второй вопросы билета. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.

3. Шкалы оценивания

По результатам государственной итоговой аттестации выставляется оценка за государственный экзамен и оценка за ВКР

3.1. Выпускной квалификационной работы:

Оценивание выпускной квалификационной работы учитывает результаты защиты ВКР и портфолио обучающегося, при этом количество баллов, установленных за портфолио, не может превышать 5 процентов от максимально возможной суммы баллов по результатам защиты ВКР.

3.1. Оценка уровня сформированности профессиональных компетенций при защите ВКР

Критерий оценивания	Баллы
Обучающийся демонстрирует сформированность необходимых знаний, умений и навыков, предусмотренных соответствующих профессиональных компетенций. Достигнут высокий уровень формирования компетенций.	5
Тоже, что и отлично, однако обучающийся демонстрирует сформированность необходимых знаний, умений и навыков, предусмотренных соответствующих профессиональных компетенций с несущественными затруднениями. Достигнут продвинутый уровень формирования компетенций.	4
Обучающийся с затруднением демонстрирует умения и навыки, предусмотренных соответствующих профессиональных компетенций. Достигнут пороговый уровень формирования компетенций.	4
Обучающийся не демонстрирует сформированность необходимых знаний, умений и навыков, предусмотренных соответствующих профессиональных компетенций. Компетенции не сформированы.	2

3.2. Критерии оценки портфолио обучающегося

Материалы портфолио выпускника, характеризуют уровень освоенности универсальных и общепрофессиональных компетенций:

- 0,25 балла – портфолио выпускника содержит материалы, которые свидетельствуют о высоком уровне освоения универсальных и общепрофессиональных компетенций;

- 0,2 балла – портфолио выпускника содержит материалы, которые свидетельствуют о необходимом уровне освоения универсальных и общепрофессиональных компетенций;

- 0,15 балла – портфолио выпускника содержит недостаточное количество материалов, раскрывающих качественный уровень освоения универсальных и общепрофессиональных компетенций.

3.3. Формирование окончательной оценки ВКР по схеме:

Среднеарифметическая оценка	**Окончательная оценка всех членов ГЭК**
от 5,15 до 5,25	«отлично»
от 4,15 до 4,25	«хорошо»
от 3,15 до 3,25	«удовлетворительно»
от 2 до 2,15	«неудовлетворительно»

3.2. Государственный экзамен

Показатели оценивания	**Критерии оценивания**	**Оценка**
Ответ на вопросы экзаменационного билета и государственной аттестационной комиссии	Обучающийся: - показывает глубокие знания и понимание материала программы государственного экзамена по поставленному в экзаменационном билете вопросу; - правильно применяет нормативные правовые акты, расчётные процедуры в тех случаях, когда это необходимо для ответа на вопрос экзаменационного билеты; - исчерпывающие, последовательно, четко и логично излагает ответы на вопросы экзаменационного билета, свободно владея речью и терминологическим аппаратом; - умело обосновывает свою точку зрения по дискуссионным вопросам.	«отлично»
	Обучающийся: - твердо знает материал программы государственного экзамена по поставленному в экзаменационном билете вопросу, не допускает существенных неточностей в ответе на него, умело обосновывает теоретическую основу вопроса и связывает его с практическими примерами; - правильно применяет нормативные правовые акты, расчётные процедуры в тех случаях, когда это необходимо для ответа на вопрос; - логично и достаточно последовательно отвечает на вопросы, свободно владея речью и терминологическим аппаратом; - допускает в ходе ответа две-три неточности или ошибки, самостоятельно исправленные при уточнении со стороны членов государственной аттестационной комиссии;	«хорошо»
	Обучающийся:	«удовлетво

	- показывает знание основного материала программы государственного экзамена по поставленному в экзаменационном билете вопросу, но не усвоил его существенные детали, в отдельных случаях правильно отвечает лишь при помощи наводящих вопросов; - затрудняется в правильном применении нормативных правовых актов, расчётных процедур в тех случаях, когда это необходимо для ответа на вопрос, а также при выполнении практического задания; - отвечает на вопросы при отсутствии логической последовательности, недостаточно владеет речью и терминологическим аппаратом; <u>Обучающийся</u>: - допускает грубые ошибки при изложении материала программы государственного экзамена по поставленному в экзаменационном билете вопросу и при ответе на наводящие вопросы членов государственной аттестационной комиссии; - не знает нормативные правовые акты, расчётные процедуры в тех случаях, когда это знание необходимо для ответа на вопрос, а также при выполнении практического задания; - отвечает на вопросы при отсутствии логической последовательности, недостаточно владеет речью и терминологическим аппаратом; - отказывается от ответа на вопросы экзаменационного билета	рительно» «неудовлетворительно»

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы

4.1. Общая характеристика выпускной квалификационной работы

Перечень тем выпускных квалификационных работ утверждается на заседании выпускающей кафедры и оформляется протоколом в соответствии со спецификой направления подготовки и доводит его до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации. В тематику включаются наиболее актуальные и недостаточно разработанные вопросы в области документоведения и архивоведения.

По письменному заявлению обучающегося кафедра может предоставить обучающемуся возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Тематика ВКР должна полностью соответствовать направлению подготовки бакалавриата «Документоведение и архивоведение»

Типовые тематики выпускных квалификационных работ

1. Документирование деятельности организации (предприятия, учреждения)
2. Документирование избирательного процесса
3. Документирование деятельности кадровой службы
4. Документирование прохождения государственной гражданской службы
5. Документирование процесса по разработке бюджета субъекта РФ
6. Организация делопроизводства по обращениям граждан в органе местного самоуправления (в государственных учреждениях)

7. Организация делопроизводства в организации (предприятии, учреждении)
8. Организация делопроизводства в представительном органе муниципального образования (на примере Совета муниципального образования)
9. Организация документооборота в органе местного самоуправления
10. Организация документооборота организации (предприятии, учреждении)
11. Документационное обеспечение деятельности организации (предприятия, учреждения)
12. Документационное обеспечение оказания государственных услуг (муниципальных услуг)
13. Документационное обеспечение реализации национальных проектов в сферах народного хозяйства
14. Организация работы с документами в организации (предприятии, учреждении)
15. Организация службы документационного обеспечения управления организации (предприятия, учреждения)
16. Организация конфиденциального делопроизводства
17. Методика разработки локальных организационно-нормативных документов в области документационного обеспечения управления
18. Экспертиза ценности документов и комплектование Архивного фонда РФ
19. Автоматизация делопроизводства в учреждении
20. Формирование Архивного фонда Российской Федерации в муниципальном образовании

4.2. Перечень вопросов государственного экзамена

1. Библиографические обзоры: виды, основные этапы и требования к их составлению.
2. Основные понятия и принципы классификации технических средств управления в офисе.
3. Классификация средств обработки физической формы документов на бумажном носителе.
4. Средства обозримого, оперативного и длительного хранения документов и принципы их организации.
5. Системы автоматизации делопроизводства.
6. Электронная цифровая подпись: понятие и особенности использования
7. Понятие электронного документа. Преимущества и особенности электронных документов.
8. Мировые информационные ресурсы: их классификация, характеристики и выбор
9. Классификация угроз и средств защиты документированной информации
10. Технология проектирования информационных систем. Основные компоненты технологии проектирования ИС.
11. Категории управленческих документов.
12. Стандартизация и унификация документов. Понятия «система документации», «унифицированные системы документации»: их признаки и назначение.
13. Формуляр современного управленческого документа: его основные реквизиты, правила составления и оформления, место расположения.
14. Законодательная регламентация документационного обеспечения управления
15. Понятие, структура, место в системе управления службы ДОУ
16. Задачи и функции службы ДОУ.
17. Служба ДОУ: регламентация деятельности. Положение о службе ДОУ как основной организационный документ ее деятельности.
18. Служба ДОУ: структура и должностной состав в организациях различных уровней управления.

19. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.

20. Понятие «документооборот». Объем документооборота организации.

21. Документопотоки: их структура и общая характеристика.

22. Основные этапы документооборота. Определение маршрутов движения документов.

23. Нормирование труда сотрудников службы ДОУ. Метод фотографии рабочего дня.

24. Контроль за исполнением документов: основные принципы

25. Понятие «формирование дел». Основные правила формирования дел.

26. Номенклатура дел: понятие, ее назначение. Виды номенклатур дел.

27. Протокол, разновидности протокола. Составление и оформление протокола в соответствии с его разновидностью.

28. Правила хранения документов и дел в структурных подразделениях. Доступ к документам и информации, хранящимся в делопроизводстве.

29. Оформление дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу. Составление описей дел.

30. Обеспечение сохранности документов: понятие, условия обеспечения сохранности. Учет архивных документов.

31. Особенности организации работы с документами в конфиденциальном делопроизводстве.

32. Государственная тайна: понятие, степени секретности.

33. Конфиденциальная информация: понятие и основные признаки. Виды конфиденциальной информации, виды тайн.

34. Нормы законодательства, устанавливающие ответственность за нарушение правил работы с конфиденциальными документами.

35. Регламентация состава конфиденциальных документов. Гриф ограничения доступа к документу.

36. Формирование конфиденциальных дел. Оформление описей конфиденциальных документов дела.

37. Цели, виды и принципы проверок в конфиденциальном делопроизводстве.

38. Экспертиза ценности документов: основные этапы ее проведения.

39. Экспертные комиссии: виды, характеристика, функции, организационные принципы и регламентация их деятельности.

40. Создание экспертной комиссии в организации, ее состав и функции.

41. Подготовка дел к сдаче в архив

42. Требования к зданиям и помещениям архива. Режимы хранения архивных документов

43. Архивное хранение документов. Распределение дел в архивохранилище.

44. Должностной и численный состав архива организации.

45. Локальное регулирование организации работы архива.

46. Понятие кадрового делопроизводства. Комплекс документов по учету кадров.

47. Документирование трудовых отношений. Комплекс документов по установлению трудовых отношений.

48. Комплекс документов по прекращению трудовых отношений.

49. Локальные нормативные акты в сфере трудовых отношений.

50. Квалификационные характеристики секретарских должностей. Функциональное и организационное взаимодействие секретаря с руководителем и сотрудниками организации.

51. Административные, организационные, делопроизводственные, аналитические, технические функции секретаря: состав, содержание, технология реализации.

52. Трудовой договор: стороны, содержание, оформление, его отличия от смежных гражданско-правовых договоров

53. Понятие и виды дисциплинарной ответственности. Порядок применения и правила документирования дисциплинарных взысканий.

54. Система трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

55. Трудовая книжка: нормативная основа, общие правила ведения, хранения и выдачи.

56. Способы защиты трудовых прав работников.

57. Нормативно-правовые акты, ограничивающие доступ к архивным документам.

58. Типы архивов по степени доступа к документам.

59. Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела.

60. Локальные нормативные акты: понятие и классификация

61. Структура и содержание локальных нормативных актов. Форма и реквизиты локального нормативного акта.

62. Локальные нормативные акты: требования к содержанию

63. Основные способы и приемы формирования содержания локальных нормативных актов.

64. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.

65. Локальные нормативные акты: способы принятия иознакомление работников с ними.

Практические задания государственного экзамена

Практическое задание №1

Составьте оперограмму движения входящего документа при централизованной организационной форме делопроизводства:

подразделение / операция						

Практическое задание №2

Расставьте в правильной последовательности этапы составления сводной номенклатуры дел:

1. Согласование проекта сводной номенклатуры дел с лицом, ответственным за архив
2. Составление проекта сводной номенклатуры дел
3. Подписание сводной номенклатуры дел руководителем службы документационного обеспечения управления
4. Утверждение сводной номенклатуры дел руководителем организации
5. Составление номенклатуры дел структурного подразделения
6. Регистрация сводной номенклатуры дел

7. Согласование проекта сводной номенклатуры дел с экспертно-проверочной комиссией архивного органа

8. Согласование проекта сводной номенклатуры дел с экспертной комиссией организацией (центральной экспертной комиссией)

Практическое задание №3

Из предложенного перечня выберите операции, осуществляемые при полном оформлении дела:

- формирование дела
- подшивка или переплет дела
- составление итоговой записи
- составление карты-заместителя
- нумерация листов дела
- составление листа-заверителя
- составление внутренней описи дела
- составление листа использования документов
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела

Практическое задание №4

Найдите ошибки в оформлении номенклатуры дел структурного подразделения:

Общество с ограниченной ответственностью «Парус»
Отдел кадров
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
05.03.2014 № 48
г. Саратов

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Подпись А.Н. Прохоров
05.11.2014

На 2015 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник службы ДОУ *подпись* А.В. Смирнова
05.11.2014

Практическое задание №5

Выберите правильную форму оборота:

1) В ответ на Ваше письмо сообщаем Вам, что…
2) Доводим до Вашего сведения, что..
3) Сообщаем..,
4)Сотрудничать вместе…
5) Сотрудничать совместно…
6) Сотрудничать…
7) Мы просим представить…
8) Просим представить…
9) Мы просим вас представить…

Практическое задание №6
Найдите ошибки в оформлении внутренней описи документов дела:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Мастер»
Подпись О.И. Самарин
22.08.2014

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Кем и когда изъят документ	Причина изъятия документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого: _____ документов.
Количество листов в деле: _____ .

Инспектор отдела кадров *подпись* А.В. Соколова

С документами личного дела ознакомлен:
Должность работника С.К. Петров

Практическое задание №7
Найдите ошибки в оформлении выписки из протокола:

ООО «Восток»
ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 12
Заседание экспертной комиссии

Председательствующий – Шаталин Т.Д.
Секретарь – Проклова М.Т.

Присутствовали: Астахова Е.В., Владимирова В.Д., Смирнов П.П.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О результатах проведения экспертизы ценности документов в 2014 г. Выступление зав. Канцелярией Астаховой Е.В.
2. Об оформлении дел бухгалтерии и передаче их в архив. Выступление гл.бухгалтера Владимировой В.Д.

2. СЛУШАЛИ: Владимирову В.Д. – ознакомила собравшихся с проблемами оформления дел постоянного и долговременного срока хранения (свыше 10 лет) в бухгалтерии.

ПОСТАНОВИЛИ: поручить Астаховой Е.В. провести беседу о правилах оформления дел с работниками бухгалтерии.

Председательствующий *подпись* Т.Д. Шаталин

Практическое задание №8

Составьте правильно опись дел постоянного срока хранения

ООО «ЛОКОС»
Фонд №_____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения

Название раздела (структурного подразделения организации)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ед.хр.,
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____
Наименование должности
составителя описи Подпись И.А.Соколова

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив) Подпись А.А.Петрова
12.03.2014

Практическое задание №9

Спроектируйте два основных вида бланка для конкретной организации и правильно назовите их.

Практическое задание № 10

Спроектируйте журнальную форму регистрации входящих документов.

Практическое задание №11

Распределите предложенные документы в таблицу следующей формы (указать только порядковые номера из списка):

Получают юридическую силу после подписания	Получают юридическую силу после подписания и заверения подписи оттиском печати	Получают юридическую силу после утверждения

1. Устав ООО
2. Доверенность на получение заработной платы
3. Доверенность на представление интересов организации в суде
4. Штатное расписание
5. Гарантийное письмо
6. Приказ по основной деятельности
7. Перечень сведений конфиденциального характера
8. Инструкция по делопроизводству
9. Смета
10. Справка с места работы о занимаемой должности
11. Положение о службе ДОУ
12. Протокол заседания кафедры
13. Номенклатура дел
14. Заявление о приеме на работу

Практическое задание №12

Выберите среди предложенных документов действующие нормативные правовые акты (укажите только порядковые номера из списка):

1. ФЗ от 2 мая 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»
2. ФЗ от 27 декабря 2002 г. «О техническом регулировании»
3. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах
4. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 27 ноября 2000 г.
5. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти от 15.06.2009
6. ФЗ от 20 февраля 1995 г. «Об информации, информатизации и защите информации»
7. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
8. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 25.08.2010
9. Государственный стандарт ГОСТ 16487-83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
10. ФЗ от 22 октября 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации»
11. ФЗ от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

Практическое задание №13

Расположите в правильной последовательности операции по работе с входящими документами:

1. регистрация

2. прием документов
3. предварительное рассмотрение
4. первичная обработка
5. рассмотрение руководством
6. осуществление контроля за исполнением документа
7. передача документа на исполнение
8. прием исполненного документа и помещение его в дело
9. хранение документа (до передачи его на постоянное хранение или уничтожение)

Практическое задание №14

Найдите ошибки в оформлении приказа:

ФАЭТОН

ПРИКАЗ № 45
Саратов 15.03.2014

Упорядочение представительских расходов

ПРИКАЗЫВАЮ:

Начальникам структурных подразделений при организации деловых встреч, переговоров, презентаций не позднее 7 дней до назначенной даты мероприятия представлять в бухгалтерию компании докладные записки. В содержании докладной записки указывать: дату, место проведения, программу мероприятия, список участников, смету представительских расходов, докладная записка должна визироваться начальником планового отдела и главным бухгалтером. В связи с перерасходом денежных сумм на представительские расходы на 25% относительно сметы расходов организации.

Генеральный директор подпись Краснов С.Ю.

Практическое задание №15

Составьте документ, расположив в правильной последовательности предложенные реквизиты:

- О.А.Павловой
- В дело № 25-17 10.03.14 О.А.Серова
- Генеральному директору ЗАО «Премьер» Д.А.Новичкову
- Служба документационного обеспечения управления
- О дополнительном финансировании
- ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
- В связи со значительным увеличением документооборота в организации за вторую половину 2011 года прошу решить вопрос о выделении 60 тысяч рублей для закупки и установления дополнительных компьютеров.
- 05.03.14
- Приложение: смета на 2 л. в 1 экз.
- № 44
- Начальник службы ДОУ Личная подпись В.В.Долгополов

Практическое задание №16

Найдите ошибки в заполнении трудовой книжки:

Слесарь Иванов Петр Павлович уволился из Общества с ограниченной ответственностью «Салют» по собственному желанию. В его трудовой книжке факт увольнения был оформлен следующим образом:

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ	ТК № 0595527

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	**2**			**3**	**4**
21	12	08	12	Уволен из ООО «Салют» по собственному желанию, в	Пр. № 75-к от
				соответствии с п. 3, ст. 77 ТК РФ	19.08.14

Практическое задание №17

Найдите ошибки в оформлении предложения:

Закрытое акционерное общество «МОТОР»
ЗАО «МОТОР»

ООО «ЛИДЕР»
Директору Ростову П.Л.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Многоуважаемый Петр Леонидович!

В связи с увеличением направлений деятельности нашей фирмы в 2014 г. предлагаем Вам заключить договор о поставке в первом квартале 2014 г. швейных изделий, изготовляемых Вашей фабрикой.

Проект договора прилагаем к данному письму. При положительном решении о заключении договора обязуемся выслать гарантийное письмо, содержащее наши банковские реквизиты.

С уважением,

Директор *Петров* Р.Г.Петров
12.09.2014

К.И.Аристова
(8512) 123 54 78

123675, г.Астрахань, ул.Речная, 43

Практическое задание №18

Найдите ошибки, допущенные при оформлении акта:

ООО «Зарядье»

Утверждаю:
Генеральный директор
ООО «Зарядье»
_____Орлов А.О.

АКТ
26.07.11 № 28
О списании для снятия с баланса
электроприборов, пришедших в
негодность.

Основание: приказ от 23.07.11 № 16.
Составлен комиссией:
Председатель: главный бухгалтер А.Б.Рижская
Члены комиссии: 1. Старший экономист О.М.Пухов
2. Заведующий складом Д.М.Исаева
3. Инженер В.О. Клоков

В период с 24.07.11 по 25.07.11 комиссия установила, что после длительного использования пришли в негодное состояние восемь настольных ламп и три кондиционера.

Все перечисленные предметы разобраны на части и разбиты.

Акт составлен в двух экземплярах:

1- й экз. – в бухгалтерию;

2- й экз. – зав. складом.

Председатель А.Б.Рижская
В дело № 01-14
26.07.2011

Практическое задание №19

Расположите правильно приведенные ниже реквизиты и добавьте недостающие реквизиты:

Ивану Сергеевичу Фролову ул.Московская, д. 60, кв. 56, г.Саратов, 410001	Наименование организации На № _____от _____ С п р а в к а № _____

О подтверждении стажа работы
Основание: Ф. № 1, оп. № 1 л/с, д. 12, л.120, д. 18, л.95.

В документах АО «Термика» значится, что Фролов Иван Сергеевич принят на работу заведующим копировально-множительной службы 13.02.04 (приказ № 67-к от 12.02.04), уволен по ст.77 ТК РФ 30.07.10 (приказ № 134-к от 29.07.10).

Заведующий отделом кадров
Заведующий архивом

Практическое задание №20

Выберите из предложенного списка документы, которые могут идти под грифом «конфиденциально» (укажите только порядковые номера из списка):

1. Устав ООО «Волга-Тур»
2. Устав ЗАО «Россия»
3. ФЗ «О коммерческой тайне»
4. Перечень лиц, имеющих право действовать от имени ООО «ВЕК» без доверенности
5. Инструкция по работе с обращениями граждан в администрации города Вольска
6. Инструкция по конфиденциальному делопроизводству ЗАО «ЗЕВС»
7. Положение о порядке работы с персональными данными ГУП «Балакововодоканал»
8. Документы, содержание сведения о доходах ГОУ ВПО «Саратовская государственная академия права»
9. Документы, содержащие сведения о доходах ООО «Вернисаж»

Практическое задание №21

Спроектируйте типовой формуляр инструкции по делопроизводству организации (с наименованиями разделов текста).

Практическое задание № 22

Обозначить сведения, не включаемые в журнал регистрации входящих документов:

1. Дата поступления документа
2. Наименование вида документа
3. Сведения о вышестоящей организации
4. Регистрационный индекс документа
5. Дата документа
6. Корреспондент
7. Краткое содержание документа
8. Входящий номер документа
9. Список рассылки
10. Резолюция или исполнитель
11. Дата утверждения документа
12. Отметка об исполнении
13. Примечание
14. Электронная копия документа
15. Номер дела, в которое помещен документ
16. Приложения

5. Методические материалы

Методические рекомендации по оформлению ВКР находятся в Положении «О письменной работе выполняемой студентами Балаковского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденным на заседании ученого совета Балаковского филиала РАНХиГС от 1 сентября 2016 г. протокол № 08 и размещены на сайте Балаковского филиала РАНХиГС: http://blk.ranepa.ru/students/

Методические рекомендации по процедуре защиты ВКР находятся в программе Государственной итоговой аттестации и размещены на сайте Балаковского филиала РАНХиГС: http://blk.ranepa.ru/students/

Методические рекомендации по подготовке к государственному экзамену и проведению государственного экзамена находятся в программе Государственной итоговой аттестации и размещены на сайте Балаковского филиала РАНХиГС: http://blk.ranepa.ru/students/