

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
Кафедра информационных систем управления



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-методической
и учебной работе

Е. И. Скафа

«22» апреля 2020 г.

МП

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ:
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

Направления подготовки:	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Магистерская программа:	Документоведение и архивоведение
Образовательная программа:	академическая магистратура
Квалификация:	магистр
Форма обучения:	очная, заочная

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета математики и
информационных технологий

И. А. Моисеенко

«16» апреля 2020 г.



Программа государственной итоговой аттестации: Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2015 г. № 375;

Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР «10» ноября 2017 г. №1171;

Порядка организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательной организации высшего профессионального образования» Донецкой Народной Республики, утвержденного МОН ДНР от 22.12.2015 г. №922 (с изменениями, внесенными на основании Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 03.10.2016 № 1020);

Положения о порядке организации и проведения Государственной итоговой аттестации студентов в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» от 23.03.2016 г. № 73/05 с изменениями, внесенными приказом ректора от 23.11.2016 г. № 222/05;

учебного плана и основной образовательной программы Документоведение и архивоведение, направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчики:

доцент, кандидат экономических наук, доцент
кафедры информационных систем управления

Н. Ш. Пономаренко

доцент, кандидат экономических наук, доцент
кафедры информационных систем управления

Н. Е. Мащенко

Программа государственной итоговой аттестации утверждена на заседании кафедры информационных систем управления.

Протокол № 11 от «14» апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой

Н. Ш. Пономаренко

Программа государственной итоговой аттестации одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий.

Протокол № 8 от «15» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

Л.И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, Государственная итоговая аттестация высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Государственная итоговая аттестация проводится государственной аттестационной комиссией в целях определения соответствия уровня подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач требованиям соответствующего государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Итоговая государственная аттестация по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение включает подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена, позволяющего выявить и оценить теоретическую подготовку к решению профессиональных задач, а также подготовку к защите и защите выпускной квалификационной работы (магистерская диссертация).

Государственная итоговая аттестация «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров направления 46.04.02 Документоведение и архивоведение, относится к блоку «Государственная итоговая аттестация».

Государственный экзамен должен выявить уровень теоретической подготовки к решению профессиональных задач, готовность к продолжению обучения по основным образовательным программам профессионального образования с учетом общих требований, предусмотренных ГОС ВПО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

К сдаче государственного экзамена допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение в соответствии с учебным планом, разработанным в высшем учебном заведении, и требованиями ГОС ВПО.

Программа государственной итоговой аттестации составлена в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в редакции федеральных законов от 06.03.2019 № 17-ФЗ);
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2015 г. № 375;
- нормативно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», принятый Постановлением Народного Совета Донецкой Народной Республики от 19 июня № 55-ІНС (с изменениями, внесенными Законом от 03.08.2018 № 249-ІНС);
- «Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2017 г. № 1171;
- нормативно-методическими документами Министерства образования и науки

Донецкой Народной Республики;

– Положением о порядке организации и проведении Государственной итоговой аттестации студентов в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет, утвержденным приказом и. о. ректора от 23.03.2016 № 73/05 с изменениями, внесенными приказом ректора от 23.11.2016 г. № 222/05.

– Уставом Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (ДОННУ);

– локальными актами Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет».

2. СТРУКТУРА ГИА «ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА»

Характеристика ГИА «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена»		
Направление подготовки	46.04.02 Документоведение и архивоведение	
Магистерская программа	Документоведение и архивоведение	
Образовательная программа	Академическая магистратура	
Квалификация	магистр	
Блок учебного плана	Государственная аттестация	
Формы контроля	Экзамен	
Показатели	очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	3	3
Количество часов	108	108
Год подготовки	2	3
Семестр	4	5
Количество недель	2	2

3. ТРЕБОВАНИЯ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы высшего образования соответствующим требованиям ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

На экзамене проверяется сформированность следующих компетенций (в соответствии с требованиями ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение).

общекультурные компетенции (ОК):

способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);

готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);

готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и

культурные различия (ОПК-2);

способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3);

способность свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения (ОПК-4);

способность применять знания в области психологии управления коллективом (ОПК-5);

способность к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (ОПК-6);

способность анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОПК-7);

готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8);

способность владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (ОПК-9).

профессиональные компетенции (ПК),

научно-исследовательская деятельность:

владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1);

понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2);

знание истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами (ПК-3);

владения принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам (ПК-4);

выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);

владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-6);

способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-7);

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

способность и готовность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-9);

технологическая деятельность:

способность и готовность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10);

владение методами защиты информации (ПК-11);

владение технологиями реставрации и консервации документов (ПК-12);

организационно-управленческая деятельность:

способность и готовность создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13);

способность и готовность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14);

способность и готовность разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-15);

владение законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе (ПК-16);

владение основами трудового законодательства (ПК-17);

владение нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн (ПК-18);

владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-19);

владение принципами организации различных типов и видов архивов (ПК-20);

готовность обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе, на основе современных методов (ПК-21);

проектная деятельность:

владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22);

владение принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-23);

владением методами оптимизации документопотоков (ПК-24);

владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-25);

владение основами обеспечения сохранности документов (ПК-26);

консультационная деятельность:

способность и готовность консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-27);

способность и готовность консультировать практических работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов) (ПК-28);

способность и готовность консультировать практических работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-29);

педагогическая деятельность:

способность и готовность разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин (ПК-30);

способность и готовность читать лекции и вести практические занятия в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования (ПК-31).

Задачи профессиональной деятельности выпускника.

Выпускник, освоивший программу магистратуры, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа магистратуры, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

научно-исследовательская деятельность:

самостоятельные теоретические разработки в области документоведения и архивоведения;

разработка концептуальной базы управления документацией и архивным делом;

сбор, обобщение, систематизация, теоретическое осмысление эмпирического материала в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, унификации и стандартизации документов;

исследование информационного взаимодействия структурных подразделений, а также организаций разных уровней управления;

исследование внутриведомственного и межведомственного информационного обмена, в том числе при наличии электронного документооборота и электронного архива;

подготовка публикаций и участие в выставочной работе;

организация работ по подготовке справочно-информационных изданий;

реферирование научной литературы по тематике проводимых исследований;
составление отчетов по научно-исследовательской и методической работе;
разработка методических документов по документационному обеспечению управления и архивному делу технологическая деятельность:

технологическая деятельность:

- обоснование и разработка рациональной технологии документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
- совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела, в том числе на базе использования новейших информационных технологий;
- обоснование выбора автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов);
- участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на стадии постановки задачи и оценка их применения;
- создание рациональной информационно-поисковой системы по документам организации;
- организация хранения документов в документационном обеспечении управления, разработка номенклатур дел, контроль формирования и оформления дел при передаче в архив организации в соответствии с действующими правилами;
- организация работы по передаче документов в архив (подготовка описей дел постоянного и временного сроков хранения, описей документов по личному составу, актов на списание и уничтожение документов, сроки хранения которых истекли);
- обеспечение выполнения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- создание справочно-поисковых средств к архивным документам;
- разработка мер по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
- проведение работ по консервации и реставрации документов;
- участие в технологических этапах работы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций по основным направлениям их деятельности;

организационно-управленческая деятельность:

- создание и ведение системы управления документами и их архивного хранения в организации на базе новейших технологий;
- руководство службой документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в государственных и негосударственных организациях;
- планирование, организация и совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
- разработка нормативных актов, устанавливающих принципы политики и регламентирующих стратегию в управлении документацией и архивном деле;
- разработка нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами и в том числе архивными документами;
- участие в формировании и сохранении Архивного фонда Донецкой Народной Республики как важнейшей части культурного наследия общества, его духовного опыта, истории государственности;
- организация работы по экспертизе ценности, обеспечению сохранности и учету документов;
- организация использования архивных документов в целях включения архивного наследия в систему информационных ресурсов общества, информационной среды современного мира в целом, а также трансляцию общественного и индивидуального опыта, зафиксированного в архивных документах, в целях углубления исторического,

гуманитарного и естественнонаучного знания;

- организация составления и ведения справочно-поисковых средств к документам;

проектная деятельность:

- проектирование унифицированных форм документов;
- проектирование унифицированных систем документации;
- проектирование прикладных программ как составной части системы управления документами;
- проектирование, внедрение и ведение автоматизированного документооборота;
- определение закономерностей документообразования, упорядочение состава видов и форм документов;
- проектирование рациональной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;
- разработка концепций архивного хранения документов в организации;
- проектирование автоматизированных архивных технологий;
- проектирование архива электронных документов;
- подготовка сметной документации на создание служб архивного хранения документов;

консультационная деятельность:

- консультирование работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела;
- консультирование практических работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов);
- консультирование работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела;

педагогическая деятельность:

- разработка методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин;
- чтение лекций и ведение практических занятий в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования.

4. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Далее приведены теоретические вопросы для проведения итоговой аттестации. Вопросы содержат понятия, факты и методы, знание которых должен продемонстрировать студент на экзамене. При ответе по билету необходимо знать также все понятия и утверждения, касающиеся теоретических вопросов и решения задач.

1. Стандартизация и унификация документов. Понятия «система документации», «унифицированные системы документации»: их признаки и назначение.
2. Базы данных как основной механизм информационного обеспечения управления.
3. Понятие государственной тайны, степени секретности.
4. Управление документами как элемент системы менеджмента качества организации: роль документов в системе менеджмента качества в организации. Этапы разработки и внедрения управления документами в организации.
5. Анализ финансового состояния предприятия с использованием ИКТ и экономико-математических методов.
6. Документирование результатов информационно-аналитической деятельности: формы представления результатов информационно-аналитической деятельности: аналитическая записка, аналитический доклад, прогнозный сценарий. Систематизация информационно-аналитических материалов, организация их хранения и использования.

7. Управление документацией на современном этапе: управление документацией как элемент управленческой деятельности в государственных и коммерческих организациях. Понятие «Архивный фонд».

8. Корреляционно-регрессионный анализ как метод построения производственных функций.

9. Методы защиты конфиденциальной информации в базах данных.

10. Характеристика основных элементов стратегического планирования и их информационное обеспечение.

11. Основы конституционного строя ДНР. Конституционные принципы функционирования правового положения личности в ДНР.

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

13. Современная база правовых основ управления документацией и архивами в ДНР и за рубежом.

14. Классификация актов государственного управления для конкретного предприятия.

15. Объекты интеллектуальной собственности, связанные с информационной деятельностью предприятия.

16. Основы организации государственной власти в ДНР. Характеристика Конституции 2014г.

17. Особенности управления интеллектуальной собственностью.

18. Подготовка и аналитическая обработка исходных данных в анализе хозяйственной деятельности предприятий. Документальное оформление результатов анализа хозяйственной деятельности предприятия.

19. Моделирование и системный подход в научных исследованиях.

20. Особенности организации системы управления финансовыми потоками отраслевого министерства.

21. Значение научных исследований для науки, практики и подготовки кадров.

22. Необходимость, сущность и содержание стратегического управления; стратегический анализ внешней и внутренней среды фирмы.

23. 2. Основные понятия системы бюджетирования предприятия.

24. Понятие, виды источники и факторы конкурентоспособности товара, компании, экономики. Понятие, виды, типы и источники конкурентных преимуществ компании.

25. Охарактеризуйте политику информационной безопасности организации.

26. Использование компьютерных информационных технологий в современных организациях и архивах.

27. Механизмы текущего контроля использования бюджетных средств.

28. Современные концепции документооборота. Объект, предмет и методы документооборота. Взаимосвязь документооборота с другими отраслями знаний.

29. Особенности информационных систем поддержки финансового менеджмента. Работа в среде ПП «Парус – Менеджмент - Маркетинг» - создание договоров, счетов, платежных документов.

30. Формы защиты информационных ресурсов ограниченного доступа. Промышленный и экономический шпионаж.

31. Методология как система принципов и подходов в исследовательской деятельности, на которые опирается исследователь в ходе получения и разработки знаний в рамках написания магистерской диссертации.

32. Характеристика и процесс управления рисками информационной безопасности предприятия.

33. Перечислите классификационные признаки компьютерных вирусов. Поясните самошифрование и полиморфичность как свойства компьютерных вирусов.

34. Анализ документов как метод качественно-количественного анализа источников информации. Традиционный и формализованный анализ. Контент- анализ как метод формализации содержания по определенным признакам изучаемого документа.

35. Характеристика понятия «методика исследования». Обоснуйте положение о том, что методика научного исследования всегда конкретна и уникальна.

36. Характеристика мероприятия по защите конфиденциальной информации при работе с посетителями.

37. Народный Совет Донецкой Народной Республики: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, структура, компетенция и полномочия. Обеспечение деятельности и документирование принимаемых решений.

38. Метод научного познания: сущность, содержание, основные характеристики. Классификация методов научного познания: философские, общенаучные подходы и методы, частнонаучные, дисциплинарные, междисциплинарные исследования.

39. Работы по завершению научного исследования.

40. Регламент работы с конфиденциальными документами (создание, учет, уничтожение, стандарты).

41. Обоснуйте преимущества и недостатки методов прогнозирования.

42. Совершенствование материальных носителей документальной информации и средств письма.

43. Понятие “система документации”, развитие систем. Понятие “унифицированные системы документации”.

44. Механизмы защиты информации в работе кадровой службы.

45. Методика научно-исследовательской работы.

46. Система госучреждений. Формы государственного устройства. Понятия "государственное учреждение", "орган государства", "государственный аппарат", "государственность", "ведомство", "общественные организации".

47. Современные теоретические и методические проблемы архивоведения и пути их решения. Проблемы автоматизации и пути их решения в современном отечественном архивоведении.

48. Правовые механизмы защиты информации на разных уровнях.

5. ТИПОВЫЕ ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ, ВЫНОСИМЫЕ НА ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

1. В программе Access создать новую базу данных, ввести нижеприведенные таблицы и сделать запрос выборки всех документов и их проводок. Таблицы: документы (номер, дата, название контрагента, основание), проводки (сумма проводки, номер основного балансового счета, номер корреспондирующего балансового счета, идентификатор документа, которому принадлежит проводка).

2. Какие документы будут внесены во внутреннюю опись документов, включенных в личное дело работника?

Работник кадровой службы получил задание руководителя кадровой службы на заведение и оформление личного дела вновь принятого работника.

Вновь принятый работник – это руководящий работник с высшим профессиональным образованием, прошедший профессиональную переподготовку, повышение квалификации, имеющий ученую степень, государственные награды.

3. Показать алгоритм оформления на работу указанных лиц в соответствии с законодательством ДНР.

На предприятия, входящие в систему ООО «Автовокзал Южный», пришли устраиваться на работу следующие граждане республики:

Молодой человек в возрасте 17 лет со средним образованием (устраивался в сервисный центр при автовокзале). Ранее не работал.

Женщина в возрасте 20 лет (устраивалась в комбинат общественного питания ООО «Автовокзал Южный»).

Мужчина 25 лет (устраивался водителем автобуса международного рейса).

4. Используя инструментарий MS Word, необходимо: 1. Создать гипертекстовый документ. 2. Создать гиперссылку с помощью меню вставка, контекстного меню, с помощью перетягивания. 3. Вставить гиперссылку на другой документ, файл или Web-страницу, в адрес электронной почты, на элемент другого документа или Web-страницы, на элемент текущего документа или Web-страницы.

5. Изучите описание деятельности компании и ситуацию, сложившуюся в организации. Какой тип и вид кадровой политики стоит выбрать? Как лучше сочетать бизнес-стратегию и кадровую стратегию в сложившихся условиях? Предложите, как провести реорганизацию с минимальными негативными последствиями, сохранив при этом ценные кадры.

Модный глянцевого журнал был учрежден и «раскручен» западным инвестором, сторонником и знатоком «высокого стиля» в журналистике. Собственник продал компанию донецкому бизнесмену. Нового хозяина в принципе устраивает уровень менеджмента, налаженных связей и системы продвижения компании, однако он считает журнал несколько консервативным по содержанию, а редакцию – слишком разборчивой в приглашении звездных лиц, рекламируемых товаров, тем и пр.

Руководитель отдела рекламы и продаж в целом поддерживает собственника и его стремление расширить аудиторию и тематику журнала, однако предостерегает от радикальной смены курса, которая может привести к утрате команды – главного редактора и его сторонников.

6. Рассмотрите тему исследования, выделите объект и предмет исследования: «Информационное обеспечение как условие повышения эффективности деятельности органов государственного управления».

7. Попробуйте сформулировать гипотезу-основание и гипотезу-следствие, пользуясь следующей формулой: «если в управлении персоналом в организации будут какие-то недостатки....., ...,, то в организации будут какие-то негативные последствия:.....,,» для темы Вашей магистерской диссертации.

8. Необходимо принять решение о заключении договора с одной из фирм (А и В), производящих одинаковую продукцию одинакового качества. Обе фирмы известны и надежны. Недостаток фирмы В заключается в том, что она расположена от потребителя на 100 км дальше, чем фирма А (расстояние до фирмы А – 200 км, до фирмы В – 300 км). С другой стороны, товар, поставляемый фирмой В, упакован на поддоне и подлежит механической разгрузке. Фирма А поставляет товар в коробках, которые необходимо выгружать вручную. Тариф на перевозку груза на расстояние от 300 км и выше составляет 0,7 условной денежной единицы за 1 км (у.д.е./км). При перевозке груза на расстояние до 299 км тарифная ставка выше и составляет 0,9 у.д.е./км. Время выгрузки упакованного груза – 30 мин, непакетированного – 8 ч. Часовая ставка рабочего на участке разгрузки – 5 у.д.е.

В ответе укажите: а) наименование фирмы, с которой следует заключить договор (А или В); б) насколько выгоднее сотрудничество с выбранной фирмой (в у.д.е.).

9. Решение задач управления с помощью методов прогнозирования

Определить прогнозное значение объемов продаж на XI месяц и ориентировочную погрешность расчетов

Таблица – Начальные данные для определения прогнозных объемов продаж

Месяц	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
Объем продаж (тыс.руб.)	2443	2470	2506	2711	2698	2592	2640	2730	2700	2586	?

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Каждый билет на государственном экзамене содержит два теоретических вопроса из раздела 3 и две задачи, типы которых указаны в разделе 4 настоящей программы.

В ответе на любой теоретический вопрос необходимо привести все перечисленные в вопросе методы, определения понятий и формулировки утверждений. Для утверждений с пометкой «доказать» необходимо привести доказательства. При ответе по билету необходимо знать все понятия и утверждения, касающиеся теоретических вопросов и решения задач. Каждый теоретический вопрос (соответственно, задача) оценивается исходя из максимальных 25 баллов в зависимости от полноты раскрытия вопроса (соответственно, решения задачи). Члены и председатель государственной аттестационной комиссии имеют право задавать уточняющие и дополнительные вопросы по настоящей программе. Ответы на дополнительные и уточняющие вопросы влияют на полноту раскрытия соответствующего теоретического вопроса или решения задачи и количество набранных за это задание баллов. Количество баллов за экзамен вычисляется путём суммирования баллов, набранных за все задания из билета.

Результаты государственного экзамена оцениваются по системе, которая действует в ДОННУ («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», по 100-балльной шкале, а также по шкале ECTS) и объявляются в тот же день после закрытого заседания аттестационной комиссии.

Таблица 1 – Оценивание по шкале ECTS

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

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПОДГОТОВКЕ К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА)

При проведении государственного экзамена студенты используют:

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

читальный зал справочно-библиографической информационной работы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 102, г. Донецк, пр. Гурова, 6), оснащенный комплектом учебной мебели на 23 посадочных места, компьютером в комплекте (1 шт.);

читальный зал № 3 авторефератов и диссертаций; помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 106: г. Донецк, пр. Театральный, д. 13), оснащенный комплектом учебной мебели на 50 посадочных мест, компьютером в комплекте (2 шт.);

читальный зал №4 периодической литературы; помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 19, г. Донецк, ул. Университетская, 24), оснащенный комплектом учебной мебели на 31 посадочное место, компьютером в комплекте (1 шт.);

зал электронной информации для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 104-а, г. Донецк, пр. Гурова, 6), оснащенный комплектом учебной мебели на 40 посадочных мест, компьютером в комплекте (14 шт.).

8. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОННУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
1	Гайдарь Е. В. Основы методологии и методы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / авт.-сост.: Е. В. Гайдарь, Н. Е. Мащенко, Е. А. Митрохина, Н. Ш. Пономаренко, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).	0	+
2	Магистерская диссертация: основные требования по подготовке и защите: [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / авт.-сост.: Н. Ш. Пономаренко, Н. Е. Мащенко, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).	0	+
3	Учебно-методическое пособие по прохождению практик для студентов направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (магистерская программа) [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н. Ш. Пономаренко, Н. Е. Мащенко, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).	0	+
Дополнительная литература			
4.	Андриенко В. Н. Многоуровневые информационные системы [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Н. Андриенко ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл)	0	+
5.	Гайдарь Е. В. Менеджмент в информационно-документационной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Гайдарь, Е. А. Митрохина ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).	0	+
6.	Гайдарь Е. В. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. В. Гайдарь, Н.Ш. Пономаренко ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).	0	+
7.	Коробейникова, К. В. Теоретические и правовые	0	+

	основы документоведения и архивоведения [Электронный ресурс] : учебное пособие / авт.-сост.: К. В. Коробейникова, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).		
8.	Пономаренко Н. Ш. Современные аспекты цифровой экономики [Электронный ресурс]: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение / Н. Ш. Пономаренко; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).	0	+
Периодические издания			
9	Делопроизводство. – 2007 – . – Москва. : Деловые коммуникации, 2007 – 2007, №1–4; 2008, №1–4; 2009, №1–4; 2010, №1; 2011, №3–4; 2012, №1–4.	91	

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс] : закон РФ № 273-ФЗ, в редакции федеральных законов от 06.03.2019 № 17-ФЗ: принят Государственной Думой от 21.12.2012 г.// Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации: официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102162745>, свободный (дата обращения: 25.03.2019). – Загл. с экрана.

2. Донецкая Народная Республика. Законы. Об образовании [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики № 55-ИНС, с изменениями, внесенными Законом от 04 марта 2016 № 111-ИНС: принят постановлением Народного Совета ДНР от 19.06.2015 № I-278П-НС) // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/zakon-dnr-ob-obrazovanii/>, свободный (дата обращения: 18.09.2018). – Загл. с экрана.

3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс] : [утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2015 г. № 375] // Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования: официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://fgosvo.ru/uploadfiles/fgosvob/460302.pdf> (дата обращения: 02.03.2019). – Загл. с экрана.

4. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» высшего профессионального образования [Электронный ресурс] : в редакции Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 21.05.2018 № 475 [утв. Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 13.10.2016 № 1069] // Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики: официальный сайт . – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: <https://gisnra-dnr.ru/nra/0018-1069-20161013/> (дата обращения: 02.03.2019). – Загл. с экрана.

5. «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» [Электронный ресурс] : [утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г.

№301] // Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования: официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: http://fgosvo.ru/uploadfiles/prikaz_miobr/Pr_301.pdf (дата обращения: 02.03.2019). – Загл. с экрана.

6. «Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» [Электронный ресурс] : [утв. Приказом Министерства образования и науки ДНР от 10.11.2017 № 1171] // Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики. – Электрон. дан. – Режим доступа: : <https://gisnpa-dnr.ru/npa/0018-1171-20171110/> (дата обращения: 02.11.2018). – Загл. с экрана (дата обращения: 02.11.2018).

7. ГОСТ 2.105–95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам [Текст] : межгосударственный стандарт / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Взамен ГОСТ 2.105–79, ГОСТ 2.906–71 ; введен 1996-07-01. – Москва : Изд-во стандартов, 1996. – III, 36, [1] с.

8. ГОСТ 7.0.100–2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст] : национальный стандарт / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – М. : Издательство стандартов, 2018. – 124 с.

9. ГОСТ 7.32–2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования к титульному листу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Текст] : межгосударственный стандарт / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Взамен ГОСТ 7.32–91 : введен 2002-07-01 ; изд. (окт. 2006) с изм. № 1, утв. в июне 2005 (ИУС 12-2005), поправкой (ИУС 5-2002). – М. : Стандартинформ, 2006. – II, 17 с.

10. ГОСТ Р 7.0.5–2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [Текст] : национальный стандарт Российской Федерации / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Введен впервые ; введен 2009-01-01. – М. : Стандартинформ, 2008. – III, 19 с.

11. ГОСТ Р 7.0.12–2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила [Текст] : национальный стандарт Российской Федерации / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Введен впервые ; введен 2012-09-01 – Москва : Стандартинформ, 2012. – III, 23 с.

12. Положение о порядке организации и проведении Государственной итоговой аттестации студентов в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» [Электронный ресурс] : утв. Приказом и. о. ректора от 23.03.2016 № 73/05 с изменениями, внесенными приказом ректора от 23.11.2016 г. № 222/05 // Донецкий национальный университет : [официальный сайт]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://donnu.ru/public/umu/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%E2%84%9675_05%20%D0%BE%D1%82%2023.03.2016%20%D0%B3.%20%D0%9E%20%D0%B2%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B2%20%D0%B4%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%93%D0%98%D0%90%20%20%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%93%D0%9E%D0%A3%20%D0%92%D0%9F%D0%9E%20%D0%94%D0%BE%D0%BD%D0%9D%D0%A3.pdf (дата обращения: 02.03.2019). – Загл. с экрана.

10. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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

11. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

<i>Дисциплина или другой вид учебной работы</i>	<i>ФИО преподавателя и вид электронного взаимодействия преподаватель-студент по дисциплине</i>
Государственная итоговая аттестация: Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	Мащенко Н.Е.: Облако (https://cloud.mail.ru/public/2rxR/5BTyWLn9V/), ВК (https://vk.com/maschenko_n), e-mail (n.mashchenko@donnu.ru)

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2021-2022 год.

В рабочую программу практики внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ . Зав.кафедрой _____

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2022-2023 год.

В рабочую программу практики внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ . Зав.кафедрой _____