


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

УТВЕРЖДАЮ

Директор института гуманитарных и
прикладных наук


(подпись)

Ч.Б. Далецкий

(инициалы, фамилия)

23 марта 2022 г.

**Программа государственного комплексного
междисциплинарного экзамена**

«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

46.03.02 Документоведение и архивоведение

(направленность (профиль) образовательной программы)

**Документационное обеспечение аппарата управления
государственной службы и бизнеса**

(наименование)

Квалификация – Бакалавр

Форма обучения - очная

Москва, 2022 г.

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от «29» октября 2020 г.

Разработчик(и):

Гайденко П. И., д.и.н., доц., профессор кафедры Исторических наук и архивоведения

(должность, наименование кафедры)

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)

Ответственный редактор:

Артёмов С. Н. д.и.н., проф., заведующий кафедры Исторических наук и архивоведения

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)

Рецензент:

Дембовский Василий Ренольдович к.э.н., доцент, доцент кафедры Исторических наук и архивоведения

указывается из числа педагогических работников ФГБОУ ВО МГЛУ

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)

Программа государственной итоговой аттестации рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Исторических наук и архивоведения «22» февраля 2022 г., протокол № 6

Программа государственной итоговой аттестации рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института гуманитарных и прикладных наук, протокол № 8 от 23 марта 2022 г.

1. Общие положения

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы, разработанной в ФГБОУ ВО МГЛУ, соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) и оценки уровня подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

2. Структура государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестации по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение включает:

- государственный экзамен: комплексный междисциплинарный экзамен «Документоведение и архивоведение»;
- защиту выпускной квалификационной работы (ВКР).

3. Содержание государственной итоговой аттестации

В результате прохождения государственной итоговой аттестации студент должен овладеть знаниями, умениями и навыками в целях приобретения следующих компетенций:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций (УК)	Код и наименование универсальной компетенции (УК) выпускника	Индикаторы УК	Дескрипторы индикаторов
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	И.УК.1.1.Осуществлять критический анализ поставленных задач, выделять базовые составляющие.	Д.УК.1.1.1. Знать требования к критическому анализу поставленных задач. Д.УК.1.1.2. Выделять базовые составляющие в соответствии с заданными требованиями. Д.УК.1.1.3. Обосновывать выводы на основании анализа базовых составляющих требуемых для критического анализа.
		И.УК.1.2. Устанавливать иерархию целей для решения поставленных задач.	Д.УК.1.1.1. Определять цели, выделяя их базовые составляющие. Д.УК.1.1.2. Составлять перечень элементов определяющих иерархию целей. Д.УК.1.1.3. Ранжировать цели по степени важности для решения поставленных задач.
		И.УК.1.3. Применять системный подход для решения поставленных задач на основе методов, концепций, понятий.	Д.УК.1.1.1. Знать основные постулаты системного подхода. Д.УК.1.1.2. Использовать методы, понятия применяя системный философский подход. Д.УК.1.1.3.Обосновывать выводы и результаты на основе системного анализа.
		И.УК.1.4. Проводить анализ и синтез необходимой информации для принятия качественных решений	Д.УК.1.1.1. Знать требования к анализу и синтезу информации, отражающей решение поставленной задачи. Д.УК.1.1.2. Осуществлять поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. Д.УК.1.1.3. Работать с информацией выбирая оптимальные способы для принятия качественных решений.
		И.УК.1.5. Проводить анализ вариантов	Д.УК.1.1.1. Рассматривает варианты научных исследований, направленных на решение поставленной

		(качества принимаемых решений)	задачи. Д.УК.1.1.2. Изучает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки. Д.УК.1.1.3. Применяет оптимальный вариант решения с обоснованием выбора.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбрать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	И.УК.2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели проекта и находит связь между способами их решения.	Д.УК.2.1.1. Определяет проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта. Обосновывает актуальность. Д.УК.2.1.2. Предлагает способы поставленных задач и обосновывает результаты. Д.УК.2.1.3. В зоне своей ответственности рассматривает ожидаемые результаты проекта.
		И.УК.2.2. Выбирает оптимальные способы решения, в рамках поставленной цели проекта.	Д.УК.2.2.1. Предлагает способы решения задач проекта. Д.УК.2.2.2. Анализирует способы применения задач с предполагаемыми результатами. Д.УК.2.2.3. Дает оценку способам с точки зрения соответствия цели и конечного результата проекта.
		И.УК.2.3. Планирует с учетом действующих правовых норм, реализацию задачи проекта в зоне своей ответственности.	Д.УК.2.3.1. Изучает действующие правовые нормы используемые при реализации задач проекта. Д.УК.2.3.2. Осознает зону своей ответственности при выборе способа применения задач в проекте. Д.УК.2.3.3. Определяет сроки выполнения поставленных задач в соответствии с запланированными результатами и точками контроля.
		И.УК.2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.	Д.УК.2.4.1. Сопоставляет план-график с ходом реализации проекта на моменты контроля. Д.УК.2.4.2. Проверяет выполнение правовых норм в ходе реализации проекта. Д.УК.2.4.3. Обосновывает предложения по корректированию способов решения задач в случае необходимости.
		И.УК.2.5. Представляет результаты проекта, на обсуждение, совершенствование и возможности применения.	Д.УК.2.5.1. Выделяет основные результаты проекта и показывает их значимость в контексте поставленной цели Д.УК.2.5.2. Соотносит результаты проекта с решением поставленных задач. Д.УК.2.5.3. Предлагает возможности реализации проекта и пути совершенствования.
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	И.УК.3.1. Определяет особенности, правила и приемы социального взаимодействия в команде.	Д.УК.3.1.1. Описывает стратегию сотрудничества по достижению поставленной цели и требования к членам команды. Д.УК.3.1.2. Определяет свои достоинства и недостатки по сравнению с другими членами команды. Д.УК.3.1.3. Обосновывает свою роль в команде на каждом этапе работ
		И.УК.3.2. Учитывает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, в своей деятельности.	Д.УК.3.2.1. Проводит анализ собственных действий и действий команды, влияющих на результат. Д.УК.3.2.1. Понимает свою роль во взаимодействии с командой для достижения достижения общего результата.
		И.УК.3.3. Организует собственное социальное взаимодействие в команде, определять свою роль в команде.	Д.УК.3.3.1. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого. Д.УК.3.3.2. При реализации своей роли в социальном

			<p>взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников.</p> <p>Д.УК.3.3.3. Обосновывает свои действия для достижения заданного результата.</p>
		И.УК.3.4. Принимает рациональные решения и обосновывает их, планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.	<p>Д.УК.3.4.1. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.</p> <p>Д.УК.3.4.2. Организует обсуждение результатов работы в рамках дискуссии с привлечением оппонентов.</p> <p>Д.УК.3.4.3. Использует приемы взаимодействия с каждым членом команды при решении спорных вопросов</p>
		И.УК.3.5. Владеет навыками организационной работы в команде для достижения общих целей, несет личную ответственность за результат.	<p>Д.УК.3.5.1. Обосновывает соблюдение правил командной работы, влияющей на общий результат.</p> <p>Д.УК.3.5.2. Выделяет факторы влияющие на общий результат работы, в зоне ответственности каждого участника команды.</p> <p>Д.УК.3.5.3. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.</p>
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	И.УК.4.1.Выбирает стиль общения, используя основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); основные типы норм современного русского литературного языка; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.	<p>Д.УК.4.1.1. Хорошо владеет литературным русским языком, свободно изъясняется устно и письменно.</p> <p>Д.УК.4.1.2. Выбирает стиль общения на русском и иностранном(ых) языке(ах) в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p>Д.УК.4.1.3. Приводит примеры адаптации речи на русском и иностранном языках в процессе взаимодействия.</p>
		И.УК.4.2. Умеет осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач; выявлять и устранять собственные речевые ошибки.	<p>Д.УК.4.2.1. Публично выступает на русском и иностранном(ых) языке(ах), строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения.</p> <p>Д.УК.4.2.2. Осуществляет деловую коммуникацию с разными адресатами, включая объединение специалистов служб документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятий и учреждений России.</p>

		<p>И.УК.4.3. Владеет навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды; иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.</p>	<p>Д.УК.4.3.1. Ведет деловую переписку на иностранном(ых) языке(ах) с учетом особенности стилистики официальных писем и социокультурных различий.</p> <p>Д.УК.4.3.2. Публично выступает на русском и иностранном(ых) языке(ах), строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения.</p>
		<p>И.УК.4.4. Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного на русский и с русского на иностранный.</p>	<p>Д.УК.4.4.1. Переводит тексты с русского языка на иностранный язык.</p> <p>Д.УК.4.4.2. Переводит тексты с иностранного языка на русский язык.</p> <p>Д.УК.4.3.1. Отвечает на вопросы с русского языка на иностранном языке и с иностранного языка на русском языке.</p>
		<p>И.УК.4.5. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке</p>	<p>Д.УК.4.5.1. Составляет перечень основных вопросов по сфере деятельности на иностранном языке.</p> <p>Д.УК.4.5.2. Представляет результаты деятельности в контексте вопросов по сфере деятельности на иностранном языке.</p> <p>Д.УК.4.5.3. Отвечает на вопросы по результатам деятельности на иностранном языке.</p>
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>И.УК.5.1. Способен использовать основы и принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от социально-исторического, этнического и философского контекста развития общества.</p>	<p>Д.УК.5.1.1. Анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем.</p> <p>Д.УК.5.1.2. С уважением относится к проявлениям межкультурного разнообразия общества.</p>

		И.УК.5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии.	Д.УК.5.2.1. Описывает виды коммуникативных барьеров (семантический, логический, фонетический, стилистический) и способы их преодоления. Д.УК.5.2.2. Обосновывает правила и схемы коммуникации, предотвращающие возникновение коммуникативных барьеров.
		И.УК.5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.	Д.УК.5.3.1. Сравнивает элементы собственной культуры с аналогичными элементами культуры других участников в контексте исторического наследия и социокультурных групп, этносов и конфессий. Д.УК.5.3.2. На основе системы поликультурных знаний обосновывает условия организации диалога и сотрудничества для достижения поставленной цели. Д.УК.5.3.3.Предлагает правила и схемы коммуникации на основе равноправия и постоянного обмена информацией.
		И.УК.5.4. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера.	Д.УК.5.4.1. Придерживается ценностных ориентиров и занимает гражданскую позицию. Д.УК.5.4.2. Способен аргументированно обсуждать и решать проблемы мировоззренческого, общественного и личного характера.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	И.УК.6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	Д.УК.6.1.1. Определяет приоритеты в выполнении задач: важных и срочных, важных, но несрочных, неважных, но срочных; неважных и несрочных. Д.УК.6.1.2. Определяет свои ресурсы для выполнения задач (личностные, ситуативные, временные) и обосновывает делегирование задач.

		И.УК.6.2.Оценивает приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.	Д.УК.6.2.1. Оценивает свой личностный потенциал в контексте возможностей личностного развития. Д.УК.6.2.2. Оценивает свои профессиональные компетенции в контексте требований рынка труда. Д.УК.6.2.3.Соотносит цели своего профессионального роста с требованиями рынка труда.
		И.УК.6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.	Д.УК.6.3.1. Оценивает свои ресурсы для саморазвития и самообразования в контексте рынка труда. Д.УК.6.3.2. Оценивает свои профессиональные компетенции в контексте требований рынка труда Д.УК.6.3.3.Определяет цели своего профессионального роста на ближайшие 5 лет и представляет траекторию собственного профессионального роста в течение 5 лет.
		И.УК.6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.	Д.УК.6.4.1. Обосновывает взаимосвязь показателей личностного и профессионального роста. Д.УК.6.4.2.Определяет свои личностные ограничения на пути достижения целей и выбирает способы их преодоления. Д.УК.6.4.3. Демонстрирует важность, актуальность непрерывного образования в быстро меняющемся мире, оценивает собственные ресурсы профессионального роста и определяет цели повышения своего образовательного уровня.
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности и для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	И.УК.7.1. Определяет здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма.	Д.УК.7.1.1 Выбирает здоровые сберегающие технологии для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности. Д.УК.7.1.2. Использует систему практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности.

		<p>И.УК.7.2. Умеет вести здоровый образ жизни, поддерживать уровень физической подготовки; проводить самостоятельные занятия физическими упражнениями и в спортивных секциях с общей развивающей, профессионально-прикладной и оздоровительно-корректирующей направленностью.</p>	<p>Д.УК.7.2.1. Планирует свое рабочее время и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности. Д.УК.7.2.2. Проводит самостоятельную физическую тренировку и использует методы самоконтроля за своим физическим состоянием.</p>
		<p>И.УК.7.3. Планирует свое рабочее и свободное время</p>	<p>Д.УК.7.3.1. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности. Д.УК.7.3.2. Умеет составлять индивидуальные программы физического самовоспитания и занятий с оздоровительной, рекреационной и восстановительной направленностью (медленный бег, плавание, велосипед и т.д.).</p>
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных	<p>И.УК.8.1. Знает основы и правила обеспечения безопасности жизнедеятельности; цели и задачи науки безопасности жизнедеятельности, основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности, обеспечение экологической безопасности.</p>	<p>Д.УК.8.1.1. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности. Д.УК.8.1.2. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций.</p>

	конфликтов	И.УК.8.2. Умеет создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, адекватно реагировать на возникновение чрезвычайных ситуаций; определять степень опасности угрожающих факторов для культурного наследия, предотвращать негативные последствия природной и социальной среды для памятников культуры.	Д.УК.8.2.1. Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, знаний и сооружений, природных и социальных явлений). Д.УК.8.2.2. Знает основные принципы и способы обеспечения безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.
		И.УК.8.3. Владеет навыками обеспечения безопасности жизнедеятельности, адекватного поведения в чрезвычайных ситуациях; навыками использования индивидуальных средств защиты.	Д.УК.8.3.1. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую доврачебную помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях. Д.УК.8.3.2. Знает требования законов к обеспечению безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, а также способы их реализации.
Инклюзивная компетентность	УК-9-Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	И.УК.9.1. Способен устанавливать конструктивные взаимоотношения с людьми, используя базовые дефектологические знания.	Д.УК.9.1.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру. Д.УК.9.1.2. Умеет распознавать отклонения в развитии индивида при взаимодействии с ним. Д.УК.9.1.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной сфере с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
		И.УК.9.2. Способен учитывать в профессиональных взаимоотношениях базовые дефектологические знания	Д.УК.9.2.1. Знает основные отклонения в развитии: сенсорные нарушения, задержки психического развития, психопатоподобные формы поведения, умственная отсталость, психические заболевания. Д.УК.9.2.2. Умеет организовывать взаимодействие с лицами, имеющими отклонения в развитии, в рамках профессиональных взаимоотношений. Д.УК.9.2.3. Осознает необходимость привлечения профильных специалистов в ситуациях взаимодействия с лицами, имеющими серьезные отклонения в развитии.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	И.УК.10.1. Базовые принципы функционирования экономики и экономического развития.	Д.УК.10.1.1 Понимает экономические законы и их проявления в различных областях жизнедеятельности Д.УК.10.1.2. Способен планировать и принимать решения в сфере личных финансов
		И.УК.10.2. Цели и формы участия государства в экономике.	Д.УК.10.2.1. Понимает цели, задачи, инструменты и эффекты экономической(бюджетной, налоговой, денежно-кредитной, социальной, пенсионной) политики государства и ее влияние на макроэкономические параметры и индивидов. Д.УК.10.2.2. Умеет пользоваться источниками информации о правах и обязанностях потребителя. Умеет пользоваться налоговыми и социальными льготами, формировать личные пенсионные накопления и т.д.

		И.УК.10.3. Финансовые инструменты для управления личными финансами.	Д.УК.10.3.1. Знает цели и задачи основных финансовых организаций и принципы взаимодействия индивидов с ними, владеет основными инструментами, используемыми для управления личными финансами. Д.УК.10.3.2. Умеет пользоваться основными расчетными инструментами правильно выбирает финансовые инструменты для управления личными финансами для достижения поставленных финансовых целей, сравнивает их по критериям доходности, надежности и ликвидности.
		И.УК.10.4.Методы личного экономического и финансового планирования.	Д.УК.10.4.1. Знает основные этапы жизненного цикла индивида, понимает специфику краткосрочных и долгосрочных финансовых задач на каждом этапе цикла и целесообразность личного экономического и финансового планирования. Знает основные виды личных доходов и расходов, механизмы их получения, увеличения/снижения. Д.УК.10.4.2. Решает задачи в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на всех этапах жизненного цикла. Знает принципы и технологии ведения личного бюджета, умеет вести его, используя существующие программные продукты.
		И.УК.10.5. Экономические и финансовые риски.	Д.УК.10.5.1. Владеет понятиями риск и неопределенность, осознает их неизбежность в экономической и финансовой сфере; знает виды и источники возникновения экономических и финансовых рисков для индивида, способы их оценки и снижения. Д.УК.10.5.2. Принимает экономически обоснованные решения, контролируя собственные экономические и финансовые риски.
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	И.УК.11.1. Анализ правоприменительной практики в сфере противодействия коррупции.	Д.УК.11.1.1. Знает нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции. Д.УК.11.1.2. Способен выявлять признаки коррупционного поведения. Д.УК.11.1.3. Способен анализировать нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции и практику их применения.
		И.УК.11.2. Профилактическая деятельность в сфере коррупции.	Д.УК.11.2.1. Знать признаки коррупционного поведения. Д.УК.11.2.2. Способен применять меры профилактики коррупции. Д.УК.11.2.3. Способен взаимодействовать в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.

Наименование категории (группы) ОПК	Код и наименование ОПК выпускника	Индикаторы ОПК	Дескрипторы индикаторов
Историко-аналитическая культура	ОПК-1. Способен применять на	И.ОПК.1.1. Определяет историческую перспективу методы и способы ДОУ	Д.ОПК.1.1.1. Способен руководить организацией справочного аппарата; составляет локальные акты; определяет дату и время составления документа.
			Д.ОПК.1.1.2. Способен модернизировать

	базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.		документы в соответствии с современными требованиями.
		И.ОПК.1.2. Использует эти методы на практике в своей профессиональной деятельности.	Д.ОПК.1.2.1. Использует шаблоны при составлении документов.
		И.ОПК.1.3. Применяет методы контроля за исполнением документов.	Д.ОПК.1.2.2. Унифицирует документы в соответствии с требованиями организации.
			Д.ОПК.1.3.1. Устанавливает аутентичность документа. Д.ОПК.1.3.2. Осуществляет корректировку исполнения документов.
Управленческие основы	ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.	И.ОПК.2.1. Основы управленческой деятельности.	Д.ОПК.2.1.1. Способен проектировать и внедрять системы электронного документооборота.
			Д.ОПК.2.1.2. Способен выстраивать системы модулей, в рамках системы электронного документооборота.
		И.ОПК.2.2. Способность интегрировать делопроизводственные процессы деловые процессы организации.	Д.ОПК.2.2.1. Руководит разработкой локальных актов организации.
			Д.ОПК.2.2.2. Определяет направления внутренней регламентации документационного обеспечения управления организации.
		И.ОПК.2.3. Использовать методы контроля за всеми этапами жизни документа.	Д.ОПК.2.3.1. Контролирует сроки исполнения документов. Д.ОПК.2.3.2. Передает документы на хранение и подготавливает их к уничтожению.
Профессионализация	ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.	И.ОПК.3.1. Способность распределять функции и вопросы деятельности между структурными подразделениями организации	Д.ОПК.3.1.1. Регистрирует, ведет учет и осуществляет хранение организационной и распорядительной документации, в соответствии с направлением работы организации.
			Д.ОПК.3.1.2. Обрабатывает и систематизирует поступающую документацию из структурных подразделений (в том числе в электронном виде).
		И.ОПК.3.2. Способен оказывать методическую поддержку и помощь работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией	Д.ОПК.3.2.1. Составляет регламенты и методические указания по вопросам документационного обеспечения управления в организации.
			Д.ОПК.3.2.2. Создает таблицы и альбомы всего массива документов в организации.
		И.ОПК.3.3. Использовать методики составления существующих систем документации.	Д.ОПК.3.3.1. Ведет организационную и распорядительную документацию, ее учет и каталогизацию. Д.ОПК.3.3.2. Создает электронные справочно-информационные системы, с целью совершенствования документационного обеспечения управления в организации.
Информационно-технологическая	ОПК-4. Способен понимать принципы	И.ОПК.4.1. Методы и способы работы с технотронными	Д.ОПК.4.1.1. Осуществляет работы с системой электронного документооборота.
			Д.ОПК.4.1.2. Модернизирует существующие

культура	работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	документами СЭД, электронными архивами; знать функционал и алгоритм работы СЭД.	системы электронного документооборота, в соответствии с целями и задачами организации.
		И.ОПК.4.2. Применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле.	Д.ОПК.4.2.1. Разрабатывает системы метаданных для передачи их в архив.
			Д.ОПК.4.2.2. Работает с электронными каталогами аудио-, видео- и электронными документами.
		И.ОПК.4.3. Способен применять базовые знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов).	Д.ОПК.4.3.1. Создает и внедряет электронный документ, контролирует его исполнение и передачу его на хранение.
			Д.ОПК.4.3.2. Использует программные продукты, применяемые в управлении документами.
Организационно-проектная	ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	И.ОПК.5.1. Использовать методику проведения отбора источников информации в соответствии с поставленной задачей.	Д.ОПК.5.1.1. Осуществляет поисковое чтение научных источников.
			Д.ОПК.5.1.2. Применяет методы аннотирования или реферирования научных текстов.
		И.ОПК.5.2. Способен сравнивать и анализировать разные точки зрения представленные в различных источниках с целью выбора оптимального решения задач.	Д.ОПК.5.2.1. Составляет аналитические таблицы или базы данных.
			Д.ОПК.5.2.2. Составляет аналитические базы данных в зависимости от оснований для сравнения.
		И.ОПК.5.3. Использует методы подбора аргументов для подтверждения оптимального решения поставленной задачи.	Д.ОПК.5.3.1. Осуществляет подбор аргументов в соответствии со степенью их значимости.
			Д.ОПК.5.3.2. Осуществляет подбор аргументов в их ретроспективе.

Наименование категории (группы) ПК	Код и наименование ПК выпускника	Индикаторы ПК	Дескрипторы индикаторов
Организационно-	ПК-1. Способность	И.ПК.1.1. Реализует методы и	Д.ПК.1.1.1.Использует методику и способы работы с электронными документами.

управленческая деятельность	создавать, обеспечивать функционирование и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	способы работы с технотронными документами системы электронного документооборота, электронными архивами.	Д.ПК.1.1.2. Определяет проблемы, возникающие при работе электронных систем документооборота.
		И.ПК.1.2. Организует использование информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.	Д.ПК.1.2.1. Создает технотронные документы системы электронного документооборота.
			Д.ПК.1.2.2. Модернизирует технотронные документы системы электронного документооборота.
		И.ПК.1.3. Выполняет технологические виды работ по документационному обеспечению управления в организации на базе новейших технологий.	Д.ПК.1.3.1. Адаптирует существующие системы электронного документооборота в зависимости от целей и задач организации.
			Д.ПК.1.3.2. Разрабатывает этапы внедрения новейших электронных систем.
	ПК-2. Способность организовывать, контролировать и обеспечивать текущее хранение, комплектование, учет и использование дел (документов).	И.ПК.2.1. Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов; правилами систематизации и классификации документов.	Д.ПК.2.1.1. Контролирует соблюдение норм нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления.
			Д.ПК.2.1.2. Применяет правила систематизации и классификации документов при создании дел (документов) временного срока хранения.
		И.ПК.2.2. Разрабатывает схему систематизации документов временного срока хранения в дела; осуществляет методическое руководство организацией хранения дел в структурных подразделениях организации, оказывает им практическую помощь.	Д.ПК.2.2.1. Разрабатывает методические пособия и инструкции по систематизации документов временного срока хранения в дела для сотрудников структурных подразделений.
			Д.ПК.2.2.2. Распространяет и внедряет методические пособия и инструкции по систематизации документов временного срока хранения в дела для сотрудников структурных подразделений.
		И.ПК.2.3. Выполняет работы по оперативному и	Д.ПК.2.3.1. Систематизирует и формирует дела (документы) временного хранения в структурных подразделениях организации.

		архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Д.ПК.2.3.2. Систематизирует дела временного хранения для размещения в хранилище архива организации.
ПК-3. Способен организовывать, совершенствовать деятельность служб документационного обеспечения управления, анализировать и управлять процессами документооборота в организации	И.ПК.3.1. Применяет методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	И.ПК.3.2. Выстраивает документооборот в соответствии с целями и задачами организации.	Д.ПК.3.1.1. Использует основные методы документоведческого исследования.
			Д.ПК.3.1.2. Владеет основными методами документоведческого исследования для решения практических задач на каждом этапе проектирования документационного обеспечения управления.
			Д.ПК.3.2.1. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления.
			Д.ПК.3.2.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники.
			Д.ПК.3.1.1.Использует методы разработки и совершенствования локальных актов и нормативно- методических документов (положений, инструкций и др.) организации, регулирующих документационное обеспечение управления.
			Д.ПК.3.1.2. Владеет законодательной и нормативно-методической базой информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела.
ПК-4. Готов к созданию справочно-информационных средств к документам в информационном документационном обеспечении управления и архивном деле	И.ПК.4.1. Знает принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам		Д.ПК.4.1.1.Применяет существующие актуальные стандарты в области информационных технологий, при создании справочно-информационных средств.
			Д.ПК.4.1.2. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией при создании справочно-информационных средств.
			Д.ПК.4.2.1. Выполняет работу по составлению и ведению справочно-поисковых систем(научно-справочного аппарата), учетных документов.

		<p>И.ПК.4.2. Способен решать стандартные задачи при организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Д.ПК.4.2.2. Участвует в создании и ведении справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>
--	--	--	--

31. Перечень основных учебных дисциплин ООП, включенных в государственный экзамен:

- документоведение;
- организация и технология документационного обеспечения управления;
- информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Специфика экзаменационного билета:

1 вопрос: проверяемые компетенции: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6;

2 вопрос: проверяемые компетенции: УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11;

3 вопрос: проверяемые компетенции: ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5;

32. вопрос – практическое задание: проверяемые компетенции: ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4

Перечень экзаменационных вопросов и заданий.

3.2.1. По дисциплине «Документоведение»:

1. Назовите нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок составления и оформления документов. Укажите год издания, дайте краткую характеристику.

2. Разновидности писем. Требования к их составлению и оформлению. Порядок оформления реквизитов «наименование организации - автора документа» и «справочные данные об организации - авторе документа». Порядок оформления реквизита «адресат». Адресование внешних и внутренних документов.

3. Информация. Классификация информации. Виды информации. ФЗ «О персональных данных».

4. Понятия «унификация» и «стандартизация» документов. Направления унификации и стандартизации документов.

5. Подлинники и копии, виды копий. Порядок удостоверения копий.

6. Виды бланков. Требования конструирования бланков. Понятие «формуляр документа», «типовой формуляр», «формуляр-образец».

7. Дайте определение понятию «Регистрация документов». Опишите правила регистрации документов. Раскройте порядок формирования индексов. Реквизиты «дата» и «регистрационный номер документа». Перечислите реквизиты, в которые дата входит как составная часть.

8. Понятие унифицированной системы документации. Основные определения. Требования к унифицированным системам документации.

9. Требования к оформлению реквизита «подпись». Оформление реквизита «оттиск печати». Правила к оформлению реквизита «резолуция». Значение и порядок оформления делопроизводственных отметок на документе.

10. Документооборот: понятие, структура, анализ. Объем документооборота. Алгоритм подготовки документа.

11. Виды организационно-распорядительных документов, требования к их составлению и оформлению. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещаний. Составление и оформление протокола. Требования к составлению и оформлению актов.

12. Дайте определения понятию «Номенклатура дел». Перечислите виды номенклатур дел и их назначение. Опишите методику разработки номенклатуры дел.

13. Дайте определение понятию «Документ». Общие и частные функции документа.

14. Требования к тексту документа. Требования к оформлению реквизитов «заголовков» и «приложения».

3.2.2. По дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления»

1. Основные международные стандарты.

2. Основные понятия документационного обеспечения управленческой деятельности.

3. Определите назначение предварительного рассмотрения документов. Порядок согласования и утверждения документов, варианты и порядок оформления

4. Внутренние и внешние информационные потоки организации

5. Международные структуры в области стандартизации. Международная стандартизация информационных процессов и ее роль в информационном обеспечении управления.

6. Организация службы документационного обеспечения управления.

7. Организация документооборота. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания

8. Контроль за сроками исполнения документов

9. Организация делопроизводства по обращению граждан

10. Формирование и хранение дел в делопроизводстве

11. Номенклатура дел

12. Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности

13. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве

14. Направления совершенствования документационного обеспечения управления

3.2.3. По дисциплине «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»

1. Информационное обеспечение информационных систем (предъявляемые требования, виды, задачи).

2. Понятие электронного документа и его значение в информационном обеспечении управления.

3. Электронная подпись и ее значение в информационном обеспечении управления. Закон РФ «Об электронной подписи».

4. Рынок систем электронного документооборота. Организация электронной системы управления документооборотом. Критерии и факторы влияющие на выбор системы электронного документооборота.

5. Кодирование технико-экономической информации: основные понятия, методы.

6. Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

7. Основные объекты автоматизации ДОУ и архивного дела, организация электронного документооборота

8. Основы организации электронного документооборота в ДОУ и АД.

9. Базы данных в информационном обеспечении управления и архивном деле.

10. Прикладное программное обеспечение для АС ДОУ.

11. Прикладное программное обеспечение для ААТ

12. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ.

13. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле.

14. Управление доступом и технология хранения электронных документов.

3.2.4. Перечень практических заданий для проведения государственного экзамена:

1. Найдите ошибки в оформлении распоряжения

2. Определите, какие ошибки были допущены при внесении в трудовую книжку записи об увольнении и покажите ее правильный вариант

3. Найдите ошибки, допущенные при заполнении приведенного ниже титульного листа трудовой книжки

4. Найдите ошибки, допущенные в оформлении докладной записки

5. Сформировать БД СЭД

6. Зарегистрировать документы в СЭД

7. Найдите ошибки, допущенные в оформлении делового письма

8. Найдите ошибки, допущенные в оформлении приказа

9. Составьте и оформите объяснительную записку

10. Найдите ошибки, допущенные в оформлении выписки из протокола

11. Найдите ошибки, допущенные в оформлении справки

12. Найдите ошибки, допущенные при составлении протокола
13. Найдите ошибки, допущенные при составлении акта работы комиссии по заданному рабочему вопросу.
14. Разработайте примерную номенклатуру дел учебного подразделения (кафедры).

3.3. Порядок проведения государственного экзамена и методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов освоения основной образовательной программы на этом этапе государственных испытаний

Государственный экзамен организует и проводит экзаменационная комиссия, входящая в состав государственной экзаменационной комиссии по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» (направленность: Документоведение и документационное обеспечение управления), утверждаемой приказом ректора университета по согласованию с департаментов высшего профессионального образования Министерства образования российской федерации. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии.

Государственный экзамен проводится в устной форме.

Длительность экзамена не более 0,3 часа на каждого студента.

Перечень документов и материалов, которыми разрешается пользоваться выпускнику на государственном экзамене:

- программа государственного экзамена;
- компьютер и инфраструктура локальной сети учебного класса;
- программное обеспечение, используемое при подготовке решения указанного в билете практического задания.

3.4 Критерии оценки соответствия уровня подготовленности выпускника требованиям государственного образовательного стандарта

Правила оценивания каждого из элементов государственного экзамена: Оценка, параметры	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1. Знание теоретических основ учебных дисциплин.	Студент демонстрирует глубокое знание теории, а также умение увидеть и показать междисциплинарные связи.	Студент хорошо владеет теорией вопроса по каждой дисциплине, видит их взаимосвязь и взаимообусловленность.	Студент, раскрывая проблемы, затрудняется с изложением теории, может раскрыть содержание лишь при наводящих вопросах.	Студент не понимает проблемы, механически повторяет некоторые положения теории, не видит взаимосвязи институтов изученной учебной дисциплины.
2. Умение применять практические знания.	Студент свободно иллюстрирует практические навыки.	Студент иллюстрирует практические навыки с затруднениями при их обосновании.	Студент иллюстрирует практические навыки, допуская при этом ошибки.	Студент демонстрирует неумение применять практические навыки.

3. Владение профессиональной терминологией.	Студент демонстрирует свободное владение понятийным аппаратом.	Студент хорошо владеет профессиональной терминологией, в случае ошибки в употреблении термина способен сам исправить её.	Студент слабо владеет профессиональной терминологией, допускает неточности в интерпретации понятий.	Студент не владеет профессиональной терминологией.
4. Аргументация	Студент использует различные операции логического вывода: анализ, синтез, обобщение, сравнение и др. Свободно владеет аргументацией.	Студент предъявляет достаточно стройный, лаконичный и четкий ответ, но допускает незначительные ошибки при аргументировании и своей позиции.	Студент демонстрирует недостаточно аргументацию, нарушает логику изложения.	Студент демонстрирует полное отсутствие аргументации, грубые ошибки; логического вывода.
5. Культура речи.	Студент демонстрирует высокую культуру речи. Речь грамотная, четкая, внятная.	Речь достаточно грамотна, в целом соблюдаются нормы стилистического оформления речи.	В речи встречаются ошибки лексического, фразеологического и стилистического характера.	Речь студента фрагментарна, изобилует паузами, сомневается и стилистическими ошибками.

Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

3.4.2. Порядок выставления оценки за государственный экзамен в целом:

«Отлично» - в случаях получения экзаменуемым:

- оценок «отлично» по четырем вопросам билета;
- трех оценок «отлично» и одной оценки «хорошо»

«Хорошо» - в случае получения экзаменуемым:

- одной оценки «отлично» и трех оценок «хорошо»;
- оценок «хорошо» по четырем вопросам билета;
- по одной оценке «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в любой последовательности;
- трех оценок «отлично» и одной «удовлетворительно»
- трех оценок «хорошо» и одной «удовлетворительно»

«Удовлетворительно» - в случае получения экзаменуемым:

- трех оценок «удовлетворительно» и одной оценки «отлично» или «хорошо»
- оценок «удовлетворительно» по четырем вопросам билета;
- одной оценки «неудовлетворительно» при наличии трех других положительных

оценок;

«Неудовлетворительно» - в случае получения экзаменуемым:

- двух и более оценок «неудовлетворительно».

3.5. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену

Основная литература:

1. Лапина, М.А. Информационное право : учебное пособие / М.А. Лапина, А.Г. Ревин, В.И. Лапин ; ред. И.Ш. Киясханова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 336 с. - (Высшее профессиональное образование: Юриспруденция). - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00798-1 ; То же [Электронный ресурс]. - [URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118624](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118624) (23.08.2018).

2. Михайлов, Ю.М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия

: практическое пособие / Ю.М. Михайлов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 232 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1574-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253689> (23.08.2018).

3. Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить : практическое пособие / Ю.М. Михайлов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 160 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1870-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253691> (23.08.2018).

4. Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах : сборник типовых документов / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 496 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1581-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701> (23.08.2018).

5. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (20.08.2017).

6. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с.: ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (20.08.2017)

7. Проблемы документоведения и документационного обеспечения управления в свете современных стандартов : учебное пособие / Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы», Министерство образования и науки Российской Федерации ; сост. А.И. Пудовина, А.И. Чигрина и др. - Уфа : БГПУ, 2015. - 143 с.: табл.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438551> (20.08.2017).

5. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>

Дополнительная литература:

1. Гринберг, А.С. Информационные технологии управления: учебное пособие / А.С. Гринберг, А.С. Бондаренко, Н.Н. Горбачёв. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - ISBN 5- 238-00725-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135> (20.08.2017).

2. Информационные технологии: учебник / Ю.Ю. Громов, И.В. Дидрих, О.Г. Иванова, и др.; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. - 260 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-8265-1428-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444641> (20.08.2017)

3. Персианов, В.В. Организационная деятельность: планирование, проектирование, управление: учебно-методическое пособие (лабораторный практикум) / В.В. Персианов, А.В. Гордеев. - М.; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 90 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6213-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434746> (20.08.2017).

3.6. Интернет-ресурсы

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.

с Консалтинговая группа «Термика». [Нормативно-правовая база данных по

делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «Термика» - Электрон, дан.- М., [200-].— Режим доступа: <http://www.edou.ru/index.php>, свободный. — Загл. с экрана.

3. Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М., 2002-2004г — www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

4. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru

4. Выпускная квалификационная работа

4.1 Структура выпускной квалификационной работы и требования к ее содержанию и оформлению

4.1.1. Структура выпускной квалификационной работы

ВКР структурно состоит из нескольких разделов со следующим содержанием и порядком следования: оглавление; введение; исследовательская часть; заключение; список литературы (при творческом переводе - список исследованных оригинальных текстов и оригинальный текст перевода).

ВКР может также иметь приложения в виде схем, графиков, рисунков, учебно-методических рекомендаций, списка слов, предложений, фраз и т.п.

В случае если ВКР выполнена не материале творческого авторского перевода, то его текст помещается после введения, а исследовательская часть следует за переводом. Требования, предъявляемые к оформлению выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа выполняется на русском языке.

Общие требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Исходя из рекомендуемой структуры выпускной квалификационной работы, ее объем, включая список использованной литературы и источников, должен составлять примерно 60-80 страниц печатного текста.

Во введении обосновывается выбор темы, объекта и предмета исследования, их новизна и актуальность, теоретическая и практическая значимость выпускной квалификационной работы; определяются цель и задачи, выбирается метод и описывается методика исследования, указываются теоретическая и информационная базы исследования.

Основная (исследовательская) часть состоит из глав и параграфов, в которой в соответствии с избранной методикой проводятся критический анализ отобранного для исследования материала, систематизация и классификация изученных фактов, описание полученных результатов, обоснование выводов. В первой главе выявляются проблематика вопроса и его исторические корни, описываются задачи, функции и структура объекта исследования, анализируются нормативные и законодательные документы, выявляются и оцениваются угрозы (риски) информационной безопасности. Во второй главе проводится обоснование выбора и изложение сути проведенных исследований, экспериментов, наблюдений, их обобщение и обоснование теоретических (методологических) выводов и перспектив, анализируются технологические процессы, обеспечивающие деятельность специальных подразделений по защите информации и нормативные и методические документы, регламентирующие эти процессы, выявляются и оцениваются преимущества и недостатки систем защиты информации. В третьей главе формулируются предложения по совершенствованию нормативных документов или теоретических положений, с обоснованием необходимости и целесообразности предлагаемых решений, выдвигаются разработанные предложения по разработке (совершенствованию) комплексной системы (подсистем) защиты информации, повышению эффективности деятельности специальных подразделений, улучшению организации или технологии обработки (защиты, хранения) информации (документов), рассчитывается эффективность предлагаемых мероприятий.

В заключении подводятся итоги всему исследованию, даются рекомендации по

практическому использованию полученных результатов.

Библиографический список оформляется в соответствии с требованиями библиографического описания и должен содержать в общей сложности не менее 35-40 источников, из них - не менее 20-25 теоретических работ по теме бакалаврской работы, а также перечень использованной периодической прессы. Ссылки на источники даются в квадратных скобках (например: [8, с. 55]), нумеруются в соответствии с номером упомянутого произведения в списке литературы в конце бакалаврской работы (см. приложение 4).

В приложении размещаются объемные таблицы, схемы, графики, рисунки, информационный материал и т.п.

4.1.2. Основные положения норм контроля при оформлении выпускной квалификационной работы

Оформление выпускной квалификационной работы должно соответствовать ГОСТ 7.32-2001. Иллюстрации и таблицы должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ 9327.

Следует обращать особое внимание на следующие положения.

Объем работы 60-80 страниц. ВКР оформляется на стандартных листах белой бумаги (одного сорта) формата А4 (210х297 мм).

Межстрочный интервал должен быть равен 1,5.

Страницы должны иметь поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. В оформлении работы используется шрифт Times New Roman, размер 14 кеглей.

Текст печатается через полтора интервала, по 60 знаков в строке, считая промежутки между словами. Машинописная страница ВКР должна содержать 28-30 строк печатного текста или до 1800 знаков на странице, включая пробелы и знаки препинания.

Цвет шрифта - чёрный. Насыщенность цвета букв и знаков должна быть равной в пределах строки, страницы и всего текста работы.

Страницы нумеруются по порядку с титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений, литерных добавлений. Первой страницей считается титульный лист, где цифра «1» не ставится. На следующей странице проставляется цифра «2» и т.д. Порядковый номер проставляется в середине верхнего поля страницы.

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: оглавлению, введению, заключению, списку литературы, приложениям.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно 10 трем интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы параграфа. Расстояния между основаниями строк заголовка принимают таким же, как и в тексте. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.

Фразы, начинающиеся с новой (красной) строки, печатают с абзачным отступом от начала строки, равным пяти интервалам (знакам).

Таблицы, рисунки, чертежи, графики и фотографии, как в тексте ВКР, так и в приложении, должны быть выполнены на стандартных листах размером 210х297 мм или наклеены на стандартные листы белой бумаги. Подписи и пояснения к фотографиям, рисункам оформляются в лицевой стороне.

Во введении обосновывается выбор темы и предмета исследования, их новизна и актуальность, теоретическая и практическая значимость ВКР; определяются цель и задачи, выбирается метод и описывается методика исследования и для определения степени изученности исследуемой проблемы делается краткий обзор результатов проведенных исследований по данному вопросу.

В исследовательской части в соответствии с избранной методикой проводится критический анализ отобранного для исследования материала, систематизация и классификация изученных фактов, описание полученных результатов, обоснование выводов. Количество глав и параграфов в исследовательской части определяется целью и задачами работы (как правило, она состоит из 2 глав по 2-3 параграфа в каждой).

В заключении подводятся итоги исследования, даются

рекомендации по практическому использованию полученных результатов.

Список литературы должен содержать не менее 20 теоретических работ по теме ВКР и

оформляться в соответствии с требованиями соответствующего стандарта. Кроме списка литературы, приводимого в конце ВКР, в самом ее тексте даются ссылки на авторов при цитатах, перечислениях различных точек зрения, где освещен тот или иной вопрос, с указанием страниц из цитируемой работы. Ссылки на источники, даваемые в тексте или в подстрочных сносках, оформляются согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Список исследованных оригинальных текстов, там, где это применимо, помещается в конце ВКР и оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

На титульном листе завершенной ВКР указываются:

4.2. Порядок выполнения выпускной квалификационной работы

Прежде всего определяется цель выпускной квалификационной работы. В качестве цели может быть, например:

- разработка; характеристика (изучение);
- анализ (оценка);
- совершенствование (оптимизация, улучшение, повышение уровня, повышение эффективности, повышение конкурентоспособности, развитие, расширение);
- прогнозирование.

Возможны темы с формированием комплексной цели, например, «анализ и разработка», «оценка и совершенствование» и т.д.

Вслед за установлением цели необходимо указать предмет исследования. В качестве предмета исследования может выступать:

- организация управления информационными системами в корпорации;
- защита информации;
- особенности использования электронной цифровой подписи;
- стратегия резервного копирования;
- интеграция СЭД с информационными системами;
- рынок программных продуктов;
- CRM-системы;
- внешнеторговая деятельность предприятия;
- электронные архивы в СЭД;
- программные средства обеспечения информационной безопасности;
- государственное регулирование электронного документооборота;
- международные стандарты документооборота и др.

Также как и цель выпускной квалификационной работы, ее предмет может быть комплексным, например, «решение функциональных задач СЭД в России и ведущих зарубежных странах», «использование зарубежного опыта как способа повышения взаимодействия информационных систем» и т.д.

Затем следует уточнить основной аспект выпускной квалификационной работы, т.е. определить, какие основные направления функционирования и развития объекта охвачены дипломным исследованием. В качестве основного аспекта выпускной квалификационной работы можно указать, например:

- мировая практика в документационном обеспечении управления;
- страна (регион, интеграционное объединение, группа стран);
- национальная СЭД и т.д.

Таким образом, логическая последовательность формулирования темы выпускной квалификационной работы составляет «цепочка»: цель - предмет - объект (аспект объекта).

Тематика выпускной квалификационной работы определяется направлениями научно-исследовательской работы выпускающей кафедры и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»:

- законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов

(в различные исторические периоды)

- анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере конкретной организации)
- документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации)
- вопросы документирования создания и деятельности акционерных обществ в нормативно-правовых актах Российской Федерации
- организация документооборота в государственном учреждении (на примере Росреестра)
- автоматизация системы делопроизводства (на примере конкретной организации) и др.

При выборе темы выпускной квалификационной работы целесообразно сохранить преемственность между ней и темами, выполненными студентом ранее курсовых работ, что помогает обеспечить более глубокое, последовательное и всестороннее рассмотрение наиболее актуальных проблем информационной безопасности.

При выборе темы выпускной квалификационной работы необходимо учитывать возможности сбора исходных данных, наличие учебной и научной литературы, возможностей использования других информационных источников, соответствие индивидуальным научным интересам и направлению будущей профессиональной деятельности выпускника.

4.3. Порядок защиты выпускной квалификационной работы

Защита выпускной квалификационной работы проходит на открытом заседании экзаменационной комиссии, входящей в состав ГЭК. На вступительную речь, которую обучающийся готовит заранее, чаще всего в письменном виде, и, как правило, согласовывает с научным руководителем, отводится 10 минут. Во вступительной речи он излагает основные положения выпускной квалификационной работы. При этом обучающийся может пользоваться заранее подготовленным текстом выступления, мультимедийной презентацией работы, содержащей таблицы, схемы, диаграммы и другие иллюстративные материалы. Для комиссии обучающийся готовит раздаточный материал: аннотацию выпускной квалификационной работы на русском языке.

После вступительной речи члены экзаменационной комиссии и все присутствующие имеют право задавать обучающемуся вопросы, касающиеся темы его исследования и смежных проблем. Ответы на вопросы должны быть краткими и по существу.

Затем слово предоставляется научному руководителю, который характеризует работу обучающегося над выпускной квалификационной работой. Затем слово предоставляется официальному рецензенту, а в случае отсутствия последнего, его отзыв зачитывает один из членов экзаменационной комиссии. В качестве неофициального рецензента может выступить любой из присутствующих. Обучающийся имеет право в заключительном слове ответить на замечания официального или неофициального рецензента, разъяснить свою точку зрения, дать объяснения по поводу отмеченных недостатков или замечаний выступающих.

Защита выпускной квалификационной работы может проводиться на одном из изучаемых иностранных языков, что должно быть согласовано заведующим кафедрой. В этом случае на титульном листе должны быть указаны фамилия, имя, отчество научного консультанта - преподавателя кафедры лингвистики и профессиональной коммуникации в области права.

Продолжительность одной защиты не должна превышать 30 минут.

4.2. Критерии оценивания выпускной квалификационной работы

Результаты защиты ВКР определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

4.2.1 Критерии оценки и критериальные показатели разработки и защиты выпускной

квалификационной работы

№	Критерии оценки	Критериальные показатели
1.	Содержание выпускной квалификационной работы	обоснованность выбора темы; актуальность выбранной темы; теоретическая и практическая значимость исследуемой проблемы; качество проведенного исследования, соответствие полученных результатов цели, сформулированной в ВКР;
		новизна полученных результатов; качество подбора литературы.
2.	Изложение материала	правильность структуры; логичность; аргументированность; Завершенность (наличие выводов и рекомендаций); Владение профессиональной терминологией и др.
3.	Соблюдение требований к оформлению	соблюдение правил, предусмотренных требованиями.
4.	Защита выпускной квалификационной работы	умение изложить существо вопроса и основных положений работы; аргументированность ответов на поставленные вопросы; стиль изложения (лаконичность, точность формулировок, содержательность ответов); владение профессиональной терминологией.

4.2.2. Оценочные показатели разработки выпускной квалификационной работы

<u>Оценочный</u> показатель ВКР	<u>Изложение материала</u>	<u>Содержание</u>	<u>Соблюдение</u> требований к оформлению
«отлично»	Продemonстрирован высокий уровень исследовательской деятельности студента: • обоснован выбор темы; • выбранная тема актуальна; • исследуемый вопрос имеет теоретическую и практическую значимость; • исследование проведено на высоком уровне, цель работы достигнута; • полученный результат отличается новизной; • грамотно, с учетом современных требований подобрана литература	<ul style="list-style-type: none"> • правильность структуры; • логичность; • аргументированность • завершенность (наличие выводов и рекомендаций); • владение профессиональной терминологией и др. 	Полностью отвечает требованиям
«хорошо»	Демонстрирует хороший уровень исследовательской деятельности студента (исследование проведено грамотно, цель работы достигнута), но имеются недостатки по другому критериальному показателю	Имеются недостатки в изложении материала (по одному критериальному показателю)	Имеются недостатки в оформлении работы (по одному критериальному показателю)

«удовлетворительно»	Демонстрирует низкий уровень исследовательской деятельности студента (имеются серьезные недостатки в исследовательской части работы).	Имеются серьезные недостатки в изложении материала (не более чем по двум критериальным показателям)	Имеются серьезные недостатки в оформлении работы (не более чем по двум критериальным показателям)
«неудовлетворительно»	Продемонстрирован низкий уровень исследовательской деятельности студента: не выполнены основные требования к содержанию бакалаврской работы, цель работы не достигнута)	Изложение материала дано на примитивном уровне	Оформление работы не отвечает требованиям

4.2.3. Оценочные показатели защиты выпускной квалификационной работы

Оценочный показатель	Защита выпускной квалификационной работы
«отлично»	Защита проведена на высоком уровне: <ul style="list-style-type: none"> • продемонстрировано умение изложить существо вопроса и основных положений работы; • ответы на поставленные вопросы даны аргументировано; • стиль изложения отличается лаконичностью, точностью формулировок, содержательностью ответов; • продемонстрировано владение профессиональной терминологией
«хорошо»	Защита проведена на хорошем уровне, но выступление студента имело недостатки по одному критериальному показателю.
«удовлетворительно»	Защита проведена на невысоком уровне, выступление студента имело серьезные недостатки по двум критериальным показателям.
«неудовлетворительно»	1. Студент не явился на защиту без уважительной причины. 2. Защита выпускной квалификационной работы проведена на низком уровне, при этом не выполнено более половины из критериальных показателей.

4.2.4. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания в ходе выполнения и защиты ВКР

Показатель (метод) оценивания	Критерии и шкалы оценивания результатов освоения ОПОП			
	Ниже порогового	Пороговые показатели		
	2	3	4	5
ОПК-1 Способность применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.				

Оценивается комплексность и многоаспектность проделанной работы, применение различных методов познания	В работе подробно рассмотрен один аспект решаемой проблемы. Отсутствует комплексное восприятие проблем при исследовании	В работе рассмотрено несколько аспектов решаемой проблемы. Студент дает комплексную оценку оцениваемых явлений	В работе подробно рассмотрены основные аспекты решаемой проблем. Студент дает комплексную оценку оцениваемых явлений	В работе подробно рассмотрены не только основные, но сопряженные аспекты решаемой проблем. Студент дает комплексную оценку оцениваемых явлений
ОПК-2 Способность находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.				
Показатель (метод) оценивания	Критерии и шкалы оценивания результатов освоения ОПОП			
	Ниже порогового	Пороговые показатели		
	2	3	4	5
общества для формирования гражданской позиции				
Оценивается качество ответа на дополнительные вопросы, учитывается оценка освоения компетенции научным руководителем	Обучающийся затрудняется в ответах на дополнительные вопросы	Обучающийся отвечает на дополнительные вопросы, но затрудняется привести практические примеры	Обучающийся отвечает на дополнительные вопросы, приводит практические примеры, но затрудняется в подтверждении своих выводов мнением известных ученых	Обучающийся дает полные ответы на дополнительные вопросы
ОПК-3 Способность применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения				
Оценивается качество обработки информации, а также наличие обоснования экономической значимости проводимого исследования	Присутствуют значительные логические и арифметические ошибки в анализе информации, не влияющие на итоговый вывод	Присутствуют незначительные логические и арифметические ошибки в анализе информации, не влияющие на итоговый вывод, представленные прогнозные решения подтверждающие актуальность и (или) новизну исследования слабо доказаны	Присутствуют незначительные логические и арифметические ошибки в анализе информации, не влияющие на итоговый вывод, представленные прогнозные решения подтверждающие актуальность и (или) новизну исследования	Отсутствуют логические и арифметические ошибки в анализе информации, представлены прогнозные решения подтверждающие актуальность и (или) новизну исследования
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.				
Оцениваются наличие аннотации на иностранном языке и источников литературы на иностранных языках	В работе отсутствует аннотация и источники на иностранных языках	В аннотации на иностранном языке выделены актуальность, теоретическая и практическая значимость работы. Список источников на иностранном языке не превышает 5	В аннотации на иностранном языке актуальность исследования обоснована, выделена теоретическая и практическая значимость работы. Список источников на иностранном	В аннотации на иностранном языке актуальность исследования четко обоснована, выделена и доказана теоретическая и практическая значимость работы. Список источников на иностранном языке более 10 позиций

		позиций	языке не превышает 10 позиций	
ОПК-5 Способность самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.				
Оценивается грамотность речи во время доклада, учитывается	Обучающийся докладывает содержание ВКР со	Обучающийся допускает незначительные	Речь обучающегося грамотно	Речь обучающегося грамотно выстроена,
Показатель (метод) оценивания	Критерии и шкалы оценивания результатов освоения ОПОП			
	Ниже порогового	Пороговые показатели		
	2	3	4	5
оценка освоения компетенции научным руководителем	значительными логическими и лингвистическими ошибками	неточности при использовании профессиональных терминов или не пользуется ими	выстроена, обучающийся редко использует профессиональные термины	обучающийся с легкостью оперирует профессиональными терминами
УК-1. Способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач				
Оценивается ВКР на соответствие требованиям нормоконтроля	Требования нормоконтроля выполнены	Требования выполнены с нарушениями	Требования выполнены, с незначительными замечаниями	Требования полностью выполнены
УК-2. Способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбрать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений				
Оценивается доклад и иллюстративный материал для защиты ВКР, опубликованные студентом статьи	Доклад не соответствует содержанию ВКР, иллюстративный материал либо отсутствует, либо не дополняет доклад, обучающийся в процессе подготовки ВКР не публиковал промежуточные результаты исследования	Доклад раскрывает содержание ВКР, иллюстративный материал не дополняет доклад, статьи не соответствуют теме исследования	Доклад полностью раскрывает содержание ВКР, иллюстративный материал наглядный и дополняет доклад, не все заявленные статьи соответствуют теме исследования	Доклад полностью раскрывает содержание ВКР, иллюстративный материал наглядный и дополняет доклад, статьи полностью соответствуют теме исследования
УК-3 Способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				
Оценивается общее описание особенностей национальной или зарубежной системы делопроизводства (возможно на конкретном примере)	Оценка дается в пренебрежительном тоне, критичные замечания не подтверждены примерами	Оценка носит общий характер, не выявляются особенности национальной или зарубежной системы делопроизводства	Оценка носит многоаспектный характер	Оценка сопровождается анализом положительных и отрицательных сторон национальной или зарубежной системы делопроизводства (возможно на конкретном примере)
УК-4. Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах)				
Оцениваются			Список	Список литературы

библиографические источники (их количество, достоверность и объективность)	В работе отсутствуют ссылки, или ссылки не соответствуют представленному списку	В работе имеются ссылки, но список литературы не включает некоторые из них	литературы полный, но отсутствуют ссылки на некоторые работы, включенные в список	полный, в работе на все источники представленные в списке есть ссылки
УК-5. Способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах				
Оценивается степень	Тема ВКР не раскрыта	Тема ВКР раскрыта не по	Тема ВКР раскрыта, есть	Тема ВКР раскрыта полностью, все
Показатель (метод) оценивания	Критерии и шкалы оценивания результатов освоения ОПОП			
	Ниже порогового	Пороговые показатели		
	2	3	4	5
раскрытия темы ВКР, учитывается оценка освоения компетенции научным руководителем		всем аспектам	незначительные замечания	заявленные гипотезы и положения обоснованы
УК-6. Способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни				
Оценивается наличие информации о разработках зарубежных ученых в представленной области исследования	Информация о разработках зарубежных ученых в области исследования ВКР не представлена	Информация о разработках зарубежных ученых в области исследования ВКР представлена в виде поименного списка	Информация о разработках зарубежных ученых в области исследования ВКР представлена по отдельным направлениям	Информация о разработках зарубежных ученых в области исследования ВКР представлена в развернутом виде
УК-7. Способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности				
Оценивается информация представленная в номенклатуре дел	Номенклатура дел не представлена	Номенклатура дел представлена как сопроводительный документ	Номенклатура дел проанализирована	Проведена работа по оценке сроков хранения документов в соответствии с перечнями
УК-8. Способность создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов				
Оценивается качество анализа документных систем, образованных и используемых объектом исследования	Деление на документные системы не произведено	Описаны документные системы объекта исследования	Представлено обоснование деления на документные системы	Представлены методы включения документов в документные системы и средства поиска необходимых документов
УК-9. Способность использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах				
Оценивается введение к ВКР	Актуальность исследования не доказана, не обоснованы теоретическая и практическая значимость работы	Выделены актуальность, теоретическая и практическая значимость работы	Актуальность исследования обоснована, выделена теоретическая и практическая значимость работы	Актуальность исследования четко обоснована, выделена и доказана теоретическая и практическая значимость работы

УК-10. Способность принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности				
Оценивается список библиографических источников (группировка материала в списке литературы)	Библиографический список оформлен не по ГОСТ 7.1-2003	Список оформлен по ГОСТ7.1-2003 Использован алфавитный или хронологический список литературы	Список оформлен по ГОСТ7.1-2003 Использован систематический список литературы	Список оформлен по ГОСТ7.1-2003 Использован список по видам изданий
УК-11. Способность формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению				
Показатель (метод) оценивания	Критерии и шкалы оценивания результатов освоения ОПОП			
	Ниже порогового	Пороговые показатели		
	2	3	4	5
Оценивается качество анализа представленной в работе информации (таблиц, графиков)	В работе отсутствуют табличные и графические материалы	Табличные и графические материалы слабо связаны с текстом	Не на все табличные и графические материалы имеются ссылки в тексте, но все они логически связаны с текстом	Все табличные и графические материалы имеют тесную логическую связь с текстом и на них имеются ссылки
ПК-1. Способность создавать, обеспечивать функционирование и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий				
Оценивается содержание должностных инструкций	Должностные инструкции отсутствуют у объекта исследования и выпускник не разрабатывает проект должностной инструкции	Должностные инструкции объекта исследования оформлены с нарушениями. Нарушения не выявлены в ходе исследования	Проанализирован спектр должностных инструкций сотрудников службы ДОУ	Проанализирован спектр должностных инструкций сотрудников службы ДОУ. Внесены рекомендации по из совершенствованию
ПК-2. Способность организовывать, контролировать и обеспечивать текущее хранение, комплектование, учет и использование дел (документов).				
Оценивается анализ системы делопроизводства на объекте исследования	Анализ системы делопроизводства отсутствует	Анализ носит поверхностный характер, не выявляет профессиональных знаний	Анализ носит углубленный характер, выявляет уровень профессиональных знаний	Представлен всесторонний анализ: Docflow, Workflow.
ПК-3. Способен организовывать, совершенствовать деятельность служб документационного обеспечения управления, анализировать и управлять процессами документооборота в организации				
Оценивается качество документов, оформляемых при приеме на работу	Анализ кадровых документов отсутствует	Анализ кадровых документов представлен в общем виде	Анализ кадровых документов представлен со ссылкой на УСД	Анализ кадровых документов представлен со ссылкой на УСД, даны рекомендации по совершенствованию работы кадрового делопроизводства
ПК-4. Готов к созданию справочно-информационных средств к документам в информационно- документационном обеспечении управления и архивном деле				

Оценивается качество анализа организации и работы архивной службы объекта исследования	Анализ организации и работы архивной службы отсутствует	Анализ организации и работы архивной службы представлен в общем виде	Анализ организации и работы архивной службы представлен во взаимосвязи с работой государственных,	Анализ организации и работы архивной службы представлен во взаимосвязи с работой государственных, муниципальных, ведомственных
Показатель (метод) оценивания	Критерии и шкалы оценивания результатов освоения ОПОП			
	Ниже порогового	Пороговые показатели		
	2	3	4	5
			муниципальных, ведомственных архивов	архивов. Даны рекомендации по совершенствованию работы архивного делопроизводства

4.2.5. Общая оценка результатов разработки и защиты выпускной квалификационной работы

Общая оценка	Результаты разработки и защиты выпускной квалификационной работы		
	Разработка выпускной квалификационной работы	Защита выпускной квалификационной работы	Степень освоения компетенций
«отлично»	«отлично»	«отлично»	«отлично»
	«хорошо»	«отлично»	«отлично»
«хорошо»	«отлично»	«хорошо»	«хорошо»
	«хорошо»	«хорошо»	«хорошо»
	«отлично»	«удовлетворительно»	«отлично»
«удовлетворительно»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«удовлетворительно»
	«удовлетворительно»	«удовлетворительно»	«удовлетворительно»
«неудовлетворительно»	«неудовлетворительно»	при любой оценке	при любой оценке
	при любой оценке	«неудовлетворительно»	при любой оценке

Разработчик проф. каф.

Исторических наук и архивоведения,

д.и.н., доцент

(должность, наименование кафедры)

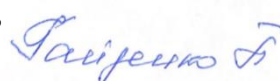
Заведующий кафедрой

Исторических наук и архивоведения,

д.и.н., профессор

(наименование кафедры)

«22» февраля 2022 г.


(подпись)

П.И. Гайдено

(инициалы, фамилия)


(подпись)

С. Н. Артемов

(инициалы, фамилия)

Согласовано:

директор информационно-библиотечного центра

"22" февраля 2022 г.



С. В. Манухина