

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Самарский национальный исследовательский
университет имени академика С.П. Королева»



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

УТВЕРЖДЕН

21 февраля 2020 года, протокол ученого совета
университета №7
Сертификат №: 2a f4 e3 1f 00 01 00 00 02 19
Срок действия: с 08.03.19г. по 08.03.20г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Код плана	<u>460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04</u>
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (программа, специализация)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация (степень)	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого проводится государственная итоговая аттестация	<u>БЗ</u>
Институт (факультет)	<u>Исторический факультет</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>5 курс, 10 семестр</u>
Форма (формы) государственной итоговой аттестации	<u>Государственный итоговый экзамен, защита выпускной квалификационной работы</u>

Самара, 2020

Настоящая программа государственной итоговой аттестации является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования Документоведение и документационное обеспечение управления по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, обеспечивающей реализацию федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 N 176 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)". Зарегистрирован в Минюсте России 27.03.2015 N 36613.

Составители:

заведующий кафедрой всеобщей истории,
международных отношений и документоведения

Ю.Н. Смирнов

доцент кафедры всеобщей истории,
международных отношений и документоведения

Л.Н. Устина

Заведующий кафедрой всеобщей истории,
международных отношений и документоведения

Ю.Н. Смирнов

Программа государственной итоговой аттестации обсуждена на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 г.

Руководитель основной образовательной программы высшего образования Документоведение и документационное обеспечение управления по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Л.Н. Устина

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы. ГИА проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК). Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА в Самарском университете (далее – университет) создаются апелляционные комиссии. Регламент работы государственной экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии (далее вместе – комиссии) установлены локальными нормативными актами университета.

ГИА проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы высшего образования Документоведение и документационное обеспечение управления – программы прикладного бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (далее – ФГОС ВО).

ГИА, завершающая освоение настоящей основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО), является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены законодательством об образовании, настоящей программой и иными локальными нормативными актами университета, регулирующими вопросы организации и проведения ГИА.

Содержание и характеристика формы (вида) государственных аттестационных испытаний приведены в таблице 1.

Таблица 1. Содержание и характеристика формы (вида) государственных аттестационных испытаний

Форма проведения ГИА	Содержание ГИА	Характеристика формы (вида) государственного аттестационного испытания
Государственный экзамен	подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	устный
Защита выпускной квалификационной работы	защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	выпускная квалификационная работа

Настоящая программа ГИА, включая программу государственного экзамена и требования к выпускным квалификационным работам (далее – ВКР) и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена и защиты ВКР, утвержденные университетом, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФГОС ВОИ ОПОП ВО

Планируемые результаты освоения ОПОП ВО – это компетенции, установленные ФГОС ВО.

Перечень планируемых результатов освоения ОПОП ВО приведен в таблице 2.

Таблица 2. Перечень планируемых результатов освоения ОПОП ВО

Код компетенции	Содержание компетенции
<i>Общекультурные компетенции (ОК)</i>	
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
<i>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</i>	
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
<i>Профессиональные компетенции (ПК)</i>	
ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-15	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-16	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-17	владением методами защиты информации
ПК-18	владением современными системами информационного и технического

Код компетенции	Содержание компетенции
	обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-21	владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК-22	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности
ПК-23	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-28	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-33	знанием основ трудового законодательства
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК-43	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей
ПК-44	владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях
ПК-45	владением методами оптимизации документопотоков
ПК-46	владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации
ПК-47	владением принципами и методами организации хранения документов
ПК-48	владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества
ПК-49	владением навыками совершенствования организации хранения документов
ПК-50	способностью совершенствовать документационное обеспечение управления
ПК-51	способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий

2. УКАЗАНИЕ ОБЪЕМА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем ГИА и продолжительность ее проведения приведены в таблице 3.

Таблица 3. Объем государственной итоговой аттестации в зачетных единицах и ее продолжительность

Наименования показателей, характеризующих объем и продолжительность ГИА	Значение показателей объема и продолжительности ГИА
Семестр	10
Количество зачетных единиц	9
Количество недель	6
Количество академических часов на подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена	108
в том числе:	
лекция (предэкзаменационная консультация)	2
самостоятельная работа (подготовка к сдаче государственного экзамена по вопросам, включенным в программу государственного экзамена), академических часов	97
контроль (сдача экзамена, включая подготовку к процедуре сдачи государственного экзамена), академических часов	9
Количество академических часов на защиту выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты:	216
контролируемая самостоятельная работа (контроль готовности ВКР просмотровой комиссией кафедры), академических часов	2
самостоятельная работа (подготовка к защите ВКР), академических часов	205
контроль (защита ВКР, включая подготовку к	9

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ГИА включает ряд этапов, необходимых для организации и проведения государственных аттестационных испытаний, предусмотренных ОПОП ВО в соответствии с ФГОС ВО. Структура и содержание этапов ГИА приведены в таблице 4.

Таблица 4. Структура и содержание этапов ГИА

Этапы подготовки и проведения ГИА	Содержание этапа
1. Подготовительный (организационный) этап к процедуре ГИА	<p>Утверждение председателя ГЭК. Утверждение составов комиссий. Утверждение программы ГИА по ОПОП ВО. Утверждение перечня тем ВКР по ОПОП ВО. Доведение до сведения обучающихся программы ГИА и утвержденного перечня тем ВКР по ОПОП ВО не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА. Закрепление за обучающимися тем ВКР (на основании их личных заявлений), руководителей ВКР и при необходимости консультанта (консультантов) приказом ректора или уполномоченного им лица до начала преддипломной практики. Утверждение распорядительным актом расписания государственных аттестационных испытаний не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания. Доведение расписания государственных аттестационных испытаний до сведения обучающегося, председателя и членов комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов ВКР. Организация работы комиссий.</p>
2. Подготовка к сдаче государственного экзамена	<p>Самостоятельная работа обучающихся по подготовке к государственному экзамену в соответствии с перечнем вопросов, выносимых на государственный экзамен, рекомендациями обучающимся по подготовке к государственному экзамену и перечнем рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену. Изучение рекомендуемой литературы. Самоконтроль результатов обучения по ОПОП ВО.</p>
3. Предэкзаменационная консультация	<p>Дополнительное рассмотрение вопросов, вызвавших трудности на этапе подготовке к государственному экзамену. Доведение информации до обучающихся о регламенте проведения государственного экзамена. Распределение обучающихся на группы для сдачи государственного экзамена.</p>
4. Сдача государственного экзамена	<p>Подготовка ответов на вопросы выбранного экзаменационного билета. Ответ на вопросы билета на заседании ГЭК. Ответы на дополнительные вопросы членов ГЭК.</p>
5. Подготовка к защите ВКР	<p>Представление руководителю для проверки полного текста ВКР. Устранение замечаний (при необходимости). Подготовка доклада о результатах ВКР и раздаточного материала, иллюстрирующего содержание доклада о результатах ВКР. Предоставление доклада и раздаточного материала</p>

Этапы подготовки и проведения ГИА	Содержание этапа
	<p>руководителю ВКР. Устранение замечаний (при необходимости).</p> <p>Оформление текста ВКР. Нормоконтроль оформления текста ВКР. Проверка текста ВКР на объём заимствования.</p> <p>Ознакомление обучающегося с отзывом руководителя на ВКР не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.</p> <p>Предварительный просмотр ВКР на кафедре. Получение заключения просмотрной комиссии выпускающей кафедры по результатам просмотра ВКР. Устранение замечаний (при необходимости).</p> <p>Размещение текстов ВКР в электронно-библиотечной системе университета через личный кабинет обучающегося.</p> <p>Передача в ГЭК ВКР, отзыва не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.</p>
6. Процедура защиты ВКР	<p>Процедура защиты ВКР включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> –открытие заседания ГЭК председателем ГЭК; –доклад обучающегося; –вопросы членов ГЭК; –заслушивание отзыва руководителя ВКР; –заключительное слово обучающегося.
7. Заключительный (организационный) этап процедуры ГИА	<p>Оформление протоколов заседаний ГЭК по результатам каждого заседания ГЭК в соответствии с утвержденным расписанием государственных аттестационных испытаний.</p> <p>Оформление книг протоколов заседаний ГЭК.</p> <p>Сдача протоколов заседаний ГЭК на хранение в архив университета.</p>

4. ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

4.1 Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен

1. Законодательно-нормативная база, регулирующая порядок документирования информации.
2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.
3. Законодательное и нормативно-методическое регулирование организации архивного хранения документов.
4. Понятия «информация» «документ», «электронный документ», их развитие. Связь информации и документа.
5. Общие и частные функции документа. Свойства документной информации.
6. Текстовое документирование и этапы его развития.
7. Материал для документирования. Его развитие.
8. Требования к конструированию бланков документов. Виды бланков.
9. Формуляр документа. Порядок оформления реквизитов организационно-распорядительных документов.
10. Понятия «унификация» и «стандартизация» документов. Развитие унификации и стандартизации документов во второй половине XX в. Цели и методы унификации управленческих документов.

11. Понятие "юридическая сила документа". Состав реквизитов удостоверения документов, правила их оформления. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок их удостоверений. Придание юридической силы документам на различных материальных носителях.
12. Лингвистические особенности текста служебных документов. Стандартизация лексики, словосочетаний, построения предложений, текста. Дизайн документа.
13. Алгоритм подготовки документа.
14. Характеристика состава и область применения организационных документов; требования к их составлению и оформлению.
15. Характеристика состава и область применения распорядительных документов; требования к их составлению и оформлению.
16. Характеристика состава и область применения информационных документов (объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних), справок, акта); требования к их составлению и оформлению.
17. Документирование коллегиальной деятельности. "Сценарий" подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания. Требования к составлению и оформлению протокола.
18. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем, телеграмм, телефонограмм.
19. Формы организации делопроизводства (документационного обеспечения управления).
20. Задачи и функции службы ДОУ, ее структура, права и обязанности, виды работы.
21. Инструкция по делопроизводству как основной нормативный документ, регламентирующий организацию делопроизводства: структура, порядок составления и оформления.
22. Характеристика основных документопотоков. Правила учета документооборота.
23. Технология обработки входящих документов.
24. Этапы прохождения и исполнения внутренних документов.
25. Порядок подготовки и обработки исходящих документов.
26. Порядок согласования и утверждения документов, варианты и порядок оформления.
27. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов, их сравнительные характеристики и состав информации. Взаимосвязь процессов регистрации, контроля за сроками исполнения документов, информационно-справочной работой.
28. Организация контроля исполнения документов и поручений.
29. Организация текущего хранения дел. Номенклатуры дел: виды, порядок составления, особенности оформления.
30. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение, развитие экспертизы. Принципы, критерии экспертизы ценности документа.
31. Понятия «документальный фонд» и «архивный фонд». Первичные и сложные комплексы документов, виды сложных комплексов.
32. Состав комплекса работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче документов в архив организации. Требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив.
33. Основные направления деятельности архивов. Нормативная законодательная база архивного дела.
34. Ведомственные архивы: функции, виды, место и роль в формировании государственной части Архивного фонда РФ.
35. Государственные и муниципальные архивы: функции, виды, основные проблемы и меры по совершенствованию деятельности.
36. Обеспечение учета и сохранности документов в архиве.
37. Порядок документирования и организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
38. Цели и задачи системы информационной безопасности организации.
39. Кадровая информационно-документационная система.

40. Особенности секретарской профессии в современных условиях. Функции секретаря-референта по документационному и бездокументационному обеспечению деятельности руководителя.
41. Организация рабочих мест персонала управления в системе ДОУ.
42. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
43. Проектирование организационной структуры. Разделение и кооперация управленческого труда. Методика разработки положений о структурных подразделениях.
44. Регламентация должностных обязанностей работников службы ДОУ. Требования к структуре и составу информации должностной инструкции.
45. Классификация методов исследования и анализа систем управления и ДОУ.
46. Направления совершенствования документационного обеспечения управления
47. Направления совершенствования организации архивного хранения документов
48. Информационный менеджмент как методология информационного обеспечения управления
49. Понятие информационного обеспечения управления, его структура.
50. Автоматизированное рабочее место (АРМ): понятие, принципы построения
51. Российская законодательная и нормативная правовая база в области работы с электронными документами и АС ДОУ.
52. Понятие и типология информационных технологий ДОУ.
53. Анализ рынка АС ДОУ в России: классификации, основные игроки, тенденции развития.
54. Предпроектное обследование организации для внедрения АС ДОУ. Документационное сопровождение процедуры внедрения АС ДОУ.
55. Формирование электронного архива: правовая основа, процедура, перспективы.
56. Концепция «электронного правительства»: теория, российская практика, законодательное обеспечение реализации в России.
57. Информационные технологии хранения документов.
58. Обеспечение сохранности и достоверности документной информации.
59. Электронный документооборот: возможности, достоинства, недостатки.
60. Обеспечение юридической силы электронных документов. Правовой статус электронного документа.

4.2 Рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену

Государственный экзамен представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы. Государственный экзамен проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

Государственный экзамен проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ОПОП ВО соответствующим требованиям ФГОС ВО.

Подготовка к государственному экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к государственному экзамену, обучающиеся углубляют, систематизируют и упорядочивают свои знания. На государственном экзамене обучающиеся демонстрируют уровень сформированности компетенций, приобретенных в процессе обучения и определенных в ОПОП ВО.

В период подготовки к государственному экзамену обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют знания. Целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические материалы по дисциплинам (модулям) и практикам, справочники, основную и дополнительную литературу.

Вопросы, выносимые на государственный экзамен, составлены по дисциплинам, результаты, освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников: Документоведение, Организация и технология документационного обеспечения управления, Организация работы с документами ограниченного доступа,

Архивоведение, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Кадровое делопроизводство, Организационное проектирование, Информационные технологии в ДОУ.

Формулировка вопросов экзаменационного билета совпадает с формулировкой перечня рекомендованных для подготовки вопросов государственного экзамена, доведенного до сведения студентов за 6 месяцев до ГИА.

Представляется крайне важным посещение обучающимися проводимой перед государственным экзаменом консультации, на которой каждый обучающийся может задать возникшие вопросы.

Важно, чтобы обучающийся грамотно распределил время, отведенное для подготовки к государственному экзамену. В этой связи целесообразно составить календарный план подготовки к государственному экзамену, в котором в определенной последовательности отражается изучение или повторение всех экзаменационных вопросов.

Государственный экзамен проводится в форме устного ответа на вопросы экзаменационного билета. За отведенное для подготовки время обучающийся должен сформулировать четкий ответ по каждому вопросу билета. При ответе на экзамене допускается многообразие мнений. Это означает, что обучающийся вправе выбирать любую точку зрения по дискуссионной проблеме, но с условием достаточной аргументации своей позиции. Приветствуется, если обучающийся не читает с листа, а свободно излагает материал.

К выступлению на государственном экзамене предъявляются следующие требования:

- ответ должен строго соответствовать количеству вопросов билета;
- ответ должен полностью исчерпывать содержание вопросов билета;
- выступление на экзамене должно соответствовать нормам и правилам публичной речи, быть четким, обоснованным, логичным.

Обучающийся должен быть готов и к дополнительным (уточняющим) вопросам, которые могут быть заданы в рамках билета и связаны, как правило, с неполным ответом. Уточняющие вопросы задаются, чтобы либо конкретизировать ответ на вопрос билета, либо чтобы обучающийся подкрепил те или иные теоретические положения практикой. Полный ответ на уточняющие вопросы лишь усиливает эффект общего ответа.

4.3 Перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену

4.3.1 Основная литература

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483>
2. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450471>
3. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118>
4. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>
5. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. -

- Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>
6. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>
 7. Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 363 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1664-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253707>
 8. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>
 9. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-2149-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=481592
 10. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнон. - Москва : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>

4.3.2 Дополнительная литература

1. Аверченков, В.И. Служба защиты информации: организация и управление : учебное пособие для вузов / В.И. Аверченков, М.Ю. Рытов. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 186 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-1271-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=93356
2. Беликова, И.П. Организационное проектирование и управление проектами : учебное пособие / И.П. Беликова ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра менеджмента. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. - 88 с. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=438686
3. Бисюков, В.М. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / В.М. Бисюков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 153 с. : табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=458917
4. Гладких, Т.В. Технологии электронного офиса : учебное пособие / Т.В. Гладких, Е.В. Воронова ; Министерство образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО «Воронежский государственный университет инженерных технологий». - Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2014. - 175 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-00032-036-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255901>

5. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : 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>.
6. Загинайлов, Ю.Н. Теория информационной безопасности и методология защиты информации : учебное пособие / Ю.Н. Загинайлов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 253 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3946-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=276557
7. Кабашов, С.Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 313 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0934-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57952>
8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричный, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - Москва : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>.
9. Мартынова, Е.В. Документоведение : учебное пособие / Е.В. Мартынова. - Кемерово : КемГУКИ, 2009. - Ч. 2. Основы текстологии.. - 108 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227741>.
10. Минин, И.В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте : учебное пособие / И.В. Минин, О.В. Минин. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 20 с. - ISBN 978-5-7782-1829-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228779>
11. Правила оформления документов в MS Office / сост. В.И. Больших. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2008. - 112 с. - ISBN 978-5-379-00556-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57386>
12. Смирнова, Г.Н. Электронные системы управления документооборотом: учебное пособие / Г.Н. Смирнова. - Москва: Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. - 115 с. - ISBN 5-7764-0399-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=90954
13. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : 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>.
14. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>.
15. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643>.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ И ПОРЯДКУ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ

6.1 Требования к структуре, объему и содержанию выпускной квалификационной работы

Структурными элементами текста ВКР в соответствии со стандартом Самарского университета «Общие требования к учебным текстовым документам» являются:

- титульный лист ВКР (оформляется на бланке университета и служит обложкой ВКР);
- задание (оформляется на типовом бланке);
- содержание (включает введение, наименование всех разделов и подразделов (если имеются), заключение, список использованных источников, приложения (при наличии) с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти структурные элементы ВКР);
 - введение (содержит актуальность, цель, задачи, предмет и объект исследования, содержание проблемы, личный вклад автора в её решение, методология и избранные методы исследования, научная новизна, практическая значимость, область применения результатов);
 - основная часть (определяется кафедрой, выдавшей задание в соответствии с ФГОС ВО);
 - заключение (отражает выводы и результаты работы, полученный социально-экономический эффект, что осталось нерешённым, как нужно решать в дальнейшем при использовании результатов работы);
 - список использованных источников (включает все использованные источники: книги, статьи из журналов и сборников, авторские свидетельства, государственные стандарты и прочие сведения, которые оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ);
 - приложения (оформляются при наличии материалов, которые не являются самой работой, но способствуют её обоснованности).

Структура ВКР может уточняться обучающимся совместно с научным руководителем в целях раскрытия темы.

Рекомендуемый объем ВКР обучающегося – 60 страниц печатного текста, исключая листы задания, реферата, содержания, рисунки, таблицы, схемы, список использованных источников и приложения.

Основная часть ВКР состоит из 3 разделов:

Глава 1. Организационные аспекты деятельности предприятия

- 1.1. Краткая история исследуемого предприятия
- 1.2. Анализ делопроизводительной системы предприятия
- 1.3. Анализ локальных нормативных документов

Глава 2. Аналитическая часть

- 2.1. Классификация системы делопроизводства, анализ реквизитной и содержательной частей организационно-распорядительных документов, выявление видов наиболее массовых документов, анализ документов, обеспечивающих профессиональную деятельность предприятия, статистические данные
- 2.2. Анализ организации документооборота, работа с документопотоками
- 2.3. Организация архивного хранения документов

Глава 3. Разработка рекомендаций по совершенствованию документооборота предприятия

- 3.1. Оптимизация локальной нормативной базы делопроизводства
- 3.2. Совершенствование организации хранения документов
- 3.3. Возможности применения компьютерных информационных технологий в ДООУ предприятия

Качество и сроки выполнения этапов ВКР контролирует руководитель ВКР из числа работников университета. После завершения подготовки обучающимся ВКР руководитель ВКР представляет в университет на кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР.

6.2 Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Оформление ВКР осуществляется в соответствии со стандартом Самарского университета «Общие требования к учебным текстовым документам».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

7.1 Описание материально-технической базы

Материально-техническая база, необходимая для подготовки к ГИА и проведения ГИА, обеспечена специальными помещениями – учебными аудиториями для проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения ГИА, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Контактная работа проводится в аудитории, оснащенной презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.

Для самостоятельной работы обучающегося предоставляется аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

При проведении ГИА используется презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентационные материалы).

Организовано асинхронное взаимодействие обучающегося и руководителя ВКР (консультантов при их наличии) с использованием электронной информационной образовательной среды университета через систему личных кабинетов обучающихся и преподавателей. Обучающийся размещает в личном кабинете ВКР, руководитель ВКР - отзыв руководителя ВКР. Руководитель ВКР проверяет и верифицирует размещенную ВКР. После этого ВКР и отзыв сохраняются в электронном портфолио обучающегося и в электронной библиотечной системе университета.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации (<http://lib.ssau.ru/els>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

7.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

Таблица 5. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип ресурса
1.	MicrosoftOfficeProfessionalPlus 2010	MicrosoftOpenLicense №49037081 от 15.09.2011
2.	Microsoft Windows Professional 7	MicrosoftOpenLicense №60511497 от 15.06.2012

7.3 Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

1. ApacheOpenOffice orgv.3 (ПО с открытым исходным кодом)

7.4 Перечень информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных, необходимых для подготовки к ГИА

Таблица 6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для подготовки к ГИА

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес	Тип доступа
1.	Открытая электронная библиотека «Киберленинка»	http://cyberleninka.ru	Открытый ресурс
2.	Национальная электронная библиотека российского индекса научного цитирования НЭБ «E-library»	http://e-library.ru	Открытый ресурс
3.	Электронная библиотека РФФИ	http://www.rfbr.ru/rffi/ru/	Открытый ресурс
4.	Русская виртуальная библиотека	http://www.rvb.ru/	Открытый ресурс
5.	Словари и энциклопедии онлайн	http://dic.academic.ru/	Открытый ресурс

Таблица 7. Информационные справочные системы, необходимые для подготовки к ГИА

№ п/п	Наименование ресурса	Тип доступа
1.	СПС КонсультантПлюс	Договор № ЭК- 18/16 от 29.12.2016 Договор ЭК-69/17 от 13.12.2017

Таблица 8. Современные профессиональные базы данных, необходимые для подготовки к ГИА

№ п/п	Наименование ресурса	Тип доступа
1.	Электронная библиотека диссертаций РГБ	Договор № 095/04/0324 от 11.10.2016 Договор № 095/04/0143 от 18.10.2017
2.	Полнотекстовая электронная библиотека	Профессиональная база данных, ГК № ЭА 14-12 от 10.05.2012
3.	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах	Профессиональная база данных, договор № 265 от 18.06.2012
4.	Аналитическая база данных «SciVal» издательства Elsevier	Профессиональная база данных, ГК № ЭА 14-12 от 10.05.2012
5.	Научная электронная библиотека eLibrary.ru	Договор № SU-16-10/2017-1 от 24.10.2017

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Основная литература

1. Шувалова, Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/447396>
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (27.01.2019).
3. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> (27.01.2019).
4. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705> (27.01.2019).
5. Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 363 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1664-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253707> (27.01.2019).
6. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666> (27.01.2019).
7. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-2149-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=481592
8. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450471>

8.2 Дополнительная литература. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по подготовке к государственной итоговой аттестации

1. Аверченков, В.И. Служба защиты информации: организация и управление : учебное пособие для вузов / В.И. Аверченков, М.Ю. Рытов. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 186 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-1271-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=93356

2. Беликова, И.П. Организационное проектирование и управление проектами : учебное пособие / И.П. Беликова ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра менеджмента. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. - 88 с. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=438686
3. Бисюков, В.М. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / В.М. Бисюков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 153 с. : табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=458917
4. Гладких, Т.В. Технологии электронного офиса : учебное пособие / Т.В. Гладких, Е.В. Воронова ; Министерство образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО «Воронежский государственный университет инженерных технологий». - Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2014. - 175 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-00032-036-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255901>
5. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : 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>.
6. Загинайлов, Ю.Н. Теория информационной безопасности и методология защиты информации : учебное пособие / Ю.Н. Загинайлов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 253 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3946-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=276557
7. Кабашов, С.Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 313 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0934-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57952>
8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричный, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - Москва : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>.
9. Мартынова, Е.В. Документоведение : учебное пособие / Е.В. Мартынова. - Кемерово : КемГУКИ, 2009. - Ч. 2. Основы текстологии.. - 108 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227741>.
10. Минин, И.В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте : учебное пособие / И.В. Минин, О.В. Минин. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 20 с. - ISBN 978-5-7782-1829-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228779>
11. Правила оформления документов в MS Office / сост. В.И. Больших. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2008. - 112 с. - ISBN 978-5-379-00556-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57386>
12. Смирнова, Г.Н. Электронные системы управления документооборотом : учебное пособие / Г.Н. Смирнова. - Москва : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. - 115 с. - ISBN 5-7764-0399-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=90954
13. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : 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>.
14. Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство

образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>.

15. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643>.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ СДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена и защиты ВКР приведены в фонде оценочных средств для проведения ГИА (Приложение 2 к настоящей программе).

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обучающихся из числа инвалидов ГИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами ГЭК);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения ГИА доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;
- продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР – не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья структурное подразделение обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;
- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания (оформляются увеличенным шрифтом);
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

Обучающийся из числа инвалидов не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей в Центр инклюзивного образования Университета. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

В заявлении обучающийся из числа инвалидов указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
к программе ГИА**

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль (программа, специализация)

Документоведение и документационное обеспечение управления

Форма обучения, год набора

заочная, набор 2020 года

на 20___/20___ уч. г.

В программу ГИА вносятся следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____

Изменения в программе ГИА рассмотрены и одобрены на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № ___ от «___» _____ 20___ г

Заведующий кафедрой всеобщей истории, международных отношений и документоведения

_____ Ю.Н.Смирнов

Руководитель основной профессиональной образовательной программы высшего образования: уровень бакалавриата
46.03.02 Документоведение и архивоведение

_____ Л.Н.Устина

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»
(Самарский университет)



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4Г11М-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (программа, специализация)	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация (степень)	Бакалавр
Блок, в рамках которого проводится государственная итоговая аттестация	Б3
Институт (факультет)	Исторический
Кафедра	всеобщей истории, международных отношений и документоведения
Форма обучения	заочная, набор 2020 года
Курс, семестр	5 курс, 10 семестр
Форма (формы) государственной итоговой аттестации	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ ОВЛАДЕТЬ
ОБУЧАЮЩИЕСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ**

Таблица 1. Компетенции, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы, соотнесенные с формами ГИА

Код компетенции	Содержание компетенции	Формы ГИА
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Государственный экзамен Защита ВКР
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Государственный экзамен Защита ВКР
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Государственный экзамен Защита ВКР
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Государственный экзамен Защита ВКР
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Государственный экзамен Защита ВКР
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Государственный экзамен Защита ВКР
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Государственный экзамен Защита ВКР
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Государственный экзамен Защита ВКР
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Государственный экзамен Защита ВКР
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Государственный экзамен Защита ВКР
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Государственный экзамен Защита ВКР
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Государственный экзамен Защита ВКР
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Государственный экзамен Защита ВКР
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Государственный экзамен Защита ВКР
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске	Государственный экзамен Защита ВКР

Код компетенции	Содержание компетенции	Формы ГИА
	источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Государственный экзамен Защита ВКР
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-15	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-16	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-17	владением методами защиты информации	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-21	владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-22	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-23	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Государственный экзамен Защита ВКР

Код компетенции	Содержание компетенции	Формы ГИА
ПК-27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-28	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-33	знанием основ трудового законодательства	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-43	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-44	владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	Государственный экзамен Защита ВКР

Код компетенции	Содержание компетенции	Формы ГИА
ПК-45	владением методами оптимизации документопотоков	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-46	владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-47	владением принципами и методами организации хранения документов	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-48	владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-49	владением навыками совершенствования организации хранения документов	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-50	способностью совершенствовать документационное обеспечение управления	Государственный экзамен Защита ВКР
ПК-51	способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Государственный экзамен Защита ВКР

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, А ТАКЖЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1 Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении государственного экзамена

Показателями оценивания сформированности компетенций при проведении государственного экзамена являются выполненные задания экзаменационного билета на государственном экзамене (таблица 2). Оценка ведется по 5-балльной шкале.

Таблица 2. Показатели оценивания сформированности компетенций при проведении государственного экзамена

Показатели оценки	Коды компетенций	Удельный вес показателя	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
			5	4	3	2
Ответ на 1 вопрос билета	ОК-1, ОК-2, ОК-5, ОК-11, ПК-19, ПК-25, ПК-32, ПК-35	0,2	5	4	3	2
Ответ на 2 вопрос билета	ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-16, ПК-17, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-30, ПК-30, ПК-33, ПК-34, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42, ПК-43, ПК-44, ПК-47	0,5	5	4	3	2

Ответ на 3 вопрос билета	ОК-3, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10, ОПК-2, ОПК-4, ПК-14, ПК-15, ПК-18, ПК-29, ПК-45, ПК-46, ПК-48, ПК-49, ПК-50, ПК-51	0,3	5	4	3	2
--------------------------	---	-----	---	---	---	---

Оценка результата государственного экзамена выполняется с использованием формулы:

$P = \sum_{i=1}^n P_i * k_i$,
где P_i – оценка каждого показателя государственного экзамена на основе критериев и шкалы интерпретации результатов оценивания компетенций (таблица), в баллах;
k_i – удельный вес каждого критерия;
P – округляется до целого в большую сторону.

Результаты сдачи государственного экзамена определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Шкала интерпретации результатов оценивания компетенций и критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена приведена в таблице 3.

Таблица 3. Шкала интерпретации результатов оценивания компетенций на государственном экзамене

Итоговый результат (P)	Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена	Оценка результатов государственного экзамена
2	Уровень владения компетенциями для решения профессиональных задач недостаточен	Неудовлетворительно
3	Уровень владения компетенциями для решения профессиональных задач удовлетворителен	Удовлетворительно
4	Уровень владения компетенциями для решения профессиональных задач преимущественно высокий	Хорошо
5	Уровень владения компетенциями для решения профессиональных задач высокий	Отлично

2.2 Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении защиты выпускной квалификационной работы

Оценивание ВКР осуществляется в два этапа:

1. Предварительное оценивание ВКР – осуществляется руководителем ВКР обучающегося (отзыв руководителя ВКР).
2. Оценка результатов защиты ВКР членами ГЭК – итоговая оценка выставляется на основании результатов экспертной оценки членов ГЭК (Таблица 4).

Таблица 4. Показатели оценивания сформированности компетенций при проведении защиты ВКР

Показатели оценки защиты ВКР	Коды компетенций	Удельный вес показателя	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно

1. Обоснованность проблемы, постановка цели, выделение основных задач, объекта и предмета исследования	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-11	0,1	5	4	3	2
2. Уровень теоретической, научно-исследовательской и практической проработки проблемы	ОК-10, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-32, ПК-33, ПК-34,	0,2	5	4	3	2
3. Качество анализа проблемы, наличие и качество вносимых предложений по совершенствованию деятельности исследуемой организации, оценка эффективности рекомендаций	ОПК-1, ОПК-2, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42, ПК-43, ПК-44, ПК-45, ПК-47, ПК-48, ПК-51	0,3	5	4	3	2
4. Степень самостоятельности исследования	ОК-7, ОПК-3, ПК-31, ПК-46, ПК-49, ПК-50,	0,15	5	4	3	2
5. Навыки публичной дискуссии, защиты собственных научных идей, предложений и рекомендаций	ОК-5, ОК-9	0,1	5	4	3	2
6. Общий уровень культуры общения с аудиторией	ОК-6	0,05	5	4	3	2
7. Полнота и точность ответов на вопросы	ОК-8	0,1	5	4	3	2

Каждый критерий оценивается по 5-балльной шкале. Оценка результата ВКР выполняется с использованием формулы:

$P = \sum_{i=1}^n P_i * k_i$,
где P_i – оценка каждого критерия ВКР, в баллах;
k_i – удельный вес каждого критерия;
P – округляется до целого в большую сторону.

Результаты защиты ВКР определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Шкала интерпретации результатов оценивания компетенций и критерии оценки результатов защиты ВКР приведена в таблице 5.

Таблица 5. Шкала интерпретации результатов оценивания компетенций на защите ВКР

Итоговый результат (P)	Критерии оценки результатов защиты ВКР	Оценка результатов защиты ВКР и ГИА
2	Уровень владения компетенциями для решения профессиональных задач недостаточен: значительная часть результатов выполнения ВКР, ответы на вопросы членов ГЭК содержат ошибки, характер которых указывает на недостаточный уровень владения	Неудовлетворительно

Итоговый результат (Р)	Критерии оценки результатов защиты ВКР	Оценка результатов защиты ВКР и ГИА
	выпускником знаниями, умениями, навыками и (или) опытом, необходимыми для решения профессиональных задач.	
3	Уровень владения компетенциями для решения профессиональных задач удовлетворителен: некоторые результаты выполнения ВКР, ответы на вопросы членов ГЭК содержат ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения выпускником необходимыми знаниями, умениями, навыками и (или) опытом, но при этом позволяет сделать вывод о готовности выпускника решать типовые профессиональные задачи в стандартных ситуациях.	Удовлетворительно
4	Уровень владения компетенциями для решения профессиональных задач преимущественно высокий: некоторые результаты выполнения ВКР, ответы на вопросы членов ГЭК содержат незначительные ошибки и технические погрешности, характер которых указывает на преимущественно высокий уровень владения выпускником необходимыми знаниями, умениями, навыками и (или) опытом и позволяет сделать вывод о готовности выпускника решать типовые и ситуативные профессиональные задачи.	Хорошо
5	Уровень владения компетенциями для решения профессиональных задач высокий: результаты выполнения ВКР, ответы на вопросы членов ГЭК не содержат ошибок и технических погрешностей, указывают на высокий уровень владения выпускником необходимыми знаниями, умениями, навыками и (или) опытом и позволяют сделать вывод о готовности выпускника решать профессиональные задачи повышенного уровня сложности, а также способности разрабатывать новые решения.	Отлично

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы на государственном экзамене

Таблица 6. Содержание заданий экзаменационного билета на государственном экзамене

Номер задания в билете	Список вопросов	Коды компетенций
1	1. Законодательно-нормативная база, регулирующая порядок документирования информации. 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления. 3. Законодательное и нормативно-методическое регулирование организации архивного хранения документов. 4. Понятия «информация» «документ», «электронный документ», их развитие. Связь информации и документа. 5. Общие и частные функции документа. Свойства документной информации. 6. Текстовое документирование и этапы его развития.	ОК-1, ОК-2, ОК-5, ОК-11, ПК-19, ПК-25, ПК-32, ПК-35

Номер задания в билете	Список вопросов	Коды компетенций
	<p>7.Материал для документирования. Его развитие.</p> <p>8.Требования к конструированию бланков документов. Виды бланков.</p> <p>9.Формуляр документа. Порядок оформления реквизитов организационно-распорядительных документов.</p> <p>10. Понятия “унификация” и “стандартизация” документов. Развитие унификации и стандартизации документов во второй половине XX в. Цели и методы унификации управленческих документов.</p> <p>11. Понятие "юридическая сила документа". Состав реквизитов удостоверения документов, правила их оформления. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок их удостоверений. Придание юридической силы документам на различных материальных носителях.</p> <p>12. Лингвистические особенности текста служебных документов. Стандартизация лексики, словосочетаний, построения предложений, текста. Дизайн документа.</p> <p>13. Алгоритм подготовки документа.</p> <p>14. Характеристика состава и область применения организационных документов; требования к их составлению и оформлению.</p> <p>15. Характеристика состава и область применения распорядительных документов; требования к их составлению и оформлению.</p> <p>16. Характеристика состава и область применения информационных документов (объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних), справок, акта); требования к их составлению и оформлению.</p> <p>17. Документирование коллегиальной деятельности. “Сценарий” подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания. Требования к составлению и оформлению протокола.</p> <p>18. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем, телеграмм, телефонограмм.</p>	
2	<p>1. Формы организации делопроизводства (документационного обеспечения управления).</p> <p>2. Задачи и функции службы ДОУ, ее структура, права и обязанности, виды работы.</p> <p>3. Инструкция по делопроизводству как основной нормативный документ, регламентирующий организацию делопроизводства: структура, порядок составления и оформления.</p> <p>4. Характеристика основных документопотоков. Правила учета документооборота.</p> <p>5. Технология обработки входящих документов.</p> <p>6. Этапы прохождения и исполнения внутренних документов.</p> <p>7. Порядок подготовки и обработки исходящих документов.</p> <p>8. Порядок согласования и утверждения документов, варианты и порядок оформления.</p> <p>9. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов, их сравнительные характеристики и</p>	<p>ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-16, ПК-17, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-30, ПК-30, ПК-33, ПК-34, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42, ПК-43, ПК-44, ПК-47</p>

Номер задания в билете	Список вопросов	Коды компетенций
	<p>состав информации Взаимосвязь процессов регистрации, контроля за сроками исполнения документов, информационно-справочной работой.</p> <p>10. Организация контроля исполнения документов и поручений.</p> <p>11. Организация текущего хранения дел. Номенклатуры дел: виды, порядок составления, особенности оформления.</p> <p>12. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение, развитие экспертизы. Принципы, критерии экспертизы ценности документа.</p> <p>13. Понятия «документальный фонд» и «архивный фонд». Первичные и сложные комплексы документов, виды сложных комплексов.</p> <p>14. Состав комплекса работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче документов в архив организации. Требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив.</p> <p>15. Основные направления деятельности архивов. Нормативная законодательная база архивного дела.</p> <p>16. Ведомственные архивы: функции, виды, место и роль в формировании государственной части Архивного фонда РФ.</p> <p>17. Государственные и муниципальные архивы: функции, виды, основные проблемы и меры по совершенствованию деятельности.</p> <p>18. Обеспечение учета и сохранности документов в архиве.</p> <p>19. Порядок документирования и организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.</p> <p>20. Цели и задачи системы информационной безопасности организации.</p> <p>21. Кадровая информационно-документационная система.</p> <p>22. Особенности секретарской профессии в современных условиях. Функции секретаря-референта по документационному и бездокументационному обеспечению деятельности руководителя.</p>	
3	<p>1. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.</p> <p>2. Проектирование организационной структуры. Разделение и кооперация управленческого труда. Методика разработки положений о структурных подразделениях.</p> <p>3. Регламентация должностных обязанностей работников службы ДОУ. Требования к структуре и составу информации должностной инструкции.</p> <p>4. Организация рабочих мест персонала управления в системе ДОУ.</p> <p>5. Классификация методов исследования и анализа систем управления и ДОУ.</p> <p>6. Направления совершенствования документационного обеспечения управления</p> <p>7. Направления совершенствования организации архивного хранения документов</p> <p>8. Информационный менеджмент как методология информационного обеспечения управления</p> <p>9. Понятие информационного обеспечения управления, его структура.</p>	<p>ОК-3, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10, ОПК-2, ОПК-4, ПК-14, ПК-15, ПК-18, ПК-29, ПК-45, ПК-46, ПК-48, ПК-49, ПК-50, ПК-51</p>

Номер задания в билете	Список вопросов	Коды компетенций
	<p>10. Автоматизированное рабочее место (АРМ): понятие, принципы построения</p> <p>11. Российская законодательная и нормативная правовая база в области работы с электронными документами и АС ДОУ.</p> <p>12. Понятие и типология информационных технологий ДОУ.</p> <p>13. Анализ рынка АС ДОУ в России: классификации, основные игроки, тенденции развития.</p> <p>14. Предпроектное обследование организации для внедрения АС ДОУ. Документационное сопровождение процедуры внедрения АС ДОУ.</p> <p>15. Формирование электронного архива: правовая основа, процедура, перспективы.</p> <p>16. Концепция «электронного правительства»: теория, российская практика, законодательное обеспечение реализации в России.</p> <p>17. Информационные технологии хранения документов.</p> <p>18. Обеспечение сохранности и достоверности документной информации.</p> <p>19. Электронный документооборот: возможности, достоинства, недостатки.</p> <p>20. Обеспечение юридической силы электронных документов. Правовой статус электронного документа.</p>	

3.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы на защите ВКР

3.2.1 Примерный перечень тем ВКР

1. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов (в различные исторические периоды)
2. Организация документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и направления его совершенствования (на конкретном примере)
3. Анализ постановки документационного обеспечения деятельности учреждения, организации и направления его совершенствования (на примере государственного учреждения)
4. Анализ постановки документационного обеспечения деятельности муниципального учреждения, предприятия и направления его совершенствования (на примере муниципального учреждения)
5. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного учреждения (на конкретном примере)
6. Внутренняя регламентация организации делопроизводства (на конкретном примере)
7. Документационное сопровождение государственной гражданской службы
8. Документационное обеспечение процедуры аттестации государственного гражданского служащего
9. Организация работы с обращениями граждан в органах государственной и муниципальной власти
10. Организация документационного обеспечения деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на конкретном примере)
11. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на конкретном примере)

12. Организация кадрового делопроизводства (на конкретном примере)
13. Документационное обеспечение воинского учета в организации
14. Документационное обеспечение процедур подбора, отбора и оценки персонала
15. Документационное обеспечение кадровых процедур.
16. Организация работы с документами, содержащими персональные данные.
17. Организация работы с конфиденциальными документами.
18. Экспертиза научной и практической ценности документов в текущем делопроизводстве (на конкретном примере)
19. Нормативно-методическое регулирование и порядок архивного хранения документов (на конкретном примере)
20. Формирование бизнес-архива предприятия
21. Создание электронного архива
22. Внедрение автоматизированных технологий в документационное обеспечение управления (на конкретном примере)
23. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения информационных технологий (на конкретном примере)
24. Организация информационно-документационного обеспечения деятельности руководителя на основе информационных технологий
25. Сравнительный анализ автоматизированных систем ДООУ
26. Анализ рынка автоматизированных систем ДООУ (в России или за рубежом)
27. Методика выбора автоматизированной системы ДООУ для организации
28. Роль информационного и документационного обеспечения управления в реализации концепции «Электронного правительства»
29. Организация управления документацией за рубежом
30. Эволюция процессов международной стандартизации в сфере управления документацией

3.2.2 Перечень примерных вопросов на защите ВКР

Таблица 7. Перечень примерных вопросов на защите ВКР

Код и наименование проверяемой компетенции	Примерные вопросы
Способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приходилось ли вам применять навыки использования в познавательной и профессиональной деятельности базовых знаний в области гуманитарных наук? 2. Использовали ли вы в процессе подготовки ВКР положения и категории философии для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений?
Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работали ли с научной литературой и источниками? 2. Приходилось ли вам определять хронологические, стилевые и авторские особенности анализируемых документов?
Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пришлось ли вам применять знания основ экономики при анализе организации?

Код и наименование проверяемой компетенции	Примерные вопросы
Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	<ol style="list-style-type: none"> Использовали ли вы в рекомендательной части ВКР методы совершенствования нормативно-правового обеспечения управления организацией? Приходилось ли вам в процессе подготовки ВКР самостоятельно применять административно-правовые нормы при решении практических задач управления выбранной организацией?
Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	<ol style="list-style-type: none"> Приходилось ли вам в процессе работы над ВКР составлять тексты документов в соответствии с поставленной коммуникативной задачей? Использовали ли вы навыки редактирования текстов деловых документов? При разработке локальных навыками
Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	<ol style="list-style-type: none"> Приходилось ли вам при сборе информации об анализируемой организации применять полученные знания для толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе?
Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	<ol style="list-style-type: none"> К каким общим закономерностям относятся процессы, выявленные вами в ходе анализа предмета ВКР? Какие из полученных вами вводов могут быть полезны для других предприятий и организаций данного вида деятельности? Какие из разработанных в ВКР рекомендаций могут носить универсальный характер, использоваться в организациях разных видов деятельности?
Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8)	<ol style="list-style-type: none"> Позволили ли вам методы и средства физического воспитания обеспечить эффективную профессиональную и научную деятельность?
Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9)	<ol style="list-style-type: none"> Включали ли вы в ВКР рекомендацию включать в ЛНПА пункт об использовании сотрудниками организации методов защиты производственного персонала от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий?
Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)	<ol style="list-style-type: none"> Приходилось ли вам в процессе написания ВКР работать с правовой информацией, составлять и разрабатывать документы правового характера? Помогли ли вам полученные знания в сфере регулирования информационных отношений при решении конкретных задач и вопросов?

Код и наименование проверяемой компетенции	Примерные вопросы
Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11)	1. Использовали ли вы в качестве источника информации или объекта изучения в ВКР уникальные или особо ценные исторические документы, требующие уважительного и бережного отношения?
Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)	1. Какие направления выполненного вами исследования могут получить дальнейшее развитие? 2. Какие из обозначенных проектов, задач, направлений развития объекта ВКР вы готовы осуществить лично?
Владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2)	1. Использовали ли вы в процессе написания ВКР современные технологии, базы данных, web-ресурсы, специализированное программное обеспечение?
Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3)	1. Пришлось ли вам в ВКР анализировать организационную структуру и функционал органов государственной и муниципальной власти?
Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4)	1. Использовали ли вы автоматизированный поиск нормативно-правовых актов, источников и литературы при подготовке к ВКР? 2. Применяли ли вы какие либо информационные технологии при составлении библиографических и архивных обзоров?
Владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5)	1. Знакомы ли вы с технологиями поиска документов, их описания и археографического оформления?
Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	1. Были ли вами использованы информационно-поисковые системы для поиска архивной и библиографической информации?
Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14)	1. Пришлось ли вам работать с оперативными и архивными документами в автоматизированных информационных системах в процессе работы над ВКР?

Код и наименование проверяемой компетенции	Примерные вопросы
Способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проводили ли вы оргпроектное обследование при анализе системы документационного обеспечения управления в организации? 2. Можете ли вы назвать приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в исследуемой организации?
Владение правилами эксплуатации технических средств и Способность использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Есть ли взаимозависимость между умением документоведа пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой в документационном обеспечении управления и архивном деле и эффективностью организации делопроизводства учреждения?
Владение методами защиты информации (ПК-17)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие методы и способы защиты информации следует использовать в процессе обработки и хранения конфиденциальных документов? 2. Включили ли вы в перечень рекомендаций в ВКР разработку комплексной системы защиты информации в организации? В каких случаях такая рекомендация оправдана и целесообразна?
Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Можете ли вы сформулировать технико-экономическое обоснование технического оснащения рабочих мест управленческого персонала для анализируемой организации? 2. Применяли ли вы в процессе анализа организации и написания ВКР методики выбора, внедрения и применения корпоративных систем электронного документооборота?
Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использовали ли вы элементы письменного речевого этикета и элементов этикетного поведения при разработке комплекта документов для исследуемой организации? 2. Использовали ли вы опыт выявления ошибок в документах при анализе документального фонда организации и формулировании рекомендаций по совершенствованию ДОУ?
Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проводили ли вы анализ экспедиционной обработки документов, регистрации, контроль исполнения документов? 2. Анализировали ли вы в ВКР организацию текущего хранения документов? 3. Применяли ли вы навыки использования специализированных программ для создания, хранения и редактирования документов?

Код и наименование проверяемой компетенции	Примерные вопросы
Владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использовали ли вы навыки оформления документов в дела, составления описи дел при анализе документооборота организации? 2. Дайте правовую оценку порядка комплектования архива документами, образовавшимися в деятельности исследуемой организации.
Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности (ПК-22)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назовите нормативно-правовые акты, регламентирующие проведение экспертизы ценности документов.
Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Каковы основные требования к условиям хранения документов при планировании помещения архивохранилища? 2. Какими методами и способами можно обеспечивать сохранность документов в условиях чрезвычайной ситуации?
Владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назовите информационно-справочные системы для хранения и использования документального фонда организации.
Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Есть ли отличия в ведении деловой переписки с иностранными партнерами? 2. Есть ли существенные отличия в оформлении документов в государственных и коммерческих организациях?
Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назовите принципы организации традиционного и электронного документооборота. 2. Какие особенности составления и оформления номенклатуры дел вы можете назвать?
Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назовите виды документов в зависимости от степени ценности и сроков хранения документа. 2. Назовите основные этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами.
Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перечислите учетные документы архива и порядок их оформления. 2. Какие работы должны проводиться в организации для обеспечения сохранности и учета документов?
Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рекомендуете ли вы в ВКР совершенствовать делопроизводство исследуемой организации путем внедрения систем управления электронными документами? 2. Каким образом используются метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации?

Код и наименование проверяемой компетенции	Примерные вопросы
Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30)	<ol style="list-style-type: none"> 1. К какому типу организационных структур относится служба делопроизводства исследуемой организации? 2. Разрабатывали ли вы положение о подразделении и должностные инструкции работников служб ДОУ для конкретной организации?
Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рекомендуете ли вы разработку или корректировку имеющихся локальных нормативных правовых актов по делопроизводству в исследуемой организации?
Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, Способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Руководствовались ли вы иными нормативными и правовыми документами делопроизводства, относящимися к смежной профессиональной деятельности (юриспруденция, экономика, менеджмент и т.п.) при написании ВКР?
Знание основ трудового законодательства (ПК-33)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рассматриваете ли вы в ВКР вопросы защиты персональных данных? 2. Какие нормативные документы дополняют и конкретизируют нормы Трудового кодекса РФ?
Соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какими нормами охраны труда в области документационного обеспечения управления вы руководствовались при написании рекомендательной части ВКР?
Знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назовите профессиональные требования к различным категориям секретарей. 2. Что входит в обязанности секретаря по бездокументному обслуживанию?
Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какую кадровую документацию передают на архивное хранение в исследуемой организации? 2. Какая документация сопровождает оперативное и архивное хранение документации по личному составу?
Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработана ли в исследуемой организации необходимая документация, регламентирующая кадровое делопроизводство? 2. Каким образом осуществляется комплектование архивами источниками личного происхождения?

Код и наименование проверяемой компетенции	Примерные вопросы
Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировали ли вы в ВКР нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты документов ограниченного доступа? 2. Применяли ли вы навыки работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, при работе с документами анализируемой организации?
Знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Каким образом обеспечивается взаимосвязь и преемственность работы с документами между системами документооборота и бизнес-архивами? 2. Имели ли вы опыт работы с архивными документами на различных материальных носителях в процессе написания ВКР?
Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приходилось ли вам реставрировать документы на поврежденных носителях? 2. Какие законодательные, нормативные правовые акты регламентируют вопросы обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов?
Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Возможно ли использовать механизмы бюджетного финансирования и средства внебюджетных фондов для задач архивного учреждения?
Владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использовали ли вы навыки размещения документов в архивохранилище при анализе делопроизводства конкретной организации?
Владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Используется ли в исследуемой организации система менеджмента качества в области управления документацией? 2. Рекомендуете ли вы в ВКР в качестве средства оптимизации документооборота разрабатывать локальные стандарты в области документационного обеспечения управления и архивного дела?
Владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назовите правовые и организационные основы, принципы деятельности бизнес-архивов коммерческих организаций. 2. Какие структурные подразделения и должностные лица задействованы в процессах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в исследуемой организации?
Владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45)	<ol style="list-style-type: none"> 1. К каким выводам вы пришли в результате анализа состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации? 2. Каким образом можно оптимизировать документопотоки организации?

Код и наименование проверяемой компетенции	Примерные вопросы
Владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие методы анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов вы использовали в своей ВКР? 2. Сформулируйте рекомендации по оптимизации документационного обеспечения управления и архивного дела конкретной организации.
Владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47)	1. На кого возложена обязанность организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства в конкретной организации?
Владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48)	1. Какие закономерности изменения объема документооборота организации вы выделили в результате проведенного исследования?
Владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие методы управленческого консалтинга могут быть использованы в сфере ДОУ и при совершенствовании архивного хранения документов? 2. В каком направлении может осуществляться совершенствование организации хранения документов?
Способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использовали ли вы зарубежные стандарты и опыт в выстраивании эффективной системы делопроизводства организации? 2. Определите направления совершенствования системы ДОУ и организации хранения документов в конкретной организации.
Способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51)	<ol style="list-style-type: none"> 1. На каких критериях целесообразно акцентировать внимание при выборе автоматизированных систем документационного обеспечения управления? 2. Каким образом рассчитывается экономическая эффективность систем электронного документооборота?

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы на государственном экзамене

Специалист института за 3 рабочих дня до начала государственного экзамена передает секретарю ГЭК следующие документы:

- зачетные книжки обучающихся;
- приказ об утверждении составов ГЭК для проведения ГИА и апелляционных комиссий по результатам ГИА (копия);
- распоряжение директора института об утверждении расписания государственных аттестационных испытаний (копия);
- программу ГИА (копия);

- распоряжения директора института о допуске обучающихся к ГИА (копия);
- экзаменационные ведомости по приему государственного аттестационного испытания.

На основании представленных документов секретарь ГЭК готовит:

- бланки протоколов ГЭК по приему государственного экзамена;
- бланки экзаменационных листов для подготовки ответа обучающимися на государственном экзамене;
- бланки оценочных листов для членов ГЭК (см. табл. 2).

Государственный экзамен проводится по экзаменационным билетам, которые готовит руководитель ОПОП ВО (или заведующий кафедрой) в соответствии с программой государственного экзамена и утверждает директор института.

Билеты государственного экзамена обновляются 1 раз в год, хранятся на выпускающей кафедре.

Секретарь ГЭК непосредственно на государственном экзамене выдает обучающимся экзаменационные билеты и экзаменационные листы для подготовки ответа обучающимися при проведении государственного экзамена.

В случае обнаружения у выпускника после получения им экзаменационного билета учебных пособий, методических материалов, учебной и иной литературы (за исключением разрешенных для использования на государственном экзамене), конспектов, независимо от типа носителя информации, а также любых технических средств и средств передачи информации, либо использования им подсказки, вне зависимости от того, были ли использованы указанные материалы и (или) средства в подготовке к ответу на государственном экзамене, комиссия изымает до окончания государственного экзамена указанные материалы и (или) средства с указанием соответствующих сведений в протоколе заседания ГЭК и принимает решение об оценке знаний такого выпускника «неудовлетворительно».

Государственный экзамен проводится в форме открытых заседаний ГЭК с участием не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав ГЭК. Заседания ГЭК проводятся председателями ГЭК.

Заседание ГЭК по приему государственного экзамена проводится согласно утвержденному расписанию ГИА.

Решения ГЭК принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав ГЭК и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель ГЭК обладает правом решающего голоса.

Результаты государственного экзамена, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения.

Оценка государственного экзамена проставляется в зачетную книжку обучающегося, в экзаменационную ведомость по приему государственного экзамена и в протокол заседания ГЭК по приему государственного экзамена.

По окончании заседания ГЭК все документы передаются секретарем ГЭК специалисту института для организации хранения.

Обучающийся, не прошедший государственный экзамен по уважительной причине, допускается к защите ВКР.

Обучающиеся, не прошедшие государственный экзамен в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся из числа инвалидов, не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана по установленной форме.

4.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы на защите ВКР

Защита ВКР является завершающим этапом и ГИА. Не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты ВКР обучающийся представляет секретарю ГЭК ВКР, отзыв руководителя и рецензию.

Специалист института за 2 рабочих дня до защиты ВКР передает секретарю ГЭК следующие документы:

- зачетные книжки обучающихся;
- приказ об утверждении составов ГЭК для проведения ГИА и апелляционных комиссий по результатам ГИА (копия);
- распоряжение директора института об утверждении расписания государственных аттестационных испытаний (копия);
- приказ об утверждении тем и руководителей ВКР (копия);
- протоколы ГЭК по приему государственного экзамена;
- программу ГИА (копия);
- распоряжение директора института о допуске обучающихся к ГИА (копия);
- проект приложения к диплому, согласованный с выпускником, списки выпускников, претендующих на получение диплома с отличием;
- списки выпускников, распределенные по дням защиты ВКР в соответствии с расписанием ГИА;
- экзаменационные ведомости по приему государственного аттестационного испытания.

На основании представленных документов секретарь ГЭК готовит:

- бланки оценочных листов каждому члену ГЭК (см. табл. 4);
- протоколы заседания ГЭК по защите ВКР на каждый день защиты

ВКР согласно расписанию ГИА.

Защита ВКР проводится в виде открытых заседаний ГЭК с участием не менее двух третей ее списочного состава.

Заседания ГЭК по защите ВКР проводится согласно утвержденному расписанию ГИА.

Процедура защиты ВКР включает в себя:

- открытие заседания ГЭК: председатель ГЭК в начале заседания излагает порядок защиты, принятия решения, оглашения результатов ГЭК; устанавливает обучающимся время для устного изложения основных результатов ВКР и ответов на вопросы членов ГЭК;
- доклад выпускника: доклад сопровождается показом презентации, выполненной в редакторе PowerPoint с иллюстрациями, таблицами, рисунками, схемами и пояснениями и распечатанной в качестве раздаточного материала для каждого члена ГЭК на бумажном носителе;
- вопросы членов ГЭК (записываются в протокол заседания ГЭК);
- заслушивание отзыва: после ответа обучающегося на все вопросы председатель ГЭК дает возможность руководителю ВКР выступить с отзывом. Выступление руководителя ВКР должно быть кратким и касаться аспектов отношения обучающегося к выполнению ВКР, самостоятельности, результатов проверки текста ВКР на объем заимствований. При отсутствии руководителя ВКР его отзыв зачитывает председатель ГЭК;
- заключительное слово обучающегося: обучающемуся предоставляется возможность ответить на замечания, сделанные рецензентом.

Продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР – не более 10 минут, ответы на вопросы членов комиссии – не более 10 минут. Общая продолжительность процедуры защиты ВКР обучающегося – не более 30 минут.

Члены ГЭК на закрытом заседании оценивают результаты защиты ВКР каждым обучающимся и результаты освоения образовательной программы. Решения ГЭК принимаются на основе открытого голосования простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав ГЭК и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель ГЭК обладает правом решающего голоса.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания и ГИА.

Результаты защит ВКР оглашает председатель ГЭК после окончания закрытой части заседания ГЭК в день его проведения.

Оценка за защиту ВКР проставляется в зачетную книжку обучающегося, в экзаменационную ведомость по защите ВКР и в протокол заседания ГЭК по защите ВКР. Оценка за защиту ВКР, проставленная в зачетную книжку обучающегося и в экзаменационную ведомость по защите ВКР подтверждается подписями председателя и секретаря ГЭК. Протокол заседания ГЭК по защите ВКР подписывают председатель и секретарь ГЭК.

По окончании всех заседаний ГЭК по защите ВКР протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги. Книги передаются для хранения в архив университета, остальные документы передаются секретарем ГЭК специалисту института для организации хранения в деканате факультета.

Обучающиеся, не прошедшие защиту ВКР в связи с неявкой на данное государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся из числа инвалидов, не прошедшие данное государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на данное государственное аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана по установленной форме.

ФОС для проведения ГИА обсужден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 года.