

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 24.08.2026 16:10:35
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb31

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Библиотечно-информационного
факультета
Мазурицкий А.М

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
Государственная итоговая аттестация

Направление подготовки:	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация (степень) выпускника:	Бакалавр
Форма обучения	<i>Очная, заочная</i>

Химки 2024г.

Фонд оценочных средств предназначен для контроля сформированности компетенций (знаний, умений, навыков и владений) обучающихся по направлению подготовки 46.03.02.Документоведение и архивоведение, профиль: Документоведение и документационное обеспечение управления) по дисциплине « Государственная итоговая аттестация»

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры истории и исторического архивоведения

наименование кафедры			
протокол № _от " " 2024г.			
Заведующий кафедрой			
<u>Решетников Л.П.</u>			
наименование кафедры	подпись	расшифровка подписи	
Исполнители:			
<u>Муравьева Н.А., ведущий специалист отдела документационного обеспечения ВНИИДАД,</u>			
<u>кандидат исторических наук,</u>			
<u>Дуброва О.А. доцент, к.полит.наук</u>			
должность	подпись	расшифровка подписи	
<u>Антонова О.Е. доцент, к.ист.наук</u>			
<u>Конькова А.Ю.</u>	доцент, к. ист. наук.	должность	подпись
должность		подпись	расшифровка подписи
СОГЛАСОВАНО:			
УМС факультета			
<u>Председатель УМС</u>			
личная подпись	расшифровка подписи		

Раздел 1. Перечень компетенций

№№	СОВОКУПНОСТЬ ЗАДАНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА-ВЫПУСКНИКА ПО ОПОП ВО	КОДЫ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ИНСТИТУТА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОБУЧЕНИЯ
1.	Выполнение ВКР	ПК-1 Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере ПК-2 Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере ПК-3 Способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления с использованием информационных технологий ПК-4 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации ПК-5 Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере ПК-6 Владение методами управления документами и при работе с документами и архивными документами ПК-7 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала ПК-8 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации ПК-9 Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации и разрабатывать административные регламенты в государственных и муниципальных органах
2.	Защита государственного экзамена	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК-9 Способен использовать базовые дефектологические

		ЗНАНИЯ В СОЦИАЛЬНОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРАХ УК-10 СПОСОБЕН ПРИНИМАТЬ ОБОСНОВАННЫЕ ЭКОНОМИЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ В РАЗЛИЧНЫХ ОБЛАСТЯХ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ УК-11 СПОСОБЕН ФОРМИРОВАТЬ НЕТЕРПИМОЕ ОТНОШЕНИЕ К ПРОЯВЛЕНИЯМ ЭКСТРЕМИЗМА, ТЕРРОРИЗМА, КОРРУПЦИОННОМУ ПОВЕДЕНИЮ И ПРОТИВОДЕЙСТВОВАТЬ ИМ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОПК-1 СПОСОБЕН ПРИМЕНЯТЬ НА БАЗОВОМ УРОВНЕ ЗНАНИЯ ИСТОРИЧЕСКИХ НАУК ПРИ РЕШЕНИИ ЗАДАЧ В СФЕРЕ СВОЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОПК-2 СПОСОБЕН НАХОДИТЬ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ ПРИ РЕШЕНИИ ЗАДАЧ В СФЕРЕ СВОЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОПК-3 СПОСОБЕН ПРИМЕНЯТЬ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ЗНАНИЯ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ ОПК-4 СПОСОБЕН ИСПОЛЬЗОВАТЬ БАЗОВЫЕ ЗНАНИЯ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В СФЕРЕ СВОЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОПК-5 СПОСОБЕН САМОСТОЯТЕЛЬНО РАБОТАТЬ С РАЗЛИЧНЫМИ ИСТОЧНИКАМИ ИНФОРМАЦИИ И ПРИМЕНЯТЬ ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ РЕШЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАДАЧ
--	--	---

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание выполнения выпускной квалификационной работы

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота выполнения работы; 2. Своевременность выполнения задания; 3. Последовательность и рациональность выполнения задания; 4. Самостоятельность решения; 5. Качество исследовательского материала и т.д.	выставляется, если он показывает глубокие всесторонние знания по содержанию работы, отлично ориентируется в обязательной и дополнительной литературе и требованиях соответствующих нормативно-правовых документов; самостоятельно, логически стройно и последовательно излагает материал, демонстрируя умение анализировать различные научные взгляды, аргументировано отстаивать собственную научную позицию, творчески увязывает теоретические положения с архивной и исследовательской практикой, обладает высокой культурой речи.
Хорошо		выставляется, если он показывает твёрдые знания предмета исследования, хорошо ориентируется в обязательной литературе, знает требования соответствующих нормативно-правовых документов, самостоятельно и последовательно излагает материал, умеет увязывать

	теоретические положения с архивной и исследовательской практикой;
Удовлетворительно	выставляется, если он в основном показывает знание своего предмета исследования, ориентируется лишь в некоторых источниках и литературе, знает отдельные положения нормативно-правовых документов, материал излагает репродуктивно, допуская некоторые ошибки; предпринимает попытки анализировать законодательство и различные научные взгляды, обосновать собственную научную позицию по требованию комиссии; с трудом умеет установить связь теоретических положений с практикой; речь не всегда логична и последовательна
Неудовлетворительно	выставляется, если он демонстрирует незнание положений своей работы; не ориентируется в законодательстве и обязательной литературе, не в состоянии ответить на вопросы комиссии, обосновать собственную научную позицию; не умеет устанавливать связь теоретических положений с практикой; речь слаборазвита и маловыразительна.

Оценивание ответа на государственном экзамене

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота изложения теоретического материала; 2. Полнота и правильность решения практического задания; 3. Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий); 4. Самостоятельность	глубокие исчерпывающие знания всего программного материала понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, твердое знание основных положений смежных дисциплин: логически последовательные, содержательные, полные правильные и конкретные ответы на все дополнительные вопросы использование в необходимой мере в ответах на вопросы материалов всей рекомендуемой литературы Компетенции, УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7., сформированы на уровне – «высокий».

<i>Хорошо</i>	<i>ть ответа;</i> 5. <i>Культура речи;</i> 6. <i>и т.д.</i>	<i>твердые и достаточно полные знания всего программной материала, правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений; последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам.</i> <i>Компетенции, сформированы на уровне – «хороший».</i>
<i>Удовлетворительно</i>		<i>твердое знание и понимание основных вопросов программы; правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений; при ответах на вопросы основная рекомендованная литература использована недостаточно.</i> <i>Компетенции, сформированы на уровне – «достаточный».</i>
<i>Неудовлетворительно</i>		<i>неправильный ответ хотя бы на один из основных вопросов, грубые ошибки в ответе, непонимание сущности излагаемых вопросов.</i> <i>Компетенции на уровне «достаточный», не сформированы.</i>

Раздел 3. Оценочные средства

Примерная тематика ВКР

1. Документоведение: общие вопросы, история, теория

1. История возникновения и развития отдельных видов документов (грамота, приказ, указ, протокол и т.д.).
2. Формуляр документа: история развития и современное состояние.
3. Реквизиты документа: история и современность.
4. Реквизиты удостоверения как идентификаторы подлинности документа: история и современное состояние.
5. Министерское делопроизводство: история и современное состояние (на примере ...).
6. Рационализация делопроизводства в учреждениях России в XIX – начале XX века.
7. Рационализация делопроизводства в СССР (1917 – 1940 гг.).
8. Персональные документные ресурсы в системе управления интеллектуальным развитием личности.
9. Подлинность документа как проблема документоведения.
10. Анализ документного потока учебной (справочной, научной и др.) литературы по делопроизводству (архивоведению, документоведению и т.д.) за ... годы.
11. Договор как вид документа: история и современное состояние.
12. Развитие делопроизводства в России в XIX веке.
13. Унификация в делопроизводстве: теоретические и практические аспекты.
14. Интернет-ресурсы России и Израиля по документоведению и архивоведению: исторический и содержательный аспекты.

2. Документационное обеспечение управления: общие проблемы

1. Организация службы ДОУ на предприятии (на примере ...).
2. Служба ДОУ как основа управления документами.

3. Моделирование службы ДОУ как центра документационного обеспечения управления предприятием: вопросы теории и практики.
4. Организация деятельности Департамента Управления делами министерства (на примере ...).
5. Распорядительные документы: история возникновения, современное состояние, перспективы развития.
6. Организационные документы как правовая основа деятельности предприятия.
7. Пакет организационных документов предприятия (структурного подразделения): вопросы разработки, внедрения и использования.
8. Деловое письмо в системе информационного обмена между организациями.
9. Номенклатура дел организации как основа делопроизводства.
10. Разработка номенклатуры дел кафедры как основа эффективного делопроизводства структурного подразделения вуза.
11. Современные методические подходы к организации деловой переписки
12. Специфика конфиденциального делопроизводства.
13. Системы специальной документации: статистические, технические, медицинские и др.
14. Организация управления документацией за рубежом (по периодам, странам и т.п.).
15. Международная стандартизация информационных процессов.
16. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов (в различные исторические периоды).
17. Внутренняя регламентация организации делопроизводства (в конкретной организации).
18. Законодательно-нормативное регулирование управления документацией в зарубежных странах (по выбору).
19. Организация управления документацией за рубежом (страна по выбору).
20. Развитие международной стандартизации в сфере управления документами: история, современное состояние, эволюция процесса.
21. Анализ зарубежных стандартов, регламентирующих организацию и процессы управления документами (на примере конкретной страны, группы стандартов).
22. Деятельность международных организаций, занимающиеся проблемами управления документами и информационными ресурсами.
23. Основные направления деятельности Международной организации по стандартизации (ИСО).
24. Основные виды стандартов ИСО по управлению документацией.
25. Применение стандартов «дублинского ядра» в управлении документацией.
26. Разработка стандарта предприятия по оформлению документов (на примере ...): проблемы и решения.

3. Документационное обеспечение управления конкретной организации (работа выполняется на примере фирмы, предприятия, учреждения, организации)

1. Документационное обеспечение управления деятельности фирмы (на примере предприятия, фирмы, завода, торгового дома, биржи и т.д.).
2. Документационная база деятельности таможенных органов (медицинской организации, предприятия АПК и т.д.).
3. Анализ и совершенствование системы документационного обеспечения банка.
4. Документационное обеспечение банковской деятельности: современные подходы и решения.
5. Документационное обеспечение структур местного самоуправления.
6. Документационное обеспечение туристического (гостиничного, ресторанного) бизнеса.
7. Государственное учреждение (министерство, мэрия, Государственная Дума и т.д.) как документационная система.
8. Структура документационного обеспечения предприятий малого бизнеса.
9. Документационная база деятельности книготоргового предприятия.
10. Высшее учебное заведение как объект документационного обеспечения управления.
11. Документационная база деятельности колледжа.
12. Организация делопроизводства в среднем учебном заведении.
13. Документационное обеспечение негосударственных инвестиций (гранты, спонсорство, благотворительность).

14. Локальные системы документации в системе делопроизводства.
15. Делопроизводство по обращениям граждан.
16. Документационное обеспечение конференционных мероприятий.
17. Документационное обеспечение музейно-выставочной деятельности.
18. Документационное обеспечение складской деятельности.
19. Документационное обеспечение бухгалтерии как локальная система делопроизводства.
20. Совершенствование системы договорного делопроизводства в ...
21. Организация текущего хранения и передача документов в архив в организации.
22. Культура работы с документами на рабочих местах.
23. Организация работы с входящими и исходящими документами.
24. Информационно-документационная логистическая система фирмы.
25. Основные документопотоки социальной службы.
26. Особенности документационного обеспечения деятельности структурного подразделения.
27. Документационное обеспечение структур государственного управления.
28. Совершенствование ДОУ коммерческой организации.
29. Анализ организации документационного обеспечения управления деятельности коммерческой структуры и его совершенствование (на конкретном примере).
30. Анализ и совершенствование документационного обеспечения системы качества (вуза, библиотеки, предприятия).
31. Оформление грантов и работы со спонсорами как локальная система документации.
32. Совершенствование организации обеспечения делопроизводства в ходе реформирования судебной системы.
33. Документирование основной деятельности интернет-магазина: вопросы организации.
34. Документационное обеспечение процесса (усыновление, канонизация святых и т.д.).
35. Организация документооборота и исполнения документов в организации государственной власти управления (на конкретном примере).
36. Служба маркетинга как документационная система.
37. Документационное обеспечение маркетинговой деятельности.
38. Организация документационного обеспечения управления Службой маркетинга.
39. Документационное обеспечение маркетингового ситуационного анализа.
40. Документационное обеспечение рекламной компании.
41. Документационное обеспечение планирования маркетинга.
42. Использование неопубликованных внутрифирменных документов в маркетинговой деятельности.
43. Документационное обеспечение деятельности по связям с общественностью.

4. Информационные технологии в ДОУ

1. Использование новых информационных технологий в создании и регулировании электронного документооборота.
2. Система электронного документооборота в вузе: проблемы разработки и внедрения.
3. Автоматизация делопроизводства на предприятии (на примере ...).
4. Проблемы внедрения автоматизированных систем ДОУ в организации.
5. Современные информационные технологии в ДОУ: опыт работы
6. Использование новых информационных технологий в работе с корреспонденцией.
7. Сравнительный анализ отечественных корпоративных систем автоматизации документооборота предприятия.
8. Сравнительный анализ корпоративных систем автоматизации документооборота и методика выбора СЭД для...
9. Использование универсальных информационных технологий в делопроизводстве организации (на примере ...).
10. Зарубежный опыт автоматизации управления документированной информацией.
11. Технологические аспекты использования электронных документов в ДОУ.
12. Организационно-правовые аспекты использования электронных документов в ДОУ.

13. Роль информационно-документационного обеспечения управления в реализации концепции «электронное правительство».
14. Методика выбора автоматизированной системы ДОУ для организации (на примере конкретной организации).
15. Место и роль классификаторов ТЭСИ в информационном обеспечении управления.
16. Сравнительный анализ автоматизированных систем ДОУ.
17. Совершенствование документационного и информационного обеспечения управления в условиях применения современных компьютерных технологий (на конкретном примере).
18. Исследование вопросов создания «автоматизированной», «безбумажной» канцелярии (по отечественным и зарубежным публикациям).
19. Сравнительный анализ способов и средств защиты информации в информационном обеспечении управления
20. Организация и защита электронного документооборота (на примере...).
21. Система электронного документооборота: опыт разработки и внедрения в
22. Нормативно-правовая база создания и использования СЭД: современное состояние.
23. Проблемы организации межведомственного электронного взаимодействия: анализ нормативной базы и практики организации.
24. Проблема выбора технических средств копирования и размножения документов в офисе.
25. Применение в офисной практике систем и средств оперативной и ведомственной радиосвязи.
26. Функционирование телекоммуникационной сети учреждения в интересах документационного обеспечения управления.
27. Информационно-коммуникационные технологии в ДОУ: тенденции развития.
28. Автоматизированные системы подготовки и контроля документов: развитие и совершенствование.
29. Система локальных нормативных актов, регламентирующих электронный документооборот: современное состояние и направления совершенствования.

5. Организация и технология документационного обеспечения деятельности руководителя

1. Роль секретаря в современном аппарате управления.
2. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления.
3. Регламентация должностных обязанностей секретаря: нормативно-методическая база.
4. Сравнительные характеристики квалификационных требований к различным категориям секретарей.
5. Функции секретаря: история развития и современное состояние.
6. Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя предприятия (на примере...).
7. Инновационные подходы к организации секретарской деятельности.
8. Организация информационно-документационного обеспечения деятельности руководителя на основе применения автоматизированных технологий.
9. Организация секретарского обслуживания в государственном учреждении (здравоохранения, социального обеспечения, образования, культуры.)
10. Деловое письмо в системе информационного обмена между организациями.
11. Современные методические подходы к организации деловой переписки.

6. Кадровое делопроизводство

1. История и современная организация делопроизводства в кадровой службе.
2. Кадровая документация как локальная система документооборота.
3. Защита персональных данных в кадровой службе.
4. Документирование работы с персоналом в органах внутренних дел.
5. Документационное обеспечение кадрового менеджмента: опыт работы библиотеки (банка, торгового дома, юридической фирмы и т.д.).
6. Трудовой договор как основной документ в системе управления персоналом.
7. Документные ресурсы кадровой службы (на примере ...).

8. Кадровая служба предприятия как информационно-документационная система.
9. Совершенствование защиты персональных данных работников учреждения (на примере...).
10. Личное дело работника: назначение, структура, современные возможности организации и хранения.
11. Документные ресурсы кадровой службы: особенности формирования и использования.
12. Организация работы с кадровыми документами в ... организации.
13. Служба управления персоналом: особенности функционирования в...
14. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на конкретном примере).
15. Кадровая служба государственного органа и документирование прохождения государственной гражданской службы РФ (по нормативно-правовым актам РФ).
16. Организация кадрового делопроизводства в федеральном государственном органе (на конкретном примере).
17. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
18. Проблемы внедрения электронного документооборота в организациях (на примере конкретной организации).
19. Внутренняя регламентация организации делопроизводства в конкретной организации.
20. Использование новых информационных технологий в кадровом делопроизводстве (на конкретном примере).
21. Законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности.
22. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
23. Документирование аттестации персонала предприятия: основные направления совершенствования.

7. Архивоведение

1. Функционирование системы «государственное учреждение – ведомственный архив»: каналы взаимодействия.
2. Архивный фонд РФ: комплектование, организация, использование документов.
3. Доступность архивной информации: вопросы сохранности и использования документов (на примере ...).
4. Электронные документы в архивах: проблемы комплектования, хранения и использования.
5. Электронный архив: проблемы создания и функционирования.
6. Архив коммерческой фирмы как низовое звено Архивного фонда РФ.
7. Система государственных архивов в области экономики (истории, военного дела, литературы и искусства и т.д.): современное состояние, перспективы развития.
8. Специализированные ведомственные архивные фонды РФ.
9. Организация использования документального наследия деятелей российской культуры после Октября 1917 года.
10. Обеспечение сохранности документов в архиве (на примере ...).
11. Построение и функционирование системы защищенного документооборота (на примере ...).
12. Архивное хранение конфиденциальных документов.
13. Технология обработки и хранения конфиденциальных документов.
14. Документы личного происхождения и особенности работы с ними.
15. Личные документы как часть архивных ресурсов общества: системный подход.
16. Фонды личного происхождения как часть памяти человечества: проблемы хранения и использования.
17. Обеспечение информационных потребностей пользователей архивными документами.
18. Создание и функционирование корпоративного электронного архива.
19. Архивное хранение документов федерального государственного органа.
20. Обеспечение сохранности документов архивом негосударственной организации.
21. Информационная деятельность архивов в связи с празднованием важных юбилейных дат.
22. Архивное хранение электронных документов: отечественный и зарубежный опыт.

23. Организация работы муниципального архива (на примере...).
24. Развитие архивного дела в России: история и современное состояние.
25. Информационный анализ федеральных архивов с использованием интернет-технологий.
26. Организация архивного дела в Москве.
27. Организация архивного дела в Московской области.
28. Комплектование государственных архивов на современном этапе.
29. Комплектование муниципальных архивов на современном этапе.
30. Организации архивного дела в муниципальном образовании.
31. Прием документов в архив на хранение при ликвидации и банкротстве учреждения.
32. Единый классификатор документной информации Архивного фонда РФ и его роль в формировании единого архивного информационного пространства.
33. Перспективы комплектования архивов электронными документами.
34. Цифровые фотодокументы как объект архивного хранения.
35. Документы местных архивов как источник социальной истории.
36. Доступ к архивной информации: современная нормативно-правовая база и практика.
37. Архивные документы в системе культурных ценностей России.
38. Архивные документы как объект информационных войн.
39. Обеспечение сохранности архивных документов в условиях чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
40. Обеспечение сохранности архивных документов в условиях чрезвычайных ситуаций социально-политического характера.
41. Совершенствование архивного хранения документов МГУКИ.
- Аутсорсинг хранения архивных документов негосударственных учреждений.
42. Система научно-справочного аппарата документов государственного архива (история. Современное состояние и перспективы развития).
43. Система научно-справочного аппарата документов муниципального архива (история, современное состояние и перспективы развития).
44. Организация электронного архива учреждения.
45. Развитие автоматизации учета архивных документов в 1970-2010 годы.
46. Развитие системы научно-справочного аппарата и информационного поиска в архивах в 1970-2010 годы.
47. Отраслевая система научно-технической информации по документоведению и архивному делу (история, современное состояние и перспективы развития).
48. Архив моей семьи как система хранения документов личного происхождения.
49. Компьютерные информационные технологии в современном архивоведении.
50. Организация архивного дела в императорской России.
51. Организация архивного дела в СССР.
52. Применение информационных технологий в архивном деле современной России.
53. применение информационно-справочных ресурсов интернета в архивном деле.
54. Совершенствование форм использования архивных документов.
55. Развитие и внедрение систем электронного документооборота в архивах Российской Федерации.
56. Информатизация основной деятельности архивов Российской Федерации.
57. Развитие Единой Автоматизированной Информационной системы архивов России.
58. Совершенствование предоставления государственных услуг в архивах Российской Федерации.
59. Реформа архивного дела в Российской Федерации.
60. Публичность российских архивов и проблема рассекречивания архивных документов.
61. Организация и использование документального наследия деятелей российской культуры в СССР.
62. Организация архивного дела в муниципальном образовании.
63. Региональное архивное законодательство современной России.
64. Состав и содержание фондов, направления деятельности Российского государственного архива литературы и искусства.
65. Совершенствование деятельности ведомственного архива по опыту МГУКИ.

66. Место и роль ведомственных архивов в формировании Государственной части Архивного фонда РФ.
67. Процессы организации документов в пределах архивного фонда: теория и технология.
68. Развитие государственных архивов Москвы: история и перспективы развития.
69. Развитие государственных архивов Московской области: история и перспективы развития.
70. Состав, содержание и особенности исполнения социально-правовых запросов в архивах.
71. Информатизация архивов РФ: традиции и инновации.
72. Информатизация архивного дела: историография проблемы.
73. Развитие информатизации архивного дела в Российской Федерации: теория и практика.
74. Сравнительный анализ сайтов архивных учреждений в РФ

№ п/п	ПАРАМЕТРЫ ОЦЕНКИ	Критерии оценки по содержанию и качеству	Балл
1	Общая характеристика работы	1.1. Работа не содержит новых результатов, для анализа не привлекались неиспользованные ранее данные	2-3
		1.2. Работа носит исследовательский характер по оригинальной теме	4-5
2	Актуальность темы	2.1. Актуальность исследования обоснована неубедительно, общими, декларативными утверждениями. Анализ степени изученности заменен перечислением научных публикаций	2
		2.2. Актуальность темы обоснована, но не показана связь с реальными потребностями общества, удовлетворение которых необходимо в настоящее время. Проведен анализ научных подходов к изучению исследуемого вопроса, но не показаны слабоизученные аспекты, подлежащие разработке	3-4
		2.3. Актуальность темы убедительно обоснована и связана с реальными потребностями общества, удовлетворение которых необходимо в настоящее время. Проведен анализ научных подходов к изучению исследуемого вопроса, показаны слабоизученные аспекты, подлежащие разработке	5
3	Соблюдение плана выполнения работы	3.1. Существенные отклонения от установленных сроков	2
		3.2. Незначительные отклонения от установленных сроков	3-4
		3.3. Полное соблюдение установленных сроков	5
4	Соблюдение требований к содержанию ВКР	4.1. Четкость формулировки необходимых элементов исследования (объект, предмет, цель, методы, база)	2-3-4-5
		4.2. Адекватность и достаточность источников информации (полнота и новизна использованной научной литературы, применение справочных изданий, монографий и публикаций в научных периодических изданиях)	2-3-4-5
		4.3. Наличие критического анализа существующих подходов к решению проблемы исследования	2-3-4-5
		4.4. Логичность изложения (наличие логических связей как внутри, так и между разделами работы)	2-3-4-5
		4.5. Наличие выводов по разделам работы и обобщения полученных результатов в заключении работы	2-3-4-5
		4.6. Обеспечение наглядности результатов исследования (визуализация информации посредством использования таблиц, графиков, диаграмм, алгоритмов, схем и т.д.)	2-3-4-5
5	Качество оформления работы	5.1. Существенные отклонения от принятых стандартов	2
		5.2. Незначительные отклонения от принятых стандартов	3-4
		5.3. Полное соответствие стандартам, требованиям наглядности	5
6	Достигнутые результаты	6.1. Выводы носят общий характер, не понятно их практическое значение	2-3
		6.2. Полученные результаты могут использоваться в производстве и/или при обучении трудовым навыкам	4-5

№ п/п	ПАРАМЕТРЫ ОЦЕНКИ	Критерии оценки по содержанию и качеству	Балл
7	Презентации результатов исследования	Соблюдение установленного регламента, свободное владение материалом, логичность построения доклада, риторическое мастерство, использование современных информационных технологий для представления результатов исследования	2-3-4-5
Средний балл= $\sum 1,2,3,4,5$ (Максимальное количество баллов по критериям 5)			

Результаты выпускной квалификационной работы должны показать способность и умение бакалавров, опираясь на полученные углублённые знания и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи профессиональной деятельности, излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать собственную точку зрения.

В процессе выполнения ВКР бакалавр должен продемонстрировать способность самостоятельно вести исследовательский поиск, ставить и решать профессиональные задачи, квалифицированно излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения, опираясь на сформированные компетенции, а также демонстрировать:

1. умения по систематизации и интеграции теоретических знаний и практических навыков по направлению магистерской подготовки;
2. способности критически оценивать и обобщать теоретические положения, использовать современные методы и подходы при решении задач в исследуемой области;
3. навыки планирования, обработки научной информации, анализа, интерпретации и аргументации результатов проведённого исследования;
4. умения применять полученные знания при решении прикладных задач по направлению подготовки, разрабатывать научно обоснованные рекомендации и предложения;
5. опыт презентации, публичной дискуссии и защиты полученных научных результатов, разработанных предложений и рекомендаций.

ВКР бакалавра может относиться к одному из типов исследования либо сочетать черты различных типов: она может быть теоретического, эмпирического либо прикладного характера. Работа должна удовлетворять установленным требованиям и содержать:

1. результаты, которые в совокупности решают конкретную учебно-научную и (или) практическую задачу, имеющую значение для определённой отрасли знаний, использование которых обеспечивает решение прикладных задач;
2. научно-обоснованные разработки в определённой отрасли науки, использование которых обеспечивает решение прикладных задач;
3. теоретические и (или) экспериментальные результаты, совокупность которых имеет существенное значение для развития конкретных направлений в определённой отрасли науки.

В ВКР следует сжато, логично и аргументировано излагать содержание и результаты исследований. В ней автор должен:

- определять проблемные области исследования;
- представлять объект исследования;
- формулировать авторскую гипотезу;
- выбирать методы описания и применять соответствующую систему методов исследования;
- анализировать и систематизировать полученные данные;
- предлагать соответствующие механизмы решения задач, определённых в работе;
- проверять предложенные методы и адаптировать их в процессе подготовки работы.

Вопросы к государственному экзамену

№№	Совокупность заданий, составляющих СОДЕРЖАНИЕ ИТОГОВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ОПОП ВО)	КРИТЕРИИ/БАЛЛЬНАЯ ШКАЛА (5-ти БАЛЛЬНАЯ)
----	---	--

	<i>Документоведение</i>	
1.	Документ и его признаки. Функции документа.	Полный ответ без неточностей, аргументирован фактами – 5
2.	Способы документирования	Имеются отдельные неточности, аргументация фактами
3.	Эволюция видов документов в дореволюционный период (XVI – нач. XX вв.)	присутствует – 4 Имеются отдельные неточности, неочевидная или слабая аргументация фактами – 3
4.	Формуляр современного управленческого документа	Имеются неточности, отсутствует аргументация - 2
5.	Виды бланков	
6.	Состав удостоверения документов	
7.	Реквизиты, придающие документу юридическую силу	
8.	Утверждение документа	
9.	Согласование документа	Полный ответ без неточностей, аргументирован фактами – 5
10.	Системы документации	Имеются отдельные неточности, аргументация фактами
11.	Система организационно-распорядительной документации	присутствует – 4
12.	Организация работы службы ДОУ	Имеются отдельные неточности, неочевидная или слабая аргументация фактами – 3
13.	Понятие документооборота. Характеристики документопотоков	Имеются неточности, отсутствует аргументация - 2
14.	Регистрация документов и организация информационно-справочной работы	
15.	Организация контроля за исполнением документов	
16.	Организация хранения документов в делопроизводстве	
17.	Порядок разработки номенклатуры дел. Виды номенклатур дел	
18.	Формирование дел в делопроизводстве. Признаки заведения дел	Полный ответ без неточностей, аргументирован фактами – 5
19.	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Порядок передачи дел в архив учреждения	Имеются отдельные неточности, аргументация фактами
20.	Организация работы с обращениями граждан	присутствует – 4 Имеются отдельные неточности, неочевидная или слабая аргументация фактами – 3
21.	Цели использования современных информационных технологий в управленческой деятельности	Имеются неточности, отсутствует аргументация - 2
22.	Современные базы данных в информационном обеспечении управления	
23.	Универсальные информационные технологии в документационном обеспечении управления	
24.	Виды СЭД для автоматизации документооборота предприятия	
25.	Выбор СЭД для автоматизации документооборота организации: критерии и подходы	
	<i>Архивоведение</i>	
1.	Архивоведение как научная дисциплина: предмет и объект архивоведения принципы	Полный ответ без неточностей, аргументирован фактами – 5

	и методы, связь с другими дисциплинами.	Имеются отдельные неточности, аргументация фактами
2.	Понятия «документ», «архивный документ», «документ Архивного фонда Российской Федерации».	присутствует – 4 Имеются отдельные неточности, неочевидная или слабая аргументация фактами – 3
3.	Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации. Система государственных архивов.	Имеются неточности, отсутствует аргументация - 2
4.	Организация архивного хранения документов в субъектах Российской Федерации.	
5.	Организация ведомственного хранения архивных документов в СССР.	Полный ответ без неточностей, аргументирован фактами – 5
6.	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации министерствами и ведомствами. Депозитарное хранение.	Имеются отдельные неточности, аргументация фактами присутствует – 4 Имеются отдельные неточности, неочевидная или слабая аргументация фактами – 3
7.	Организация архивного хранения документов в учреждении. Внеофисное хранение документов.	Имеются неточности, отсутствует аргументация - 2
8.	Архивный фонд учреждения. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации в государственном/муниципальном архиве.	
9.	Систематизация документов в составе документального фонда и архивного фонда организации.	
10.	Экспертиза ценности документов: задачи, этапы, критерии. Деятельность ЦЭК/ЭК в организации.	Полный ответ без неточностей, аргументирован фактами – 5 Имеются отдельные неточности, аргументация фактами присутствует – 4
11.	Определение сроков хранения документов по перечням документов со сроками хранения. Сроки хранения документов в нормативных правовых актах.	Имеются отдельные неточности, неочевидная или слабая аргументация фактами – 3
12.	Комплектование архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами: источники комплектования, критерии их определения.	Имеются неточности, отсутствует аргументация - 2
13.	Порядок передачи дел из архивов организаций в государственные и муниципальные архивы	
14.	Опись дел, документов в системе архивных справочников	
15.	Организация хранения и обеспечение сохранности архивных документов	Полный ответ без неточностей, аргументирован фактами – 5
16.	Учёт документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов: принципы, единицы учёта, система учётных документов.	Имеются отдельные неточности, аргументация фактами присутствует – 4 Имеются отдельные неточности, неочевидная или слабая аргументация фактами – 3
17.	Основные цели и формы использования архивных документов. Доступ к архивным документам.	Имеются неточности, отсутствует аргументация - 2
18.	Нормативное правовое регулирование архивного дела в Российской Федерации с	

	2004 г. по настоящее время.	
19.	Архивы документов по личному составу: особенности формирования и хранения дел, документов по личному составу.	
20.	Понятие об уникальных и особо ценных документах. Критерии их выявления и отбора.	
21.	Современное состояние и тенденции развития системы справочно-поисковых средств к документам АФ РФ.	Полный ответ без неточностей, аргументирован фактами – 5 Имеются отдельные неточности, аргументация фактами присутствует – 4 Имеются отдельные неточности, неочевидная или слабая аргументация фактами – 3 Имеются неточности, отсутствует аргументация - 2
22.	Основные задачи, принципы, итоги и перспективы информатизации архивного дела на современном этапе в РФ.	
23.	Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации: понятие, этапы и способы описания документы и дел разных исторических периодов.	
24.	Автоматизированные технологии в архивном деле	
25.	Принципы классификации документов в архивах и их развитие в отечественном архивоведении 20-21 века	

Раздел 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методические указания для обучающихся по подготовке к ГИА

Государственный итоговый экзамен по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» является одним из заключительных этапов подготовки выпускников, проводится согласно графику учебного процесса и имеет целью оценить теоретические знания, практические навыки и умения; проверить подготовленность выпускника к профессиональной деятельности.

К государственному итоговому экзамену допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, разработанной высшим учебным заведением в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Сдача государственного экзамена проводится на открытых заседаниях экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий, а в случае их отсутствия – заместителями председателей комиссий. Комиссия создает на экзамене торжественную, спокойную, доброжелательную и деловую обстановку.

Утвержденная программа государственной итоговой аттестации, включая программу государственного экзамена и требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена и защиты выпускных квалификационных работ доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена.

Экзаменационные билеты, разработанные выпускающей кафедрой и находящиеся в опечатанном конверте, доставляются на государственный экзамен председателем комиссии либо,

при его отсутствии, его заместителем. Конверт вскрывается непосредственно перед началом экзамена в аудитории проведения экзамена. После вскрытия конверта экзаменационные билеты раскладываются председателем. На государственном экзамене обучающиеся самостоятельно выбирают экзаменационные билеты.

Во время экзамена члены комиссии наблюдают за самостоятельной подготовкой к ответу, дают пояснения, если в этом возникает необходимость. На экзамене студенты могут пользоваться данной программой. Справочной литературой (учебники, нормативно-правовые акты и т.д.) на итоговом экзамене пользоваться запрещено.

Экзамен проводится в устной форме. При подготовке к ответу обучающиеся делают необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарём экзаменационной комиссии проштампованных листах бумаги. При подготовке к ответу выпускник может делать необходимые записки только на листах, выданных ГЭК. Это может быть развернутый план ответов, статистические данные, точные формулировки нормативных актов, схемы, позволяющие иллюстрировать ответ, и т.п. Записи, сделанные при подготовке к ответу, позволяют студенту составить план ответа на вопросы, и, следовательно, полно, логично раскрыть их содержание, а также помогут отвечающему справиться с естественным волнением, чувствовать себя увереннее. В то же время записи не должны быть слишком подробные. В них трудно ориентироваться при ответах, есть опасность упустить главные положения излишней детализации несущественных аспектов вопроса, затянуть его. В итоге это может привести к снижению уровня ответа и повлиять на его оценку.

На подготовку к экзамену обучающемуся *отводится 35 минут*. В процессе ответа и после его завершения по всем вопросам экзаменационного билета обучающемуся членами экзаменационной комиссии могут быть заданы уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы государственного экзамена.

На государственном итоговом междисциплинарном экзамене по профилю подготовки студент должен четко и ясно формулировать ответ на вопрос билета; ответ можно проиллюстрировать конкретной практической информацией.

Заключительным этапом экзамена является выведение оценки. Члены комиссии в ходе каждого ответа делают пометки, на основании которых выводится сводная оценка по окончании экзамена. Принципы выведения сводной оценки по результатам экзамена определяет выпускающая кафедра.

К ним следует отнести: сводная оценка выводится как среднеарифметическая величина, исключение может составлять случай, если по одному из вопросов поставлена неудовлетворительная оценка. При возникновении сомнений решающее значение имеет голос председателя комиссии; возможность дополнительного собеседования. Такая возможность может возникнуть в следующих случаях:

при возникновении спорной ситуации в процессе выведения сводной оценки, в т.ч. и в случаях выставления неудовлетворительных оценок по одному или нескольким вопросам;

при возникновении сомнения в самостоятельности подготовки студента к ответу.

Члены экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена на закрытом заседании оценивают результаты ответа по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», используя критерии оценки, определенные в фондах оценочных средств государственной итоговой аттестации. В случае расхождения мнения членов экзаменационной комиссии решение экзаменационной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Результаты государственного аттестационного испытания оглашаются в день его проведения.

Последовательность проведения экзамена.

Последовательность проведения экзамена можно представить в виде трех этапов:

1. Начало экзамена.
2. Заслушивание ответов.
3. Подведение итогов экзамена.

1. Начало экзамена.

В день работы ГЭК перед началом экзамена студенты – выпускники приглашаются в аудиторию, где Председатель ГЭК:

знакомит присутствующих и экзаменующихся с приказом о создании ГЭК, зачитывает его и представляет экзаменующимся состав ГЭК

персонально; вскрывает конверт с экзаменационными билетами, проверяет их

количество и раскладывает на специально выделенном для этого столе; дает общие рекомендации экзаменующимся при подготовке ответов и устном изложении вопросов билета, а также при ответах на дополнительные вопросы;

студенты учебной группы покидают аудиторию, а оставшиеся студенты в соответствии со списком очередности сдачи экзамена выбирают билеты, называют их номера и занимают свободные индивидуальные места за столами для подготовки ответов.

2. Заслушивание ответов.

Обучающиеся, подготовившись к ответу, поочередно занимают место перед комиссией для сдачи экзамена.

Возможны следующие варианты заслушивания ответов:

I вариант. Студент раскрывает содержание одного вопроса билета, и ему сразу предлагают ответить на уточняющие вопросы, затем по второму вопросу и так далее по всему билету.

II вариант. Студент отвечает на все вопросы билета, а затем дает ответы членам комиссии на уточняющие, поясняющие и дополняющие вопросы.

Дополнительные вопросы должны быть тесно связаны с основными вопросами билета.

В обоих из этих вариантов комиссия, внимательно слушая экзаменующегося, предоставляет ему возможность дать полный ответ по всем вопросам.

В некоторых случаях по инициативе председателя, его заместителей или членов комиссии ГЭК (или в результате их согласованного решения) ответ студента может быть тактично приостановлен. При этом дается краткое, но убедительное пояснение причины приостановки ответа: ответ явно не по существу вопроса, ответ слишком детализирован, экзаменующийся допускает ошибку в изложении нормативных актов, статистических данных. Другая причина – когда студент грамотно и полно изложит основное содержание вопроса, но продолжает его развивать. Если ответ остановлен по первой причине, то экзаменуемому предлагают перестроить содержание излагаемой информации сразу же или после ответа на другие вопросы билета.

Заслушивая ответы каждого экзаменующегося, комиссия подводит краткий итог ответа, проставляет соответствующие баллы в зачетно-экзаменационные ведомости, в соответствии с рекомендуемыми критериями.

Ответивший обучающийся сдает свои записи по билету и билет секретарю ГЭК.

После ответа последнего студента под руководством Председателя ГЭК проводится обсуждение и выставление оценок. По каждому студенту решение о выставлении оценки должно быть единогласным. Члены комиссии имеют право на особое мнение по оценке ответа отдельных студентов. Оно должно быть мотивированно и записано в протокол.

Одновременно формулируется общая оценка уровня теоретических и практических знаний экзаменующихся, выделяются наиболее грамотные и компетентные ответы.

Оценки по каждому студенту заносятся в протоколы и зачетные книжки, комиссия подписывает эти документы.

3. Подведение итогов сдачи экзамена.

Все студенты, сдававшие итоговый государственный экзамен, приглашаются в аудиторию, где работает ГЭК.

Председатель комиссии подводит итоги сдачи государственного итогового экзамена и сообщает, что в результате обсуждения и совещания оценки выставлены и оглашает их студентам, отмечает лучших студентов, высказывает общие замечания, обращается к студентам с вопросом, нет ли несогласных с решением комиссии ГЭК по выставленным оценкам.

Обязательным элементом государственной итоговой аттестации обучающихся является защита выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) представляет собой работу прикладного характера. Теоретико-методологические и практические результаты, выносимые на защиту, позволяют определить степень готовности студента к самостоятельному решению современных задач документоведения и документационного обеспечения управления.

Выпускная квалификационная работа является логическим продолжением отчета по производственной (преддипломной) практике и выполняется в соответствии с «Заданием на бакалаврскую работу» под научно-методическим руководством преподавателя, но при этом является самостоятельным исследованием выпускника. Обучающийся, как автор выпускной квалификационной работы, несет ответственность за достоверность всех приводимых в ней данных, полноту и глубину исследования.

Защита выпускной квалификационной работы выявляет уровень теоретической и практической подготовленности выпускника к реализации профессиональной деятельности в сфере документоведения и документационного обеспечения управления:

Успешно выполненная выпускная квалификационная работа свидетельствует о том, что выпускник готов к продолжению образования по программам подготовки магистра, а также к профессиональной деятельности в сфере документоведения и архивоведения.

Основная цель выпускной квалификационной работы – самостоятельное исследование и принятие управленческих решений конкретной проблемы в системе управления персоналом организации.

В соответствии с целью выпускной квалификационной работы обучающиеся должны решить следующие общие задачи:

- обосновать актуальность выбранной темы;
- охарактеризовать степень разработанности проблемы, обобщить отечественный и зарубежный опыт по выбранной теме;
- провести анализ объекта и предмета исследования выпускной квалификационной работы (ВКР), собрать необходимый для последующего анализа конкретный эмпирический материал, провести обработку и анализ данных, используя известные методики исследования;
- охарактеризовать проблему, выявить недостатки и причины, мешающие эффективному функционированию предмета исследования ВКР;
- предложить и обосновать рекомендации применительно к объекту и предмету выпускной квалификационной работы;
- рассчитать эффективность предлагаемых мероприятий;
- оформить ВКР в соответствии с методическими указаниями и подготовить мультимедийную презентацию выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Вместе с тем, единые требования к работе не исключают, а предполагают широкую инициативу и творческий подход к разработке каждой темы. Оригинальность постановки и решения конкретных вопросов, в соответствии с особенностями исследования, являются одним из основных критериев оценки качества дипломной работы.

Выпускная квалификационная работа должна быть творческим сочинением по форме и содержанию, свидетельствовать о добросовестности исполнителя, показывать общую и правовую культуру обучаемого.

По содержанию ВКР и в процессе ее защиты **устанавливаются:**

- уровень знаний, умений и навыков выпускника по избранному направлению подготовки;
- умение изучать и обобщать литературные источники в соответствующей области знаний;
- способность самостоятельно проводить научные исследования, систематизировать и обобщать фактический материал;
- умение самостоятельно обосновывать выводы, практические рекомендации и управленческие решения по результатам исследования.

Результаты работы оформляются в виде текстуальной части с приложением таблиц, графиков, схем и др.

По уровню выполнения выпускной квалификационной работы и результатам защиты Государственная аттестационная комиссия определяет возможность присвоения выпускнику соответствующей квалификации и выдачи диплома (с отличием, без отличия).

Обучаемому выпускнику необходимо помнить, что он лично отвечает за качество и оформление выпускной квалификационной работы.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы оцениваются Государственной экзаменационной комиссией. Результаты защиты объявляются всей группе выпускников немедленно после оформления протокола закрытого заседания государственной экзаменационной комиссии, на котором проводилось обсуждение защит выпускных квалификационных работ.

Оценка по результатам защиты выпускной квалификационной работы заносится в протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии и зачетную книжку, в которой ставят свои подписи председатель и члены комиссии.

У обучающегося есть право не согласиться с оценкой и подать апелляцию в соответствии с Порядком проведения итоговой государственной аттестации выпускников.