

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 24.08.2024 14:08:35
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db41b7f6

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Направление подготовки:	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация (степень) выпускника:	Бакалавр
Форма обучения	очная, заочная

*(РП ГИА адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

Химки 2024 г

Программа государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль: Документоведение и документационное обеспечение управления

разработана в соответствии с ФГОС ВО: по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 N 1343)

Составители:

Кандидат исторических наук, доцент, Антонова О.Е.

Кандидат политических наук, доцент, Дуброва О.А.

Кандидат исторических наук, доцент, Конькова А.Ю.

Ведущий специалист отдела документационного обеспечения ВНИИДАД, кандидат исторических наук, Муравьева Н.А.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) и основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение (*профиль Документоведение и документационное обеспечение управления*)

Виды профессиональной деятельности выпускников:

- научно-исследовательская;
- организационно- управленческая.

Задачи:

- систематизация,
- углубление и закрепление освоенных компетенций в составляющих их знаний, умений и владений (навыками, опытом).

2. СРОКИ, ОБЪЁМ В ЗЕ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Государственная итоговая аттестация проводится **в сроки**, определённые учебным планом и календарным учебным графиком ОПОП бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение (*профиль Документоведение и документационное обеспечение управления*) в соответствии с учебным планом **объём** государственной итоговой аттестации составляет 9 ЗЕ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО ОПОП 46.03.02 Документоведение и архивоведение *профиль Документоведение и документационное обеспечение управления* установлена следующая **форма** проведения государственной итоговой аттестации:

- выпускная квалификационная работа (ВКР), представляющая собой выполненную обучающимся (или несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.
- государственный экзамен, проводимый по дисциплинам ОПОП, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен проводится устно.

3. СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Содержание выпускной квалификационной работы (ВКР) выпускника:

- 3.1.1 ВКР выполняется в виде законченного и самостоятельного исследовательского труда студента, представленного в письменной форме с соблюдением необходимых требований по содержанию и оформлению при проведении соответствующей итоговой государственной аттестационной процедуры – защите ВКР.
- 3.1.2 Под *содержанием* ВКР понимается совокупность выполненных студентами заданий по подготовке и защите работы.

Таблица 1

№№	СОВОКУПНОСТЬ ЗАДАНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА-ВЫПУСКНИКА по ОПОП ВО	КОДЫ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ИНСТИТУТА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОБУЧЕНИЯ по ОПОП ВО
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
--	--	---

3.1.3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ЭТАПАМ, ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР

Структура выпускной квалификационной работы должна соответствовать утвержденному научным руководителем плану и состоять из следующих частей: титульного листа, задания на ВКР, план график. Оглавление включает «Введение, «Перечень условных обозначений», основной части (глав и параграфов) наименования всех

глав, разделов и подразделов с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала соответствующих частей работы, заключения, «Список использованных источников и литературы», «Приложения».

ВКР должна отвечать следующим основным требованиям:

- отражать новизну и актуальность рассматриваемой проблемы, ее теоретических и практических аспектов;
- содержать теоретический анализ новых или недостаточно изученных вопросов; проверку и уточнение научно принятых положений; проект решения конкретной практической проблемы;
- содержать научный аппарат исследования (определение его предмета и объекта, формулировку цели, задач и гипотезы);
- отвечать требованиям к организации и проведению теоретической и эмпирической части исследования, обработке и интерпретации данных, а также к оформлению работы.

Требования к содержанию ВКР:

Выпускная квалификационная работа должна включать:

1. титульный лист;
2. содержание (оглавление);
3. введение;
4. основную часть, состоящую из глав (разделов), которые разбиваются на подразделы (параграфы);
5. заключение, включающее краткое изложение основных результатов работы, выводы, обобщённые рекомендации и возможные перспективы дальнейшего изучения темы;
6. список источников и литературы;
7. приложения (при необходимости).

На титульном листе указываются полное наименование института и факультета, фамилия, имя, отчество автора, название работы, шифр и наименование направления подготовки; учёная степень, звание, фамилия, имя, отчество научного руководителя, город и год (где и когда выполнялась работа). Титульный лист должен иметь сведения о допуске работы к защите перед государственной аттестационной комиссией.

Название работы должно быть по возможности кратким и точно соответствовать содержанию. Для названия нецелесообразно использовать усложнённую терминологию, имеющую наукообразный характер.

Если в работе принята специфическая терминология, а также употребляются малораспространённые сокращения, новые символы, обозначения и т.п., то их перечень может быть представлен в виде отдельного списка, помещаемого перед введением.

Введение работы должно содержать оценку современного состояния решаемой задачи, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения работы. Во введении раскрываются: актуальность темы, степень разработанности темы в науке, состояние и особенности источниковой базы исследования, цель и задачи исследования, новизна полученных результатов (следует показать отличие полученных результатов от известных, описать степень новизны, например, впервые получено, обобщено, усовершенствовано, дано дальнейшее развитие и т.п.); теоретическая основа исследования, методологическая основа исследования, сформулировать авторскую гипотезу, практическая значимость полученных результатов, основные положения работы, выносимые на защиту, апробация результатов диссертации (сообщается, на каких конференциях, совещаниях, семинарах и т.п. докладывались результаты исследований, включённые в работу; указываются публикации по результатам исследования, если имеются; структура и объем работы.

Основная часть работы. В главах излагается собственное исследование студента с выявлением того нового, что он вносит в разработку учебной (научной) задачи. Автор работы должен давать оценку решению поставленных задач, оценку достоверности полученных результатов (характеристик, параметров), их сравнение с результатами известных автору работ.

При написании ВКР обучающийся обязан давать ссылки на работы авторов и источники, из которых он заимствует материалы или отдельные результаты. Желательно, чтобы в каждой главе приводились краткие выводы, что позволяет чётко сформулировать итоги каждого этапа исследования и даёт возможность освободить общие выводы по работе от второстепенных подробностей.

В заключении формулируются краткие выводы по результатам выполненной работы.

Список использованных источников и литературы должен содержать перечень источников, использованных при написании ВКР.

Приложения включают вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы. К нему относятся таблицы и иные материалы, подтверждающие выводы бакалавра.

Этапы выполнения и представления в государственную экзаменационную комиссию выпускной квалификационной работы:

Таблица 2

№ п/п	Этапы подготовки	Рекомендуемый срок
1.	Выбор темы работы	Сентябрь- октябрь
2.	Подбор и предварительное ознакомление с литературой по избранной теме	ноябрь - декабрь
3.	Составление первоначального плана работы	Декабрь -январь
4.	Подбор материала, его анализ и обобщение	период прохождения преддипломной практики (февраль –март)
5.	Написание текста работы, представление первоначального варианта работы научному руководителю	вторая декада апреля
6.	Доработка работы в соответствии с замечаниями научного руководителя	третья декада апреля
7.	Проверка на плагиат	вторая декада мая
8.	Предзащита работы на заседании выпускающей кафедры	за 2 недели до объявленной даты проведения заседания комиссии по защите ВКР (конец мая – начало июня); для студентов заочной формы обучения – не позднее, чем за 1 неделю
9.	Доработка работы в соответствии с замечаниями, высказанными на предзащите, окончательное оформление	первая декада июня
10.	Получение отзыва научного руководителя	первая декада июня (за 5 дней до объявленной даты проведения заседания комиссии по защите ВКР)
11.	Передача ВКР и отзыва руководителя в ГЭК на бумажном и электронном носителе с подписями студента, научного руководителя и заведующего кафедрой	не позднее, чем за 2 календарных дня до даты проведения заседания комиссии по защите ВКР
12.	Подготовка к защите (подготовка доклада и раздаточного материала, разработка презентации)	первая – вторая декада июня
13.	Защита выпускной квалификационной работы	по графику заседаний комиссий ГЭК (июнь)

Требования к оформлению ВКР:

Минимальный объем выпускной квалификационной работы – 50-70 страниц. Работа выполняется на одной стороне стандартных листов бумаги формата А4. Нумерация листов сквозная, располагается вверху посередине листа.

Каждый раздел работы (введение, главы, заключение) начинаются с новой страницы, а подразделы (параграфы) располагаются друг за другом.

Заголовки структурных элементов основной части центруются относительно верхнего поля.

Нумерация глав сквозная, нумерация подразделов (параграфов) сквозная в пределах главы выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа печатается через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Поля: верхнее и нижнее - 25 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм.

Статистические данные, приводимые в работе, оформляются в виде таблиц, графиков, диаграмм.

Библиографические ссылки в виде подстрочных примечаний оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», нумеруются арабскими цифрами в пределах страницы.

Список источников и литературы оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

Выпускная квалификационная работа переплетается, подписывается студентом и представляется на кафедру в печатном экземпляре и на электронном носителе –USB

3.1.4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Порядок защиты выпускной квалификационной работы определяется в соответствии с «Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», принятым решением Ученого совета Московского государственного института культуры, протокол No2 от «25» сентября 2017 года; с изменениями, одобренными и утвержденными решением Ученого совета Московского государственного института культуры, протокол No10 от «29» мая 2018 года.

К защите выпускной квалификационной работы допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение образовательной программы по направлению подготовки, а также при условии допуска выпускающей кафедры (виза заведующего кафедрой) и размещения работы в электронно-библиотечной системе МГИК и ее проверки на объем заимствований с использованием системы «Антиплагиат». Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе образовательной организации, проверки на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований установлен «Положением о проверке самостоятельности выполнения ВКР с использованием системы Антиплагиат» (mgik.org/sveden/document)

Защита выпускной квалификационной работы проводится государственными экзаменационными комиссиями. Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

Заседание государственной экзаменационной комиссии проводится Председателем комиссии. Заседание считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии.

Защита проводится с участием обучающегося, научного руководителя, рецензента.

Председатель государственной экзаменационной комиссии после открытия заседания объявляет фамилию, имя, отчество обучающегося и научного руководителя, название темы работы, предоставляет слово обучающемуся. Обучающийся делает краткое сообщение, в котором в сжатой форме обосновывает актуальность темы исследования, её цели и задачи, излагает основное содержание работы, полученные результаты и выводы, определяет теоретическую и практическую значимость работы. По окончании сообщения обучающийся отвечает на вопросы членов комиссии. Вопросы могут задавать как члены комиссии, так и все присутствующие на защите. Затем заслушиваются выступления научного руководителя работы и рецензента (при их отсутствии председатель зачитывает отзыв и рецензию). После их выступлений обучающемуся даётся время для ответов на замечания, приведённые в отзыве и рецензии, а также сделанные в ходе защиты членами государственной экзаменационной комиссии.

Продолжительность защиты выпускной квалификационной работы не превышает 15-20 мин.

Результаты защиты ВКР определяются на основе оценочных суждений, представленных в отзыве научного руководителя, письменных рецензиях и выступлениях рецензентов, замечаниях председателя и членов ГАК, данных по поводу основного содержания работы и ответов студента на вопросы, поставленные в ходе защиты. ГАК оценивает все этапы защиты ВКР: презентацию результатов работы, понимание вопросов и ответы на них, умение вести научную дискуссию (в том числе с рецензентами), общий уровень подготовленности студента, демонстрируемые в ходе защиты компетенции.

К основным критериям оценки выпускной квалификационной работы относятся:

1. обоснованность актуальности темы, соответствие содержания работы целям и задачам исследования;
2. самостоятельность, логичность и завершенность работы;
3. полнота критического анализа источников и литературы различных типов, включая научную литературу, в том числе и на иностранных языках (при наличии), материалов периодической печати, нормативных документов (при наличии);
4. уровень систематизации теоретических и практических знаний по теме исследования, качество применения их для решения конкретных исследовательских задач;
5. наличие обоснованных практических рекомендаций, сделанных исходя из полученных результатов исследовательской деятельности, их связь с теоретическими положениями, соответствие поставленным целям и задачам работы;
6. понимание автором взаимосвязи проведенного исследования и полученных результатов с освоенной им образовательной программой;

7. уровень сформированности компетенций в соответствии с требованиями образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки (специальности) высшего образования;
8. правильность и аккуратность оформления.

В ходе процедуры защиты выпускной квалификационной работы также оценивается общий уровень культуры общения обучающегося с аудиторией, устное изложение результатов своей работы, применение электронно-информационных средств для представления результатов исследования.

Решения государственной экзаменационной комиссии принимаются на закрытом заседании простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Научный руководитель и рецензент обладают правом совещательного голоса, если они не являются членами государственной экзаменационной комиссии.

Решения, принятые государственной экзаменационной комиссией, оформляются протоколами в соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы объявляются в день проведения защиты. Оценка за выпускную квалификационную работу вносится в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и зачетную книжку обучающегося. По результатам защиты принимается решение о присвоении обучающемуся квалификации (степени) и выдаче документа о высшем образовании и о квалификации, а также может даваться рекомендация о продолжении обучения. Государственная экзаменационная комиссия может рекомендовать результаты выполнения ВКР к публикации в периодических изданиях.

Порядок защиты ВКР дистанционно:

- Студенческая группа присутствует на странице интернет - конференции
- Все технические вопросы решаются в этот период.
- С момента начала процедуры защиты ведётся видеозапись.
- Студенты защищаются в порядке, определённом списком. Список студенты получают накануне защиты.
- Во время защиты право использовать микрофон имеет только защищающийся студент и члены ГЭК.

Процедура защиты:

- Ведущий представляет Председателя членам ГЭК и обучающимся, секретарь объявляет регламент защиты, Председатель его утверждает.
- Председатель ГЭК приглашает к защите студента, объявляет тему работы и научного

руководителя

- Студенту предоставляется роль выступающего
- Выступающий студент отчётливо называет свои фамилию, имя, отчество
- После разрешения Председателя студент включает режим демонстрации рабочего стола и начинает доклад, сопровождаемый слайдами презентации
- Время доклада ограничено 7-ю минутами. После завершения доклада студент ожидает вопрос членов ГЭК.
- Члены ГЭК задают вопросы письменно в режиме чата или устно
- Председатель ГЭК озвучивает вопросы
- Студент отвечает на вопросы в том порядке, в котором они поступили
- После получения всех ответов, Председатель озвучивает отзыв руководителя работы, рецензии и объявляет о завершении защиты
- После завершения процедуры всех защит студенты на установленное время покидают интернет-конференцию и возвращаются на неё для того, чтобы заслушать решение комиссии о выставленных оценках
- Студенты имеют право на апелляцию. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

Дополнительная информация:

- К защите рекомендуются обучающиеся, прошедшие предзащиту ВКР. Факт прохождения предзащиты и принятия комиссией положительного решения о допуске студента к защите фиксируется в Протоколе заседания кафедры. Не прошедшие предзащиту ВКР студенты к защите не допускаются.
- Обучающийся, не прошедший этап предварительной защиты и не имеющий рекомендации выпускающей кафедры к защите ВКР, считается не освоившим в полном объеме основную образовательную программу по направлению подготовки (специальности) и не допускается до государственной итоговой аттестации и должен быть отчислен из числа студентов.
- К предзащите допускается только полностью комплектная работа, имеющая письменный отзыв научного руководителя о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее – отзыв). Помимо отзыва руководителя необходимо

представление внешней рецензии на работу. Работа должна быть оформлена согласно требованиям к оформлению, содержать результаты проверки на плагиат и индивидуальное задание.

- Бумажный формат ВКР представляется на кафедру за 2 дня до защиты.
- Прошедшая предзащиту ВКР размещается студентом в ЭИОС не позднее 2-х дней до даты защиты.

Решение о присвоении выпускнику квалификации по направлению подготовки и выдаче диплома о высшем образовании соответствующего вида (с отличием или без) принимается государственной экзаменационной комиссией на основе результатов государственной итоговой аттестации, оформленных протоколами экзаменационных комиссий.

3.2. СОДЕРЖАНИЕ (ПРОГРАММА) ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

Таблица 3

№№	СОВОКУПНОСТЬ ЗАДАНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ СОДЕРЖАНИЕ ИТОГОВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ОПОП ВО)	КОДЫ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ИНСТИТУТА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ОПОП ВО
	<i>Документоведение</i>	
1.	Документ и его признаки. Функции документа.	ОК-7, ОПК-1, ПК-3, ПК- 7
2.	Способы документирования	ОК-7, ОПК-1, ПК-3, ПК- 7
3.	Эволюция видов документов в дореволюционный период (XVI – нач. XX вв.)	ОК-2, 11, ПК-4, 7
4.	Формуляр современного управленческого документа	ОК-2, ОК-11, ПК-7, ПК-31
5.	Виды бланков	ПК-31,32,35,36
6.	Состав удостоверения документов	ПК-31,32,35
7.	Реквизиты, придающие документу юридическую силу	ПК-3,5,31,32,35,36
8.	Утверждение документа	ПК-31,32,35,36
9.	Согласование документа	ПК-31,32,35,36
10	Системы документации	ОК-4,6,10; ПК-3,29, 30,31,32
11	Система организационно-распорядительной документации	ОПК-6; ПК-29,30,31
12	Организация работы службы ДОУ	ОК-6, ПК-3,4,9,11,29,30,31
13	Понятие документооборота. Характеристики документопотоков	ПК-3,4,9,29,30,31
14	Регистрация документов и организация информационно-справочной работы	ПК-4,9,10,30,31

15	Организация контроля за исполнением документов	ПК-30,32,33
16	Организация хранения документов в делопроизводстве	ОК-1,11 ПК-7,9,35,30,31,35,37,40
17	Порядок разработки номенклатуры дел. Виды номенклатур дел	
18	Формирование дел в делопроизводстве. Признаки заведения дел	ОК-2,11 ОПК-3 ПК-4,36
19	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Порядок передачи дел в архив учреждения	ОК-11 ПК-8,12
20	Организация работы с обращениями граждан	ОК-1,11 ПК-7,9,35,30,31,35,37,40
21	Цели использования современных информационных технологий в управленческой деятельности	ОК-10 ОПК-2,4 ПК-2
22	Современные базы данных в информационном обеспечении управления	ОК-1, ОК-4 ОПК-4 ПК-1,33,34
23	Универсальные информационные технологии в документационном обеспечении управления	ОК-1,3 ОПК-2,4 ПК-6
24	Виды СЭД для автоматизации документооборота предприятия	ОК-3 ОПК-2 ПК-4,6
25	Выбор СЭД для автоматизации документооборота организации: критерии и подходы	ОК-3 ОПК-2 ПК-5,6,13
Архивоведение		
1.	Архивоведение как научная дисциплина: предмет и объект архивоведения принципы и методы, связь с другими дисциплинами.	ОК-6, ПК-1,2,3
2.	Понятия «документ», «архивный документ», «документ Архивного фонда Российской Федерации».	ОК-6, ОПК-3 ПК-1,3
3.	Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации. Система государственных архивов.	ОПК-3 ПК-38,39,40,41
4.	Организация архивного хранения документов в субъектах Российской Федерации.	ОПК-3 ПК-38,39,40,41
5.	Организация ведомственного хранения архивных документов в СССР.	ОПК-3 ПК-38,39,40,41
6.	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации министерствами и ведомствами. Депозитарное хранение.	ПК-29,30,32
7.	Организация архивного хранения документов в учреждении. Внеофисное хранение документов.	ПК-37,39,40,41,42
8.	Архивный фонд учреждения. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации в государственном/муниципальном архиве.	ОПК-3 ПК-29,30,32
9.	Систематизация документов в составе документального фонда и архивного фонда организации.	ОПК-3 ПК-29,30,31,32,40,41

10	Экспертиза ценности документов: задачи, этапы, критерии. Деятельность ЦЭК/ЭК в организации.	ПК-12,13
11	Определение сроков хранения документов по перечням документов со сроками хранения. Сроки хранения документов в нормативных правовых актах.	ОПК-5,6 ПК-7,8
12	Комплектование архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами: источники комплектования, критерии их определения.	ПК-32,37
13	Порядок передачи дел из архивов организаций в государственные и муниципальные архивы	ПК-8,9,11
14	Опись дел, документов в системе архивных справочников	ОК-10 ПК-7,8
15	Организация хранения и обеспечение сохранности архивных документов	ОПК-3 ПК-8,9,11
16	Учёт документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов: принципы, единицы учёта, система учётных документов.	ПК-7,8
17	Основные цели и формы использования архивных документов. Доступ к архивным документам.	ПК-3,38
18	Нормативное правовое регулирование архивного дела в Российской Федерации с 2004 г. по настоящее время.	ПК-32,38,39, 40,41,42
19	Архивы документов по личному составу: особенности формирования и хранения дел, документов по личному составу.	ПК-33,34,36
20	Понятие об уникальных и особо ценных документах. Критерии их выявления и отбора.	ПК-7,8,9,10,12
21	Современное состояние и тенденции развития системы справочно-поисковых средств к документам АФ РФ.	ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41 ПК-42
22	Основные задачи, принципы, итоги и перспективы информатизации архивного дела на современном этапе в РФ.	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
23	Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации: понятие, этапы и способы описания документы и дел разных исторических периодов.	ПК-13, ПК-31, ПК-32
24	Автоматизированные технологии в архивном деле	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
25	Принципы классификации документов в архивах и их развитие в отечественном архивоведении 20-21 века	ПК-1,2,3,4,5,6,7,8,10,12.13

4.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГИА

- Методические рекомендации по производственной: преддипломной практике. - МГИК, 2020/www/mgik.org. - режим доступа: свободный
- Методические рекомендации по подготовке к защите ВКР. - МГИК, 2010/www/mgik.org. - режим доступа: свободный

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Справочные правовые системы

1. СПС «Консультант-плюс» - <http://www.consultant.ru/>
2. СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru/>

Поисковые системы

1. "Yandex" - <http://www.yandex.ru>

Базы данных и информационно-справочные системы

1. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru>
2. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» - <http://www.ecs>
3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://www.window.edu.ru>
4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>
5. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>
6. Федеральная университетская компьютерная сеть России - <http://www.runnet.ru/res/>
7. Глобальная сеть дистанционного образования - <http://www.cito.ru/gdenet/>
8. Портал бесплатного дистанционного образования - www.anriintern.com
9. Портал Электронная библиотека: диссертации - <http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog/>
10. Портал научной электронной библиотеки - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
11. Портал Электронная библиотека диссертаций - <http://diss.rsl.ru/menu=disscatalog/>
12. Электронная библиотека международных документов по правам человека - <http://www.hri.ru>
13. Официальный интернет-портал правовой информации - <http://www.pravo.gov.ru>
14. Информационно-правовой портал России - <http://www.bestpravo.ru/sssr/>
15. Портал Центра юридической помощи - <http://www.advocate-realty.ru/contact/>
16. Информационно-правовые ресурсы национальных законодательств - <http://www.consultant.ru/law/links/lawresource/>
17. Сайт Президента РФ. - Режим доступа: <http://www.president.kremlin.ru>
18. Сайт Правительства РФ. - Режим доступа: www.government.ru
19. Сайт Минэкономразвития РФ. - Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru>
20. Сайт Торгово-промышленной Палаты РФ. - Режим доступа: <http://www.tpprf.ru>
21. Сайт Министерства культуры РФ. - Режим доступа: www.mkrf.ru
22. Официальная Россия - Режим доступа: <http://www.gov.ru/>
23. Верховный суд - Режим доступа: <http://www.supcourt.ru/>
24. Конституционный суд - Режим доступа <http://www.youth.gov.ru/>
25. Государственная дума РФ - Режим доступа <http://www.duma.ru/>
26. Совет Федерации - Режим доступа <http://www.council.gov.ru/zd/zd.htm>

5. Оценочные средства для ГИА

5.1 Описание показателей, критериев и шкалы оценивания

Таблица 4

№ 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

№ п/п	ПАРАМЕТРЫ ОЦЕНКИ	Критерии оценки по содержанию и качеству	Балл
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
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.

Критерии оценки ВКР.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется бакалавру, 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.

Оценка *«хорошо»* выставляется бакалавру, 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;

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется бакалавру, 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;

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется бакалавру, 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.

5.2. 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 конферентных 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 ДООУ в организации.
5. Современные информационные технологии в ДООУ: 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 ДООУ.
12. Организационно-правовые аспекты использования электронных документов в ДООУ.
13. Роль информационно-документационного обеспечения управления в реализации концепции «электронное правительство».
14. Методика выбора автоматизированной системы ДООУ для организации (на примере конкретной организации).
15. Место и роль классификаторов ТЭСИ в информационном обеспечении управления.
16. Сравнительный анализ автоматизированных систем ДООУ.
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 ДООУ: 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

5.2. Критерии выставления оценок (соответствия уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС ВО) на основе сдачи государственного экзамена

Каждый член комиссии ГЭК после ответа студента выставляет по соответствующим пунктам собственные оценки (баллы), что позволяет объективно вывести итоговую сумму баллов. Переведя полученную сумму баллов в традиционную четырех-балльную шкалу, член комиссии имеет свою оценку конкретной ВКР. Во время закрытого заседания ГЭК определяется усредненная оценка между всеми членами комиссии и определяется ее итоговое значение для конкретного экзаменуемого.

Соотношение экзаменационных вопросов с компетенциями, как результатом освоения программы членами комиссии ГЭК оцениваются по четырех-балльной шкале согласно критериям, представленным под таблицей, в случае актуальности конкретной компетенции в конкретном экзаменационном вопросе.

Таблица 5

№№	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 Имеются отдельные неточности, аргументация фактами присутствует – 4 Имеются отдельные неточности, неочевидная или слабая аргументация фактами – 3 Имеются неточности, отсутствует аргументация - 2
2.	Способы документирования	
3.	Эволюция видов документов в дореволюционный период (XVI – нач. XX вв.)	
4.	Формуляр современного управленческого документа	
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 Имеются отдельные неточности, аргументация фактами присутствует – 4 Имеются отдельные неточности, неочевидная или слабая аргументация фактами – 3 Имеются неточности, отсутствует аргументация - 2
10.	Системы документации	
11.	Система организационно-распорядительной документации	
12.	Организация работы службы ДОУ	
13.	Понятие документооборота. Характеристики документопотоков	
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	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
18	Формирование дел в делопроизводстве. Признаки заведения дел	
19	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Порядок передачи дел в архив учреждения	
20	Организация работы с обращениями граждан	
21	Цели использования современных информационных технологий в управленческой деятельности	
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	
Архивоведение		
26	Архивоведение как научная дисциплина: предмет и объект архивоведения принципы и методы, связь с другими дисциплинами.	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
27	Понятия «документ», «архивный документ», «документ Архивного фонда Российской Федерации».	
28	Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации. Система государственных архивов.	
29	Организация архивного хранения документов в субъектах Российской Федерации.	
30	Организация ведомственного хранения архивных документов в СССР.	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
31	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации министерствами и ведомствами. Депозитарное хранение.	
32	Организация архивного хранения документов в учреждении. Внеофисное хранение документов.	
33	Архивный фонд учреждения. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации в государственном/муниципальном архиве.	
34	Систематизация документов в составе документального фонда и архивного фонда организации.	
35	Экспертиза ценности документов: задачи, этапы, критерии. Деятельность ЦЭК/ЭК в организации.	Полный ответ без неточностей, аргументирован фактами – 5

36	Определение сроков хранения документов по перечням документов со сроками хранения. Сроки хранения документов в нормативных правовых актах.	Имеются отдельные неточности, аргументация фактами присутствует – 4
37	Комплектование архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами: источники комплектования, критерии их определения.	Имеются отдельные неточности, неочевидная или слабая аргументация фактами – 3
38	Порядок передачи дел из архивов организаций в государственные и муниципальные архивы	Имеются неточности, отсутствует аргументация - 2
39	Опись дел, документов в системе архивных справочников	
40	Организация хранения и обеспечение сохранности архивных документов	Полный ответ без неточностей, аргументирован фактами – 5
41	Учёт документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов: принципы, единицы учёта, система учётных документов.	Имеются отдельные неточности, аргументация фактами присутствует – 4
42	Основные цели и формы использования архивных документов. Доступ к архивным документам.	Имеются отдельные неточности, неочевидная или слабая аргументация фактами – 3
43	Нормативное правовое регулирование архивного дела в Российской Федерации с 2004 г. по настоящее время.	Имеются неточности, отсутствует аргументация - 2
44	Архивы документов по личному составу: особенности формирования и хранения дел, документов по личному составу.	
45	Понятие об уникальных и особо ценных документах. Критерии их выявления и отбора.	
46	Современное состояние и тенденции развития системы справочно-поисковых средств к документам АФ РФ.	Полный ответ без неточностей, аргументирован фактами – 5
47	Основные задачи, принципы, итоги и перспективы информатизации архивного дела на современном этапе в РФ.	Имеются отдельные неточности, аргументация фактами присутствует – 4
48	Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации: понятие, этапы и способы описания документы и дел разных исторических периодов.	Имеются отдельные неточности, неочевидная или слабая аргументация фактами – 3
49	Автоматизированные технологии в архивном деле	Имеются неточности, отсутствует аргументация - 2
50	Принципы классификации документов в архивах и их развитие в отечественном архивоведении 20-21 века	

Оценка «отлично»- 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.

Оценка «хорошо»- твердые и достаточно полные знания всего программного материала, правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений; последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам.

Оценка «удовлетворительно»- 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.

Оценка «неудовлетворительно» - неправильный ответ хотя бы на один из основных вопросов, грубые ошибки в ответе, непонимание сущности излагаемых вопросов.

6.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, позволят 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 не согласных 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.

Порядок подачи и рассмотрения апелляции

Порядок подачи и рассмотрения апелляции определен «Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», принятым решением Ученого совета Московского государственного института культуры, протокол No2 от «25» сентября 2017 года.

7.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для ГИА, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

а) Основная литература:

1. Бурова, Е.М. Архивоведение [Текст]: (теория и методика): учебник для вузов: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" / [Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П.

- Афанасьева]; под ред. Е. М. Буровой; Российский гос. гуманитарный ун-т, Ист.-архивный ин-т, Фак. архивного дела. - Москва: ТЕРМИКА, 2022. - 684, [1] с
2. Бурова, Е.М. Справочник по архивному делу для работников организаций [Текст] / Е. М. Бурова, Н. А. Муравьева. - Москва: ООО "ТЕРМИКА. РУ", 2018. - 395 с.
 3. Варламова, Л.Н. Стандартизация управления документами [Текст] = Records
 4. Глотова, С.А. Справочник по кадровому делопроизводству для работников организаций [Текст] / С. А. Глотова. - Москва: ТЕРМИКА.РУ, 2018. - 267 с.
 5. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536404> (дата обращения: 10.11.2024).
 6. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — М
 7. Кукарина, Ю.М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций [Текст] / Ю. М. Кукарина. - Москва: ТЕРМИКА.РУ, 2018. - 262 с
 8. Ларин, М.В. Информационное обеспечение управления [Текст]: учебное пособие / М. В. Ларин; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный гуманитарный университет". - Москва: РГГУ, 2018.
 9. Хорхордина Т.И. Архивная эвристика: учебник / Хорхордина Т.И., Попов А.В. — Москва: Российский государственный гуманитарный университет, 2019. — 295 с. — ISBN 978-5-7281-2497-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система ИРБН: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90014.html> (дата обращения: 10.11.2024).
 10. Цеменкова, С.И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Цеменкова Светлана Ивановна, Мазур Людмила Николаевна; С. И. Цеменкова [и др.]. - М.: Юрайт, 2018. - 153 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-20347-9.
 11. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557987> (дата обращения: 10.11.2024).

б) Дополнительная литература:

а
й

Источники Законы Российской Федерации

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 17.07.2020 г.)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, четвертая (с изм. 9 марта 2021 г.).
3. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. от 22 декабря 2020 г.).
4. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 20.12.2017 г.).

5. Федеральный закон от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 24.02.2021 г.).
6. Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-АР «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 8 декабря 2020 г.).
Федеральный закон от 29 июля 2004 г. №98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с изм. от 9.03.2021 г.).
8. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. №53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации" (с изм. от 5 мая 2014 г.).
9. Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 09 марта 2021 г.).
10. Федеральный закон от 02 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. от 27 декабря 2018 г.).
11. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993г. №5485-1 «О государственной тайне» (с изм. от 09.03.2021 г.).
12. Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 №8-ФЗ (с изм. 08.12.2020 г.).
13. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (с изм. от

Указы Президента Российской Федерации

1. Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. №1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (с изм. от 18 января, 25 марта 2021 г.).
2. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изм. от 13.07.2015 г.).

Нормативные акты Правительства Российской Федерации

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. №1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. от 17 марта 2018 г.).
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 июля 1997 г. №950 «Об утверждении «Положения о государственной системе научно-технической информации» (с изм. от 4 мая 2018 г.).
3. Распоряжение Правительства РФ от 5 января 2005 г. №5-р «Об утверждении перечней федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Росархиву, Роскультуре и Роспечати» (с изм. от 10 марта 2009 г.).
4. Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004 г. №290 «О Федеральном архивном агентстве» (с изм. от 25 декабря 2015 г.).
5. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. №225 "О трудовых книжках" (с изм. от 25.03.2013 г.).
6. Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (с изм. от 18.03.2021 г.).

7. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. №1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" (с изменениями на 17 марта 2018 г.).

8. Постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. №870 "Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности" (с изменениями на 18 марта 2016 г.).

9. Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. №358-р "О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников".

Ведомственные нормативные акты

Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения/ Дата актуализации: 01.02.2020/ <https://docplan.ru/cgi-bin/ecat/ecat.cgi?b=2&pid=1&i=4293736170&pr=1>

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (Утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37) (с изм. от 27.03.2018 г.).

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (Утверждены постановлением Минтруда России от 25.11.1994 №72).

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526. М., 2015. 97 с.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: утв. приказом Росархива от 02.03.2020 N 24. // <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml> (дата обращения: 18.04.2021).

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: утв. приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 N 71 // https://archive.samregion.ru/external/media/files/upravlenie/kontrol/npb/FedZak/71_prikaz.pdf (дата обращения 18.04.2021)

Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утв. Приказом Росархива от 11.03.1997 № 11; зарег. Министерством юстиции 08.07.1997, рег. № 1344) [Электронный ресурс] // URL: <http://archives.ru/documents/regulations/reglam.shtml> (дата обращения: 18.04.2021).

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44; зарегистрировано в Минюсте РФ 17.08.2018; рег. № 51922) [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201808200001> (дата обращения: 31.03.2021).

Примерное положение об архиве организации (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42; зарегистрировано в Минюсте РФ 15.08.2018; регистрационный № 51895) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40288> (дата обращения: 18.04.2021).

Примерное положение об экспертной комиссии организации (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 43; зарегистрировано в Минюсте РФ 15.06.2018, регистрационный № 51357) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/39713> (дата обращения: 20.07.2018).

Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации (утв. Приказом Росархива от 13.06.2018 № 61; зарегистрировано в Минюсте РФ 06.08.2018, регистрационный № 51793) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40200> (дата обращения: 13.08.2018).

Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива (утв. Приказом Росархива от 13.06.2018 № 62; зарегистрировано в Минюсте РФ 06.08.2018, регистрационный № 51795) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40202> (дата обращения: 13.08.2018).

Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (утв. Приказом Росархива от 13.06.2018 № 63; зарегистрировано в Минюсте РФ 06.08.2018, регистрационный № 51794) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40201> (дата обращения: 13.08.2018).

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2007.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. М., 2010. 272 с.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения 2019 URL: <https://archives.gov.ru/documents/2019-perechen-typdocs-organization.shtml> (дата обращения: 18.04.2021).

Государственные стандарты

ГОСТ 6.10.3-83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате.

ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.

ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

ГОСТ Р 7.08-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения.

ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.

ГОСТ 7.48–2002. СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: [http:// docs.cntd.ru/document/1200030173](http://docs.cntd.ru/document/1200030173) (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ 7.50–2002. СИБИД. Консервация документов. Общие требования [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: [http://docs.cntd.ru/ document/1200030174](http://docs.cntd.ru/document/1200030174) (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ Р 33.505–2003. Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: [http://docs.cntd.ru/ document/1200032423](http://docs.cntd.ru/document/1200032423) (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ Р 7.0.2–2006. СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: [http:// docs.cntd.ru/document/1200045442/](http://docs.cntd.ru/document/1200045442/) (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: [http://docs.cntd.ru/document/ gost-r-iso-15489-1-2007-sibid](http://docs.cntd.ru/document/gost-r-iso-15489-1-2007-sibid) (дата обращения: 10.04.2020).

ГОСТ Р ИСО 23081-1–2008. СИБИД. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200067603> (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ Р 33.3.02–2008. Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Общие требования к условиям хранения [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: [http:// docs.cntd.ru/document/1200068694](http://docs.cntd.ru/document/1200068694) (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ Р 54989–2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200096286/> (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ Р ИСО 13008–2015. Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200123738> (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ Р 56356-2015 «Стеллажи металлические для архивов. Технические условия» [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: [http://docs.cntd.ru/ document/1200118884](http://docs.cntd.ru/document/1200118884) (дата обращения: 07.05.2018).

ГОСТ Р 7.0.97–2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения: 09.04.2020).

Международные стандарты

ISO 216: 2007 Писчая бумага и виды печатных материалов, потребительских форматов серий А и В.

ISO 860:1968. Международная унификация понятий и терминов.

ISO 3535: 1977. Структура бланков и схема расположения.

ISO 5127-1: 1983-1987. Документация и информация: Словарь. Часть 1-12: Основные понятия.

ISO 8601:1988. Форматы обмена элементами данных. Обмен информацией. Представление дат и времени.

ISO 19005-1 «Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения. Часть 1. Применение PDF 1.4 (PDF/A-1)» (ISO 19005-1:2005 «Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)»). [Электронный ресурс] // URL: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:19005:-1:ed1:v2:en> (дата обращения: 06.05.2020).

Классификаторы технико-экономической и социальной информации

Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения (ОКИСЗН)

Общероссийский классификатор продукции (ОКП)

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)

Общероссийский классификатор изделий и конструкторских документов (ЕСКД)

Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ)

Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ)

Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН)

Общероссийский классификатор информации об общероссийских классификаторах (ОКОК)

Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ)

Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)

Общероссийский классификатор форм собственности (ОКФС)

Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ)

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП)

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)

Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД)

Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО)

Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации (ОКСВНК)

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)

Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО)

Нормативные акты города Москвы

1. Закон города Москвы от 11.06.2003 №39 «О гербе города Москвы» (в ред. от 26.10.2011 г.).
2. Закон г. Москвы от 11.06.2003 №40 «О государственной и муниципальной символике в городе Москве».
3. Закон г. Москвы от 28.11.2001 №67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах» (в ред. от 07.05.2014 г.).

Методические рекомендации

1. Отбор на государственное хранение документов на машинных носителях автоматизированных систем научно-технического и производственного назначения: рекомендации. М., 1991. 32 с.
2. Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов: методические рекомендации. М.: ВНИИДАД, 2004. 88 с.
3. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2006. 44 с.
4. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: Методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. 128 с.
5. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г.)
6. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 24 декабря 2020 г. № 199)
7. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
8. Методические рекомендации по упорядочению и приему научно-технической документации в федеральные и государственные архивы субъектов Российской Федерации / Росархив. РГАНТД. Филиал РГАНТД в Самаре. Самара, 2007 [Электронный ресурс] // URL: <http://samara.rgantd.ru/activity/publications/2496/> (дата обращения: 29.01.2020).
9. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/methodics/instr-officework.shtml> (дата обращения: 14.04.2020).
10. Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности (утв. Приказом Росархива от 29.04.2011 № 32) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: http://archives.ru/documents/rekomend_edocument.shtml (дата обращения: 14.04.2020).
11. Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения. (согласовано ЦЭПК при Росархиве 17.05.2011) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: http://archives.ru/documents/rekomend_perechen_foiv.shtml (дата обращения: 14.04.2020).
12. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив/ВНИИДАД, 2011 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/documents/methodics/recommendationsocially-legal-inquiries.shtml/> (дата обращения: 14.04.2020).

13. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций Росархив/ВНИИДАД, 2013 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-org-2013.pdf> (дата обращения: 16.04.2020).
14. Рекомендации по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.
15. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (согласовано ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: http://archives.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml (дата обращения: 14.04.2020).
16. Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов)) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2014 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2014-metodrekomendacii-konkursny-upravl.pdf> (дата обращения: 16.04.2018).
17. Отчет о научно-исследовательской работе «Исследование современных процессов документационного обеспечения управления и развития электронного документооборота» по теме: «Сравнительный анализ форматов файлов электронных документов постоянного (долговременного) хранения» [Электронный ресурс] // URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendationrggu-format-2013.pdf> (дата обращения: 20.07.2018).
18. Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов / Росархив, ВНИИДАД. М., 2017 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml> (дата обращения: 04.06.2019).
19. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2016 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/metodrecommendation-2018.pdf> (дата обращения: 06.08.2019).
20. Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов (проект) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/documents/projects.shtml> (дата обращения: 06.08.2019).

Литература:

1. Авдюшин Д. Опыт внеофисного хранения документов // Делопроизводство. 2013. № 12. С. 95–98.
2. Алифанова Л. В. Организация внеофисного хранения документов // Секретарь-референт. 2014. № 1. С. 64–66.

3. Амиантов Ю. Н. Архив и тайна личной жизни. РЦХИДНИ: Временный регламент использования документов с информацией, относящихся к тайне личной жизни граждан // Отечественные архивы. 1995. № 2. С. 110–112.
4. Архивные услуги: свободный договор или денежная кабала? [Электронный ресурс] // URL: https://www.archiv.ru/useful_information/topical_issues/27269/ (дата обращения: 15.02.2020).
5. Афанасьева Л. П. Электронные документы в документообороте и архиве организации // Секретарское дело. 2006. № 2 (66). С. 40–44.
6. Бурова Е. М. Кому нужно дело фонда? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005. № 12. С. 36–41.
7. Бурова Е. М. Некоторые особенности составления и оформления номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 2. С. 38–46.
8. Бурова Е. М. Оформляем графы номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 11. С. 12–23.
9. Важинская Н. Организация архива в компании // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2015. № 9. С. 58–71.
10. Достать и обезвредить: уничтожение электронных носителей информации [Электронный ресурс] // URL: <http://naar.ru/articles/dostat-i-obezvredit-unichtozhenie-elektronnyh-nositeleyinformatsii/> (дата обращения: 14.04.2018).
11. Ермолаева А. В. Перечни электронных документов органов исполнительной власти [Электронный ресурс] // Информационно-аналитический портал «Предпринимательство и право». URL: <http://lexandbusiness.ru/view-article.php?id=8749> (дата обращения: 18.04.2021).
12. Иритикова В. С. Как определить срок хранения документов по личному составу в связи с последними мартовскими изменениями в законе об архивном деле? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2016. № 4. С. 78–80.
13. Искра И. Р. Новгородский региональный архив: три года на рынке платных услуг // Отечественные архивы. 2018. № 1. С. 28–32.
14. Ищейнов В. Я. Ответственность за разглашение документов, содержащих конфиденциальную информацию // Делопроизводство. 2012. № 4. С. 101–105.
15. Каким организациям при ликвидации какие документы нужно сдавать в архив // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2017. № 5. С. 48–57.
16. Квасников С. Н. Некоторые организационно-правовые проблемы комплектования архивов документами ликвидированных организаций во Владимирской области // Отечественные архивы. 2016. № 2. С. 32–38.
17. Кузнецов С. Л. Подготовка технического задания на СЭД для архива // Делопроизводство. 2016. № 4. С. 28–33.
18. Кузнецов С. Л. Электронные архивы и электронная подпись // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 29–34.
19. Новости с комментариями Натальи Храмцовой // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2017. № 5. С. 6–12.
20. Олейников О. В. О требованиях к электронным документам при сдаче их в Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс] // Сайт Гильдии управляющих документацией. URL: www.gdm.ru/meropr/13.12.2017/6168/6531/ (дата обращения: 23.05.2018).
21. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. Ч. 2 / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, А. Е. Родионова; под ред. Е. М. Буровой. М., 2016. 400 с.

22. Пономарева О. Б., Жиров А. И. Опыт работы Экспертно- проверочной комиссии Управления по делам архивов Белгородской области // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 87–96.
23. Попов А. С. Нормативно-методическое обеспечение хранения электронных документов в кредитной организации // Отечественные архивы. 2015. № 2. С. 50–
24. Попова Е. Н. Для чего необходим архив организации? // Делопроизводство. 2017. № 2. С. 84–89.
25. Попова Е. Н. Обеспечение сохранности документов в архиве организации // Делопроизводство. 2017. № 3. С. 86–93.
26. Попова Е. Н. Хранение документов в архиве организации // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 78–86.
27. Потупалов С. В. Архивное хранение документов в филиале иностранной организации, действующей на территории России // Отечественные архивы. 2016. № 3. С. 17–21.
28. Привалов В. Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД. М., 2005. 112 с.
29. Санкина Л. В. Отвечает Л. В. Санкина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2004. № 12. С. 30.
- 30. Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. М., 1982; Вып. 2. М., 1988.**
31. Тихонов В. И. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения (статьи разных лет). М., 2009. 384 с.
32. Управление документами. Термины и определения. Словарь. М.: ВНИИДАД, 2013. 120 с.
33. Усанова, О.Г. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс] : словарь / О.Г. Усанова, А.В. Лушникова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Лань, Планета музыки, 2019. — 172 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/113186>. — Загл. с экрана.
34. Хорхордина, Т.И. Российские архивы [Текст]: история и современность: учебник: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение" / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова; [М-во образования и науки Российской Федерации, Федеральное гос. бюджетное образовательное учреждение высшего проф. образования "Российский гос. гуманитарный ун-т"]. - Москва: РГГУ, 2012. - 413, [2] с
35. Храмцовская Н. А. Архивные форматы электронных документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 4. С. 84–95.
36. Храмцовская Н. А. Государственный архив отказался принять на хранение более 1300 дел бывших сотрудников больницы // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 2. С. 6.
37. Храмцовская Н. А. Зарубежный опыт: модернизация системы управления документами Еврокомиссии // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 8. С. 26–35.
38. Храмцовская Н. А. В какой архив сдавать документы ликвидированного ФГУП? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2017. № 5. С. 58–64.
39. Храмцовская Н. А. Внеофисное хранение документов: опыт аутсорсинга хранения документов в делопроизводстве [Электронный ресурс] // URL:

40. Храмцовская Н. А. Отвечает на вопросы Н. А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 8. С. 90–95.
41. Храмцовская Н. А. Попытка обеспечить сохранность документов ликвидированных предприятий: законодательная инициатива // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2012. № 8. С. 92–95.
42. Храмцовская Н. А. Приказы по командировкам в «серой зоне» законодательства // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2010. № 6. С. 20–26.
43. Храмцовская Н. А. Российский рынок СЭД/ЕСМ: перспективы развития [Электронный ресурс] // Information Security (Информационная безопасность). 2015. № 2. URL: <http://www.itsec.ru/articles2/doc/rossiyskiy-rynok-sed-ecm-perspektivy-razvitiya> (дата обращения: 18.04.2021).
44. Храмцовская Н. Сократили срок хранения кадровой документации! // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2016. № 4. С. 7–9.
45. Шалатонова П. Историческая справка организации для архива // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2012. № 8. С. 84–91.
46. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник и практикум. - М.: Юрайт, 2016. - 375 с. - ISBN
47. Янковая В. Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97–2016 // Секретарь-референт. 2017. № 3 [Электронный ресурс] // URL: https://www.profiz.ru/sr/3_2017/novuj_GOST/ (дата обращения: 27.03.2021).
48. Янковая В. Ф. Нормативное регулирование понятийного аппарата в сфере управления электронными документами // Отечественные архивы. 2018. № 2. С. 23–29.

в) Ресурсы сети Интернет:

1. Портал Архивы России [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2019. URL: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 22.04.2020). Загл. с экрана.
2. Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., [2006–2014]. URL: <http://archives.ru> (дата обращения: 22.04.2020). Загл. с экрана.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются электронно-библиотечные системы:

1. Электронно-библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/>
2. Электронно-библиотечная система «Рукопт» <https://rucont.ru/>
3. Электронная библиотека «Юрайт»

4. Электронно-библиотечная система «Библиороссика»

У

5. Научная

электронная

библиотека:

Э

Р

Е

Р

И

К

И

6. Информационно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant.ru/>

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Операционные системы:

- Windows 7 Professional

Пакет офисных программ:

- ABBYY FineReader 14 Business 1 year (Per Seat) Academic
- Microsoft Office 2016 Outlook
- Microsoft Office 2016 Word
- Microsoft Office 2016 Excel
- Microsoft Office 2016 PowerPoint
- Microsoft Office 2016 Access

Антивирусные программы:

- Kaspersky Endpoint Security

Другое ПО:

- Mozilla Firefox

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения ГИА.

Материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации предусматривает наличие аудитории для и защиты выпускной квалификационной работы. Для защиты выпускной квалификационной работы также требуется аудитория, предусматривающая наличие рабочих мест для председателя и членов государственной экзаменационной комиссии, рабочего места для студента, компьютерной техники с необходимым лицензионным программным обеспечением (Microsoft Office 2010/2016), мультимедийного проектора, экрана, щитов для размещения наглядного материала.

Материально-техническое обеспечение проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных технологий предусматривает наличие у обучающихся, преподавателей и членов государственной экзаменационной комиссии технических средств:

- персонального компьютера,
- подключения к сети Интернет, камеры,
- микрофона, динамиков,
- программного обеспечения, позволяющих обеспечить подключение и устойчивый канал связи по расписанию государственной итоговой аттестации продолжительностью не менее 4 часов академического времени.

10. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Процедуры проведения ГИА для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья регламентируются действующим Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

В ходе проведения ГИА используются следующие дополнительные методы

обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:
- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
 - для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
 - для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:
- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
 - для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
 - для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Приложения

Приложение 1

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Факультет _____

Кафедра _____

ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

группы _____ дневного / заочного отделения

Тема работы _____

Утверждена на заседании кафедры от « ____ » _____ протокол № _____

Срок сдачи работы _____

Исходные данные _____

Перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Перечень графических материалов _____

Консультанты по работе с указанием относящихся к ним разделов _____

Научный руководитель _____

(подпись)

(дата)

Зав.кафедрой _____

(подпись)

(дата)

Задание принял к исполнению _____

(подпись)

(дата)

Приложение 2

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий кафедрой
_____/_____/____/

ПЛАН-ГРАФИК¹

подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра

на тему _____

обучающимся _____

(Ф.И.О. полностью)

Направление подготовки _____ форма обучения _____

№ п/п	Этапы работы	Срок выполнения		Примечания
		по плану ²	фактически	
1.	Согласование темы выпускной квалификационной работы			не позднее, чем за 1 учебный год до защиты ВКР
2.	Определение структуры и содержания выпускной квалификационной работы			не позднее, чем за 10 месяцев до защиты ВКР
3.	Сбор материалов и подготовка теоретической главы выпускной квалификационной работы			Не позднее, чем за 6 месяцев до защиты ВКР
4.	Сбор первичных/ аналитических данных для выпускной квалификационной работы			Не позднее, чем 5 месяцев до защиты ВКР
5.	Обработка и представление результатов проведенной работы			Не позднее, чем 3-4 месяца до защиты ВКР
6.	Анализ и интерпретация данных эмпирического исследования (Глава 2,3)			Не позднее, чем 2-3 месяца до защиты ВКР
7.	Подготовка и завершение чернового варианта текста выпускной квалификационной работы			Не позднее, чем 2-1,5 месяца до защиты ВКР
8.	Прохождение предварительной защиты выпускной квалификационной работы			Сроки проведения определяются факультетом.
9.	Подготовка и представление окончательного текста выпускной квалификационной работы научному руководителю (устранение замечаний)			Не позднее, чем 1 месяца до защиты ВКР
10.	Сдача прошитой выпускной квалификационной работы с отзывом научного руководителя на кафедру			Не позднее, чем 3 недели до защиты ВКР

Научный руководитель _____/_____/____/

Студент _____/_____/____/

¹¹¹¹¹ План-график оформляется в 2-х экземплярах (1-й хранится на кафедре, 2-й у студента)

² Сроки выполнения указываются согласно графику учебного процесса

Приложение 3
**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Факультет _____
Кафедра _____

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
БАКАЛАВРА
Название темы**

по направлению подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профилю

Документоведение и документационное обеспечение управления

Выполнил(а) студент(ка):
очной /заочной *(выбрать)* формы обучения
_____ курса _____
группы
ФИО _____

Научный руководитель:
должность, ученая степень, ученое звание
ФИО _____

Допустить к защите:
Зав. кафедрой _____
ученая степень, ученое звание
ФИО _____ *(подпись)* _____
Дата допуска к защите:
«_____» _____ 2022г.
Выпускная квалификационная работа защищена
«_____» _____ 2022г.
Оценка _____
Секретарь ГЭК _____

Химки, 2021

Оглавление

Введение.	3
Глава 1. История материальных составляющих управленческого документа..	5
1.1. Документы на основе камня.....	5
1.2. Папирус, листья растений, дощечки и кора.	9
1.3. Документы на основе ткани.	12
1.4. Пергамент.....	15
1.5. Вампумы и кипу.	21
Глава 2. Современные материальные носители управленческих документов	53
2.1. Металл и его производные в качестве основы управленческого документа (история развития).....	53
2.2. Современные средства записи управленческих документов на основе металла.....	37
2.3. Бумажные носители управленческой документации, история и современность.....	45
Заключение	53
Список использованных источников и литературы	56
Приложения.....	62

Глава 2. Организация документооборота в ООО «РАРИТЕТ – М»

2.1. Организация документооборота и определение что такое конфиденциальный документ

Документационное обеспечение управления - деятельность, охватывающая организацию документирования и управления документацией в процессе реализации функций учреждения, организации и предприятия³.

Конфиденциальное делопроизводство, не имеет строгой нормативной регламентации, так как сам режим защиты такой информации устанавливается собственником информационных ресурсов. При этом должна учитываться специфика деятельности конкретной организации, виды угроз (рисков). Конфиденциальное делопроизводство в целом базируется на тех же принципах, что и открытое, но в то же время имеет отличия, обусловленные конфиденциальностью документированной информации⁴. Оно распространяется как на управленческую, так и на различные виды производственной деятельности и включает в себя не только работу с готовыми документами (подписанными, зарегистрированными и т.д.) но и их проектами, рабочими записями, черновиками. Главное в данном случае является содержание в них информации, подлежащей защите.

Конфиденциальное делопроизводство в отличие от открытого должно решать две задачи:

1. Документационное обеспечение всех видов конфиденциальной деятельности.
2. Защиту документированной информации, образующейся в процесс конфиденциального делопроизводства.

³Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство/ М.В. Стенюков.– М.: «Приор – издат», (издание 9-е переработанное и дополненное), 2005. – 60 с.

⁴Алексенцев, А.И. Конфиденциальное делопроизводство/ А.И. Алексенцев. – М.: Бизнес-школа, 2001. – 39с.

Глава 2. Современные материальные носители управленческих документов

2.1. Металл и его производные в качестве основы управленческого документа (история развития).

Еще в древности, когда производство бронзы, меди, свинца, золота и других металлов достигло своего расцвета, изделия из металла стали снабжать различными надписями.

Например, на листах из свинца и других, легко деформируемых металлов, фиксировались договоры, законы и союзы. Из XV века до н.э. до нас дошли древнекитайские надписи на ритуальных бронзовых сосудах. Древние римляне писали хроники на бронзе, а легионеры перед боем выражали свою последнюю волю на металлических пряжках или ножнах мечей [18].

Еще одним интересным примером документов на металле являются «цзиньвэнь» (надписи на металле) или «чжундинвэнь», так как в древности из бронзы, главным образом, делали колокола («чжун») и треножники («дин»).

«Дин» изначально — это огромный горшок с тремя ножками, который использовали в ритуалах или как символ власти. Изначально на треножниках гравировали лишь имя владельца. Но со временем на бронзе стали оставлять и более длинные надписи о том, для чего и когда был отлит треножник.



«Дин». Китай. 1320 г. до н.э.

Пример оформления списка использованных источников и литературы

Источники:

Опубликованные

- 1.Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.
- 2.Федеральный закон РФ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 №63-ФЗ.
- 3.Указ Президента РФ «О Государственном гербе Российской Федерации" от 30 ноября 1993 г. № 2050.
- 4.Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
- 5.Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».
- 6.Постановление Правительства РФ «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» от 25.06.2012 №634.
- 7.ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- 8.ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- 9.Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры РФ от 25 августа 2010 г. № 55825.08.2010).
- 10.Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 №526).

Неопубликованные

- 1.Отчет об итогах редакционно-издательской деятельности за 2010 год.
- 2.Устав ФГБУ «Российская государственная библиотека».

Электронный ресурс

Мазур, Л. М. Информационное обеспечение управления: основные тенденции развития [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.М. Мазур. - URL:

uchebnik-online> informacionnoe_obespechenie_upravlениz.ru (дата обращения 30.10.2016).

Кожанова, Е.Н. Оформляем дела на постоянное хранение [Электронный ресурс] / Кожанова Е.Н. // Секретарь-референт. – 2017. – №7. - URL: https://www.profiz.ru/sr/7_2017/na_postojannoe_hranenie/ (дата обращения: 24.10.2017).

Литература:

1. Иритикова В. С. Как определить срок хранения документов по личному составу в связи с последними мартовскими изменениями в законе об архивном деле? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2016. № 4. С. 78–80.
2. Искра И. Р. Новгородский региональный архив: три года на рынке платных услуг // Отечественные архивы. 2018. № 1. С. 28–32.
3. Каким организациям при ликвидации какие документы нужно сдавать в архив // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2017. № 5. С. 48–57.
4. Кузнецов С. Л. Электронные архивы и электронная подпись // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 29–34.
5. Новости с комментариями Натальи Храмцовой // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2017. № 5. С. 6–12.
6. Пономарева О. Б., Жиров А. И. Опыт работы Экспертно- проверочной комиссии Управления по делам архивов Белгородской области // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 87–96.
7. Попова Е. Н. Для чего необходим архив организации? // Делопроизводство. 2017. № 2. С. 84–89.

Ресурсы сети Интернет:

1. Портал Архивы России [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2019. URL: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 22.04.2020). Загл. с экрана.
2. Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., [2006–2014]. URL: <http://archives.ru> (дата обращения: 22.04.2020). Загл. с экрана.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Перед тем, как распечатать работу необходимо получить разрешение (отзыв) на печать у своего научного руководителя и положительный ответ на допуск к защите ВКР.

2. После того, как Вы получили одобрение на распечатывание работы, распечатываете ее. В процессе распечатывания работы перед брошюровкой еще раз проверьте работу на предмет правильного расположения заголовков глав, параграфов, нумерацию страниц в работе и содержании.

На *последнем отдельном листе* должен содержаться следующий текст:

Выпускная квалификационная работа выполнена мной самостоятельно. Все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

_____/_____
Подпись (Ф.И.О.)
«__» _____ 202__ г.

Брошюровка должна быть выполнена в твердом переплете.

Документы, прилагаемые к выпускной квалификационной работе в одном файле:

1. Титул ВКР
2. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы (скан)
3. План-график подготовки ВКР (скан)
4. Справка о проверке ВКР на антиплагиат (скан)
- Отзыв научного руководителя (скан)
- Рецензия внешняя (скан)
- 4.7. Текст ВКР (список использованной литературы, приложения)
- 4.8. Последний отдельный лист с текстом:

Выпускная квалификационная работа выполнена мной самостоятельно. Все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

_____/_____
Подпись (Ф.И.О.)
«__» _____ 202__ г.

USB с электронной версией выпускной квалификационной работы. Это файл, сохраненный в текстовом редакторе Word со следующим наименованием:

Ф.И.О. – студента-выпускника и наименование темы работы.

U

Конверт должен быть оформлен мини титульным листом выпускной квалификационной работы.

вкладывается в бумажный конверт для дисков.

Прочие документы, определяемые выпускающей кафедрой

СПРАВКА

Московский Государственный институт
культуры

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

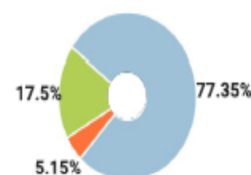
ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Кургузова Ольга Александровна
Самоцитирование
рассчитано для: Кургузова Ольга Александровна
Название работы: Особенности документирования деятельности структурного подразделения и направления его совершенствования (на примере Управления пенсионного фонда РФ в Шацком районе Рязанской области)
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: ФГКП, Кафедра документоведения и архивоведения, гр.31521(з)

РЕЗУЛЬТАТЫ

ЗАИМСТВОВАНИЯ	5.15%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	77.35%
ЦИТИРОВАНИЯ	17.5%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 19.05.2021



Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ; Медицина; Модуль поиска "МГУКИ"; Диссертации НББ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по Интернету; Патенты СССР, РФ, СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Чекалова Елена Павловна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

Подпись проверяющего

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Факультет _____

Кафедра _____

**ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

Фамилия, имя, отчество студента (ки)

Курс, группа

Тема выпускной квалификационной работы

Актуальность и новизна темы;
Соответствие содержания работы теме;
Степень самостоятельности раскрытия темы;
Уровень теоретической разработки темы;
Логичность, четкость, грамотность изложения материала;
Обоснованность и новизна выводов;
Практическая ценность полученных результатов;
Соответствие правилам оформления;
Имеющиеся в работе и отмеченные ранее недостатки, не устраненные обучающимся;
Оценка качества работы обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы и соответствие работы требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Научный руководитель _____
Степень, звание, место работы *подпись* *ФИО*

«_____» _____ 202__ г.

**РЕЦЕНЗИЯ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

Фамилия, имя, отчество студента (ки)

Курс, группа

Тема выпускной квалификационной работы

Оценка актуальности избранной темы;
Наличие собственной точки зрения;
Умение пользоваться методами сбора и анализа информации;
Степень обоснованности выводов и рекомендаций, а также достоверности полученных результатов;
Достоинства (недостатки) работы (культура изложения, стилистика, использование научной лексики);
Возможность практического использования;
Оценка работы по пятибалльной системе

Рецензент

Степень, звание, место работы

подпись

ФИО

« ____ » _____ 202 ____ г.

М.П.

(заверяется в отделе кадров учреждения)