Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

46.03.02.30 Документоведение и архивоведение

СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ | SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0082d105bb4b144bee62e009ea3e4216d8
Владелец: ФГАОУ ВО "СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Действителен: с 14 июля 2023 г по 06 октября 2024 г.

Красноярск 2023

Разработчик А.П. Дворецкая, доцент кафедры

Программа принята на заседании кафедры истории России, мировых и региональных цивилизаций «29» июня 2023 года, протокол № 8.

1. Общая характеристика государственной итоговой аттестации

1.1 Целью проведения государственной итоговой аттестации (далее ГИА) является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) в Гуманитарном институте ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет».

1.2 Основные задачи государственной итоговой аттестации направлены на формирование и проверку освоения следующих компетенций:

универсальные компетенции:

– способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);

– способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);

– способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);

– способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);

– способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5);

– способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);

– способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК-7);

– 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-8);

– способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах (УК-9);

– способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10)

– Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности (УК-11)

общепрофессиональные компетенции:

– способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

– способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-2);

– способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения (ОПК-3);

– способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-4);

– способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач (ОПК-5).

профессиональные компетенции:

– способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации (ПК-1);

– способен организовывать документооборот в организации (ПК-2);

– способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организацией (ПК-3);

– способен к осуществлению контроля, процесса и сроков исполнения документов в организации (ПК-4);

– способен составить и оформить управленческую документацию (ПК-5);

– способен организовывать работу с документами (ПК-6);

– способен организовывать хранение документов (ПК-7);

– способен организационно, документационно и информационно обеспечить деятельность руководителя организации (ПК-8);

– способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности и самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-9);

– способен к осуществлению работ по созданию научно-справочного аппарата, его применению в поисковой работе, а также использованию архивных документов (в том числе для выставочных работ) (ПК-10);

– способен проводить классификацию и экспертизу ценности документов (ПК-11);

– способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-12);

– способен анализировать тенденции развития документационного обеспечения управления архивным делом и вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

– способен обеспечивать сохранность и проводить учет архивных документов (ПК-14).

общеуниверситетские компетенции:

– способен использовать в различных сферах жизни и профессиональной деятельности критерии оценки соблюдения принципов ESG; действовать в направлении коллективного благополучия, преодоления системных кризисов и глобальных вызовов. (ОУК-1)

1.3 Формы ГИА:

– государственный экзамен;

– подготовка в защите и защита выпускной квалификационной работы.

Возможно проведение ГИА в дистанционном формате, согласно регламенту проведения промежуточной аттестации СФУ от 18.05.2020.

1.4 Объем государственной итоговой аттестации:

9 з.е., из них:

государственный экзамен – 3 з.е.,

подготовка в защите и защита выпускной квалификационной работы – 6 з.е.

2 Структура и содержание государственной итоговой аттестации

2.1 Государственный экзамен проводится устно.

Для подготовки ответа на билеты студентам предоставляется время (не менее 60 минут).

Государственный экзамен обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2.1.2 Содержание государственного экзамена:

Модуль (Дисциплина)	**Перечень вопросов и заданий**	**Перечень Проверяемых компетенций**
Документоведение	1. Соотношения понятий «информация» и «документ». Материальные носители информации. Основные направления использования документов. Классификация видов документов. Место документа в системе управления. 2. Соотношения понятий «информация» и «документ». Материальные носители информации. Основные направления использования документов. Классификация видов документов. Место документа в системе управления. 3. Понятие «унифицированная система документации», назначение и состав УСОРД.	УК-1; ОПК-3; ОПК-5; ПК-12

	4. Государственные стандарты на документацию. 14. Формуляр документа. Виды формуляров. Типовой формуляр. Его развитие и характеристика. 5. Организационно-правовые документы, характеристика, состав, их значение, требования к оформлению. Способы придания им юридической силы. 6. Понятие ОРД. Какие основные группы документов выделяют в системе ОРД. Цель разработки унифицированной системы ОРД. 17. Организационные документы, их виды, особенности составления и оформления. 7. Распорядительные документы, их виды, характеристика, состав, требования к оформлению, особенности документирования. 19. Виды бланков для современных управленческих документов. 8. Общие требования к тексту документа. Основные правила и требования к оформлению реквизитов документов 9. Справочно-информационные документы: характеристика, состав, требования к оформлению. 10. Особенности составления учетно-кадровых документов. Их значение в управленческой деятельности. 11. Понятие кадрового делопроизводства, задачи и функции службы по персоналу. 12. Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности. 13. Требования к составлению и оформлению протоколов. Составные части документа. 14. Виды бланков. Требования к оформлению бланков официального делового письма 15. Разновидности писем. Требования к их составлению и оформлению.	
Теория и методика архивоведения и профессиональная этика архивиста	1. Архивное дело в современной России. Федеральное архивное агентство: основные задачи и организация деятельности. 2. Архивное дело в современной России: система государственных архивов РФ (федеральные, архивы субъектов) 3. Архивное законодательство: понятие, структура, история развития, современное состояние 4. Архивный фонд Российской Федерации: понятие, структура, организация. 5. Комплектование государственных архивов на современном этапе: понятие, принципы, источники комплектования 6. Экспертиза ценности документов (понятие, задачи, критерии, система экспертных органов). 7. Организация документов в пределах архива. Родовое и видовые понятия архивного фонда. Принципы образования объединенных архивных фондов и архивных коллекций. 8. Фондирование документов: определение фондовой принадлежности документов и хронологических границ архивных фондов. Факторы, определяющие хронологические границы архивных фондов. 9. Организация документов в пределах архивного фонда. Признаки, схемы и способы систематизации дел 10. Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов. Понятия «документальный фонд» и «архивный фонд». Их различия 11. Обеспечение сохранности документов в государственных архивах. 12. Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации. Рассекречивание документов Архивного фонда Российской Федерации. 13. Учет документов Архивного фонда РФ: понятие, принципы и порядок учета. Учет документов в архивных органах. 14. Учетные документы государственных архивов, их целевое назначение и требование к ведению. 15. Система научно-справочного аппарата архива. Задачи, цели,	УК-1; УК-9; ОПК-3; ОПК-5; ПК-7; ПК-9; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14

	значение. Основные виды архивных справочников. 18. Описание документов и дел: понятие, уровни описания. Основные информационные характеристики описания дел. 16. Архивная опись: понятие, основные функции, виды описей. Основные требования к составлению описей. Пути повышения информационного уровня описей. 17. Цели, направления и организационные формы использования архивных документов. 18. Информационные документы архива: информационное письмо, тематический перечень, архивная справка (выписка, копия). Методика их составления. 19. Прием документов на хранение в государственные архивы, его организация и формы. 20. Становление советской архивной системы. Первые декреты Советской власти в области архивов; новые архивы, созданные при советской власти; новый порядок пользования архивами. 21. Макулатурные кампании и их влияние на сохранность архивных фондов. 22 Архивная реформа в России 1990-х годов: итоги, проблемы, перспективы. 23. История создания и деятельность Московского историко-архивного института (1931-1991).	
Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	1. Муниципальные архивы РФ: задачи, направления деятельности, правовое положение. 2. Архивное дело в современной России: архивы организаций. 3. Комплектование муниципальных архивов на современном этапе: понятие, принципы, источники комплектования 4. Обеспечение сохранности документов в ведомственных архивах. 5. Учетные документы муниципальных архивов, их целевое назначение и требование к ведению. 6. Прием документов на хранение в муниципальные архивы, его организация и формы. Предельные сроки хранения документов в ведомственных архивах. 7. Депозитарное хранение находящихся в федеральной собственности документов АФ РФ и вопросы доступности информации. 8. Современная система «отраслевых архивных фондов»: история формирования, состав хранилищ, перспективы развития. 9. Исторические этапы формирования фондов негосударственных и общественных организаций, их разнообразие и место данных категорий документов в составе Архивного фонда Российской Федерации, их значении на современном этапе. 10. Основные группы делопроизводственной документации негосударственных и общественных структур, особенности комплектования, обеспечение сохранности, учет, описание и использование документов на этапе ведомственного (внутреннего) и на этапе государственного хранения. 11. Архивы научно-технической документации в России: организация деятельности, особенности комплектования, хранения, учета и использования НТД. 12. Проектные, конструкторские и научные организации, предприятия и учреждения в России, создающие и хранящие НТД на специальных носителях. 13. Зарубежная архивная Россика: крупнейшие документальные комплексы. 14. Отраслевая наука на современном этапе.	УК-2; ОПК-2; ОПК-5; ПК-9; ПК-11; ПК-14
Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	1. Система электронного научно-справочного аппарата архива. Задачи, цели, значения 2. Внедрение информационных технологий в архивном деле. Сферы их применения. 3. Архивные базы данных 4. Электронные архивы	ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-4; ПК-3; ПК-2

	5. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов и их преимущество 6. Понятие электронного документа и его сущностные характеристики. 7. Классификация электронных документов. Проблема придания юридического статуса электронным документам. 8. Организация электронного документооборота: опыт, проблемы, перспективы. 9. Современная правовая и научно-методическая база работы с технотронными документами. Типология и классификация технотронных документов. 10. Современные системы электронного документооборота	
Организация и технология документационного обеспечения управления	1. Основные принципы организации современного делопроизводства. 2. Общие требования, предъявляемые к подготовке и оформлению документов 3. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота. 4. Служба документационного обеспечения управления, задачи, функции, структура, виды работы. Документы, закрепляющие ее статус. 5. Нормативная база документационного обеспечения управления в Российской Федерации. 6. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов (ГСДОУ). 8. Роль регистрации в документационном обеспечении управлении. Формы регистрации. 9. Порядок обработки входящих и исходящих документов организации. 10. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение 11. Цели и задачи контроля за сроками исполнения документов. Роль контроля за исполнением документов в управленческой деятельности. 12. Основное содержание инструкции по делопроизводству, цели и задачи. 13. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатуры дел, особенности их построения, составления и оформления. 14. Формирование дел и хранение документов в текущем делопроизводстве.	ОПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-12
Организационное поведение	1.Организационное поведение. Способности и личностные качества работников 2.Основные теории и концепции для моделирования организационного поведения 3.Мотивация персонала 4.Группа и групповое поведение в организации 5.Конфликты, стратегия и тактика их разрешения в организации 6.Роль организационной культуры в формировании поведения персонала в организации 7.Организационная культура: роль и место в управлении поведением персонала организации. 8.Особенности поведения организации и управления персоналом на разных стадиях жизненного цикла организации.	УК-2; УК-3; УК-6; УК-7; УК-8; УК-10; УК-11; ОПК-2, ОУК-1
Организация работы с обращениями граждан	1. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»: сфера действия, принципы работы с обращениями граждан. 2. Правовое регулирование работы с обращениями граждан в субъектах Российской Федерации и в муниципальных образованиях	УК-3; ПК-4; ПК-7; ПК-6; ПК-14

	3. Понятие «обращения граждан». Классификация. Виды. 4. Организация контроля за проведением работы в связи с рассмотрением обращений граждан. 5. Современные информационные технологии и системы в работе с обращениями граждан	
Деловая коммуникация на русском языке	1. Общая характеристика деловых документов. Реквизиты документа. 2. Правовые основы деловой переписки. 3. Лексические особенности документных текстов. 4. Классификация деловых писем и их особенности. 5. Письменный деловой этикет. 6. Этапы составления и редактирования документов	УК-4
История государственных учреждений России	1. Эволюция высших органов государственной власти и управления в России. 2. Эволюция местных органов государственной власти и управления в России 3. Научные основы изучения истории государственных учреждений России.	УК-1; УК-5; ОПК-1
Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях	1. Правовая база документационного обеспечения создания и деятельности коммерческого предприятия 2. Пакет документов для создания юридического лица и индивидуального предпринимателя. 3. Порядок государственной регистрации акционерных обществ. Состав и содержание документов, необходимых для регистрации АО 4. Процедура и документы, необходимые для ликвидации коммерческой организации. 5. Особенности документирования реорганизации и преобразования коммерческого предприятия. 6. Особенности документального оформления решений учредительного собрания. Протокол учредительного собрания. 7. Органы управления АО, их компетенция. Состав внутренних документов АО, их роль в деятельности аппарата управления	ПК-3; ПК-4; ПК-2; ПК-5; ПК-1

2.1 Критерии оценивания

Результаты государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	Содержание ответа студента соответствует теме задания, продемонстрировано знание фактического и историографического материала, отсутствуют фактические ошибки, речь хорошая, владение профессиональной терминологией свободное; безупречно и квалифицированно отвечает на дополнительные и уточняющие вопросы.
Хорошо	Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано знание фактического и историографического материала, встречаются несущественные фактические ошибки; речь хорошая, владение профессиональной терминологией на достаточном уровне; не допускает существенных ошибок и неточностей на дополнительные и уточняющие вопросы.
Удовлетворительно	Содержание ответа в целом соответствует теме задания; продемонстрировано удовлетворительное знание фактического и историографического материала, есть фактические и / или

	историографические ошибки; речь в основном грамотная, но бедная; владение профессиональной терминологией на минимально достаточном уровне; допускает некоторые ошибки и неточности на дополнительные и уточняющие вопросы.
Неудовлетворительно	Продемонстрировано крайне низкое (отрывочное) знание фактического и историографического материала, много фактических ошибок, практически все факты (данные) либо искажены, либо неверны. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент отказался отвечать, хотя бы на один из вопросов в билете

2.1.4 Рекомендации для подготовки к государственному экзамену:

2.1.4.1 Рекомендуемая литература

1. Архивное право: учебно-методическое пособие [для студентов напр. 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиля 46.03.02.02 «Документационное обеспечение управления»] / Сиб. федер. ун-т, Гуманитар. ин-т; сост. Е. И. Галкина. Красноярск : СФУ, 2017. 13 с.

2. Архивоведение: учебно-методическое пособие [для студентов напр.: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиля 46.03.02.02 «Документационное обеспечение управления»; 46.03.01 «История», профиля 46.03.01.04 «История постсоветской России»] / Сиб. федер. ун-т, Гуманитар. ин-т ; сост. Е. И. Галкина. Красноярск : СФУ, 2017. 21 с.

3. Документная лингвистика: учебно-методическое пособие [по напр. подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»] / Сиб. федер. ун-т, Гуманитар. ин-т; сост.: Г. М. Лущаева, Е. А. Лисина. Красноярск: СФУ, 2017. 25 с.

4. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебно-методическое пособие [для студентов напр. 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»] / Сиб. федер. ун-т, Гуманитар. ин-т; сост. О. А. Гюнтер. Красноярск: СФУ, 2017. 20 с.

5. Ушакова, О. А. Документоведение: учебное пособие / О. А. Ушакова. М: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. 64 с.

2.1.4.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Наличие электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки) и электронной информационно-образовательной среды СФУ обеспечивают возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, как на территории СФУ, так и вне университета.

Другие интернет-ресурсы:

1. Вестник архивиста [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн./ РОИА. – Электрон. журн. – Москва: РОИА, 1998–2017. – Режим доступа: http:// www.vestarchive.ru/

2. Делопроизводство России [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн./ Топ-персонал. – Электрон. журн. – Москва: Топ-персонал, 1998–2017. – Режим доступа: http:// www.vestarchive.ru/

2.1.4.3 Дополнительные рекомендации

Использование на экзамене справочно-методических материалов запрещается.

2.2 Выпускная квалификационная работа (ВКР)

ВКР представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. ВКР не может быть выполнена на иностранном языке.

2.2.1 ВКР выполняется в виде бакалаврской работы

2.2.2 Примерный перечень тем ВКР

1. Автоматизация системы делопроизводства (на примере конкретной организации).
2. Анализ документационного и информационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию (на конкретном примере).
3. Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере организаций любой организационно-правовой формы).
4. Анализ зарубежных стандартов, регламентирующих организацию и процессы управления документацией (можно в целом на примере конкретной страны, можно на примере конкретного зарубежного стандарта или группы стандартов конкретной страны).
5. Анализ критериев выбора и оценки современных автоматизированных систем ДОУ (можно на конкретном примере).
6. Анализ международных стандартов в сфере управления документами (можно в целом по системам международной стандартизации ИСО, МЭК и др., можно на примере конкретного международного стандарта или группы международных стандартов).

7. Анализ нормативных требований к документационному обеспечению прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации.

8. Анализ нормативных требований к организации и документационному обеспечению прохождения государственной гражданской службы субъекта федерации (субъект по выбору).

9. Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и его совершенствование (на примере конкретной коммерческой структуры).

10. Анализ постановки документационного обеспечения деятельности учреждения, организации и направления его совершенствования (на примере конкретного государственного учреждения, организации).

11. Анализ рынка автоматизированных систем ДОУ (в России, либо за рубежом).

12. Анализ современных программных средств, используемых в процессе создания и управления документами.

13. Внутренняя регламентация организации делопроизводства в конкретной организации.

14. Вопросы документирования государственной службы российского казачества в нормативно-правовых актах Российской Федерации.

15. Вопросы документирования деятельности государственного аппарата в нормативно-правовых актах Российской Федерации.

16. Вопросы документирования деятельности органов местного самоуправления в нормативно-правовых актах Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

17. Вопросы документирования и работы с документами в законодательно-правовых актах Российской Федерации.

18. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации о государственной гражданской службе.

19. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации о государственной военной службе.

20. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации о государственной правоохранительной службе.

21. Вопросы документирования создания и деятельности акционерных обществ в нормативно-правовых актах Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

22. Вопросы организации работы с документами в государственном аппарате в нормативно-правовых актах Российской Федерации.

23. Вопросы организации работы с документами в органах местного самоуправления в нормативно-правовых актах Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

24. Документационное обеспечение деятельности общественных объединений (на конкретном примере).

25. Документационное обеспечение процедуры аттестации государственного гражданского служащего РФ или субъекта федерации - по нормативно-правовым актам РФ или субъекта.

26. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления (на примере конкретной организации).

27. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированной технологии (на примере конкретной организации).

28. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).

29. Документирование прохождения государственной службы (на примере конкретного государственного органа).

30. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов (в различные исторические периоды).

31. Законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности.

32. Законодательно-нормативное регулирование управления документацией в странах Западной Европы и США (по выбору).

33. Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве.

34. Зарубежный опыт автоматизации управления документированной информацией.

35. Институт президентства Российской Федерации (субъекта федерации) и информационно-документационное обеспечение его деятельности.

36. Институт секретарства в государственном аппарате России XVIII – XIX вв.

37. Институт секретарства в государственном аппарате России XX – начала XXI вв.

38. Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления (на конкретном примере).

39. Исследование вопросов создания «автоматизированной», «безбумажной» канцелярии (по отечественным и зарубежным публикациям).

40. Исследование организационно-правовых аспектов использования в управлении электронных документов.

41. Исследование технологических аспектов использования в управлении электронных документов.

42. Кадровая служба государственного органа и документирование прохождения государственной гражданской (правоохранительной, военной) службы Российской Федерации - по нормативно-правовым актам РФ.

43. Международная стандартизация в сфере управления документами (история вопроса, современное положение дел, эволюция процесса).

44. Международная стандартизация информационных процессов.

45. Место и роль классификаторов технико-экономической и социальной информации в документационном обеспечении управления (можно на примере организации).

46. Методика выбора автоматизированной системы ДОУ для организации (на конкретном примере).

47. Методология информационного менеджмента как инструмент построения информационно-документационной системы организации.

48. Нормативно-правовое и документационное обеспечение организации и прохождения государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации – по нормативно-правовым актам субъекта РФ.

49. Нормативно-правовое и документационное обеспечение прохождения государственной службы в Российской империи, Российской Федерации (или другая страна по выбору) - по нормативно-правовым актам.

50. Нормативно-правовое и документационное обеспечение прохождения государственной гражданской службы (на примере конкретного государственного органа).

51. Нормативно-правовое и документационное обеспечение прохождения федеральной военной службы (на примере конкретного государственного органа).

52. Нормативно-правовое и документационное обеспечение прохождения федеральной правоохранительной службы (на примере конкретного государственного органа).

53. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного учреждения (на конкретном примере).

54. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного органа (на конкретном примере).

55. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления муниципального органа (на конкретном примере).

56. Организация государственной гражданской службы и кадрового делопроизводства в федеральном государственном органе или государственном органе субъекта федерации (на примере конкретного государственного органа).

57. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).

58. Организация информационно- документационного обеспечения деятельности руководителя на основе применения автоматизированных технологий.

59. Организация представительной (законодательной) власти в субъекте Российской Федерации и информационно-документационное обеспечение её деятельности (по нормативно-правовым актам).

60. Организация работы канцелярии государственного учреждения в советский период отечественной истории.

61. Организация работы канцелярии государственного учреждения России XVIII – XIX вв.

62. Организация работы канцелярии государственного учреждения России на рубеже XX – XXI вв.

63. Организация управления документацией за рубежом (по периодам, по странам и т.п.).

64. Организация управления документацией за рубежом (страна по выбору).

65. Организация управления документацией на базе информационных технологий (на примере конкретной страны, либо сообществ стран – Европейского Союза, СНГ и т.п.).

66. Отражение вопросов документационного обеспечения управления в периодических изданиях.

67. Построение современной инфраструктуры организации (на примере конкретной организации).

68. Правительство Российской Федерации (субъекта федерации) и информационно-документационное обеспечение его деятельности.

69. Проблемы автоматизации документационных процессов в отечественной и зарубежной литературе.

70. Проблемы совершенствования государственного аппарата Российской Федерации и его документационного обеспечения.

71. Разработка систем электронного документооборота организации (на конкретном примере).

72. Роль информационного обеспечения управления в реализации концепции «Электронное правительство».

73. Совершенствование документационного и информационного обеспечения управления в условиях применения современных компьютерных технологий (на конкретном примере).

74. Совершенствование документационного обеспечения управления с применением новых информационных технологий (на примере конкретной организации).

75. Сравнительный анализ автоматизированных систем ДОУ.

76. Становление и развитие системы документации (по выбору).

2.2.3 Порядок выполнения ВКР

Выпускная квалификационная работа выполняется в виде бакалаврской работы – итоговой аттестационной, самостоятельной учебно- и научно-исследовательской работе бакалавра, выполненной им на выпускном курсе, оформленной с соблюдением необходимых требований и представленной по окончании обучения к защите перед ГЭК.

В соответствии с положением СФУ «О государственной итоговой аттестации выпускников по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры» (ПВД ПГИАВ–2017) студент представляет ВКР в виде специально подготовленной рукописи. ВКР должна быть написана единолично, содержать совокупность новых научных результатов и положений, выдвигаемых автором для публичной защиты, иметь внутреннее

единство и личный вклад автора в работу. Во всех случаях использования материалов статистики и других авторов требуется делать ссылки на источники их опубликования с указанием наименования труда, издательства, места и года издания, страницы. Бакалаврские работы без ссылок на источники использованного материала к защите не допускаются. При подготовке на любую тему необходимо изучение соответствующей литературы, архивных материалов, законов РФ, различных источников.

Структура ВКР по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» состоит из следующих элементов: титульный лист, аннотация, содержание с указанием номеров страниц, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения.

Также дополнительно к тексту ВКР студент готовит специальное приложение «Педагогическая апробация результатов исследования», которое заполняется после прохождения педагогической практики, в ходе которой обучающийся проводит занятие (серию занятий) со школьниками (обучающимися СПО, студентами вуза) по тематике ВКР, описывая полученные результаты.

Объем ВКР – 60–80 страниц. ВКР должна быть напечатана с полуторным интервалом, шрифтом 14 в формате Times New Roman на листе формата А4. Поля: левое – 30 мм., правое – 10 мм., верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм. Страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. На листах без рамки номер страницы проставляют в центре нижней части листа. Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

К публичной защите ВКР допускаются лица, выполнившие требования учебного плана.

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель ВКР представляет (не позднее чем через 10 календарных дней после представления работы обучающимся) заведующему выпускающей кафедрой письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР.

Заведующий кафедрой обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом не позднее, чем за 5 календарных дней до защиты ВКР.

ВКР должны быть сданы выпускником научному руководителю для получения отзыва, как правило, не позднее чем за 17 календарных дней до начала защиты. На подготовку отзыва отводится пять календарных дней. По согласованию с руководителем сроки представления им ВКР могут быть изменены.

Нарушение сроков представления обучающимся ВКР научному руководителю может служить основанием для отрицательного отзыва научного руководителя по формальному признаку.

Не позднее, чем за два календарных дня до защиты ВКР секретарю ГЭКпредставляютсяследующие документы:

- законченная выпускная квалификационная работа, утвержденная заведующим кафедры;
- отзыв научного руководителя;
- копии опубликованных статей, программ конференций и пр. документов, подтверждающих научную активность студента.

Обучающиеся, имеющие отрицательный отзыв научного руководителя, допускаются до защиты ВКР в установленном порядке или отчисляются из университета по личному заявлению.

2.2.4 Защита ВКР проводится в форме открытого заседания ГЭК (за исключением работ по закрытой тематике) с участием не менее двух третей состава комиссии, при этом часть членов ГЭК может участвовать в защите дистанционно. В процессе защиты ВКР члены ГЭК должны быть ознакомлены с отзывом руководителя ВКР. В процессе защиты ВКР должно быть предусмотрено время на выступление обучающего, вопросы, ответы на вопросы.

Процедура заседания ГЭК включает в себя:

1) доклад студента;
2) ответы студента на вопросы членов комиссии;
3) научную дискуссию по проблемам, затронутым в работе;
4) оглашение отзыва научного руководителя;
5) тайное совещание членов ГЭК об оценке бакалаврской работы;
7) публичное объявление решения тайного совещания ГЭК в присутствии всех ее членов и соискателя квалификации бакалавра.

Процедура защиты предусматривает личное присутствие на заседании руководителя. В случае невозможности присутствия на заседании руководителя, письменное заключение о ВКР (отзыв) зачитывается секретарем ГЭК.

Доклад студента должен соответствовать содержанию ВКР, а также отвечать, на первый взгляд, противоречивым обстоятельствам – полнота, емкость содержания и краткость.

Продолжительность доклада – до 10 мин. Недопустимо простое перечисление содержания глав с углублением в детали работы.

В докладе должны найти отражение:

- цель и задачи исследования;
- актуальность и практическая ценность;
- основная идея работы и наиболее важные выводы с кратким обоснованием.

При защите используются демонстрационные материалы в форме слайдов, выполненных с использованием программы PowerPoint, и/или раздаточных материалов, распечатанных на листах формата А4 и скрепленных в скоросшивателе и имеющих титульный лист. Иллюстрации в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм призваны повысить информативность устного сообщения диссертанта, придать краткость докладу и необходимую полноту.

Демонстрационный материал в виде слайдов выполняют с соблюдением следующих требований:

- элементы слайда (рисунки, графики и др.) должны быть четкими, плотность заполнения слайда должна составлять не менее 70 %;
- в оформлении рекомендуется придерживаться строгого стиля;
- слайды должны быть пронумерованы и иметь заголовки.

После выступления студента председательствующий зачитывает отзыв научного руководителя на выполненную работу и предоставляет слово для ответа на его замечания и пожелания. После этого начинается научная дискуссия, в которой имеют право участвовать все присутствующие на защите.

Члены ГЭК и лица, приглашенные на защиту, в устной форме могут задавать любые вопросы по проблемам, затронутым в работе, методам исследования, уточнять процедуру и результаты.

Защищенные ВКР сдаются на выпускающую кафедру в печатном (прошитом) и электронном виде (flash-, CD-, DVD-диск) для регистрации и хранения в архиве института.

2.2.5 Критерии выставления оценок (соответствия уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС ВО) на основе выполнения и защиты ВКР.

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

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	Обоснована актуальность темы ВКР. Содержание работы полностью раскрывает заявленную тему. Структура работы логично раскрывает методы достижения цели и последовательность решения поставленных задач. Рекомендации, предлагаемые в работе, сформулированы лично автором, и отражают требования действующих нормативных документов, содержат современные методы решения. В работе полностью соблюдены действующие требования к оформлению ВКР. Список источников и использованной литературы оформлен в соответствии с требованиями и соответствует теме исследования. Доклад по ВКР выполнен на высоком уровне. Автор продемонстрировал понимание проблемы, умение оперативно отвечать на вопросы членов комиссии ГЭК. Отзыв научного руководителя содержит общую положительную оценку результатов, достигнутых в процессе авторского исследования
Хорошо	Соответствие всем выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов или недостатков в представлении результатов к защите; автор недостаточно четко и полно отвечает на поставленные вопросы членов ГЭК.
Удовлетворительно	Неполное раскрытие темы, выводов и предложений, носящих общий характер; не четко обоснована актуальность темы исследования; имеются нарушения требований к оформлению ВКР, отсутствие наглядного представления работы и затруднения при ответах на вопросы членов ГЭК; отзыв научного руководителя содержит удовлетворительную оценку результатов, достигнутых в процессе авторского исследования.

Неудовлетворительно	Слабое и неполное раскрытие темы, не соответствие заявленной темы содержанию ВКР; несамостоятельность изложения материала; отсутствие логики в изложении; выводы носят общий характер, либо отсутствуют; ограниченный список источников и литературы; отсутствие наглядного представления работы; выпускник не ответил не ответил на основные вопросы членов ГЭК и лиц, присутствующих на защите; отзыв научного руководителя содержит неудовлетворительную оценку результатов, достигнутых в процессе авторского исследования. Выпускная квалификационная работа не представлена или не соответствует требованиям, предъявляемым к написанию и оформлению работ такого рода.

3. Описание материально-технической базы

Сибирский федеральный университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов подготовки обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Имеются специальные помещения для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, а также помещения для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими представления информации большой аудитории.

При защите ВКР используется: ноутбук, проектор, интерактивная доска, настенные карты.