

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «История и документоведение»



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
/ Н.В. Дубив /
29 сентября 2021 г.

**Программа
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по образовательной программе высшего образования –
программы бакалавриата
46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль):
Документоведение и документационное обеспечение управления

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Курган 2021

Программа государственной итоговой аттестации составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления», утвержденными:

- для очной формы обучения «30» августа 2021 года;
- для очно-заочной формы обучения «30» августа 2021 года;
- для заочной формы обучения «30» августа 2021 года.

Программа государственной итоговой аттестации одобрена на заседании кафедры «История и документоведение» «29» сентября 2021 года, протокол № 2.

Программу государственной
итоговой аттестации составил
Доцент, к.и.н.

В.М. Щур

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«История и документоведение»

Т.В. Козельчук

Специалист по учебно-
методической работе

И.В. Тарасова

Начальник управления
образовательной деятельности

С.Н. Сеницын

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) выпускника проводится в соответствии с п. 2.7 федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и Положением о государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным ученым советом университета 20 декабря 2019 г. (далее - Положение).

Для проведения ГИА формируются государственные экзаменационные комиссии (далее – ГЭК).

ГИА проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и их готовности к выполнению профессиональных задач.

ГИА включает в себя:

- подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена;
- подготовку к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

ГИА выпускников очной формы обучения проводится на 4 курсе в 8 семестре, очно-заочной формы обучения на 5 курсе в 9 семестре, заочной формы обучения – на 5 курсе в 10 семестре.

Общий объем ГИА составляет 9 зачетных единиц (6 недель, 324 академических часа). Из них на подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена отводится 3 зачетных единицы (2 недели, 108 академических часов), на подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты ВКР – 6 зачетных единиц (4 недели, 216 академических часов).

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования

Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- научные исследования в области документоведения и архивоведения;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- документирование управленческой информации, рационализацию документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
- организацию хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- проектирование и внедрение системы электронного документооборота;
- научно-публикаторскую деятельность, связанную с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательскую работу;
- участие во внедрении системы электронного документооборота, работы в данной системе.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

- документ, созданный любым способом документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- документы Архивного фонда Российской Федерации;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

2.3. Типы задач профессиональной деятельности выпускника

В соответствии с направленностью данной образовательной программы выпускник готовится к реализации следующих типов задач профессиональной деятельности:

- научно-исследовательская;
- организационно-управленческая;
- проектная.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Выпускник по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» должен быть подготовлен к решению профессиональных задач в соответствии с направленностью образовательной программы и основными типами задач профессиональной деятельности:

научно-исследовательская деятельность:

- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;
- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
- участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу;
- подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам;
- участие в выставочно-рекламной деятельности;
- подготовка справочно-поисковых средств;
- составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;
- участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе;

организационно-управленческая деятельность:

- обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
- планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
- создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

- организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;
- руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
- руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;
- управление архивным делом в органах местного самоуправления;
- руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;
- руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;
- участие в работе по экспертизе ценности документов;
- ведение архивного дела в организациях;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;
- исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

проектная деятельность:

- участие в проектировании унифицированных форм документов;
- участие в проектировании унифицированных систем документации;
- участие в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения;
- выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;
- анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;
- выполнение технологических видов работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;

- совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;
- участие в разработке концепции архивного хранения документов;
- участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Реализация компетентного подхода в соответствии с ФГОС ВО предусматривает, что выпускник в ходе государственной итоговой аттестации показывает уровень своей квалификации с учетом следующих компетенций:

ций:

Код компетенции	Компетенция	Планируемые результаты обучения	Этап проверки	
			Государственный экзамен	ВКР
Универсальные компетенции				
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	знать: основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления; знать комплекс современных методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации; уметь: выделять основные причины возникновения проблем и понимать пути их решения; уметь использовать современные методы получения, хранения и переработки информации в процессе профессиональной деятельности владеть: понятийным и аналитическим аппаратом; владеть навыками и технологиями получения, хранения и переработки информации для решения профессиональных задач и личностного роста	+	+
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	знать: основные нормативные правовые документы по вопросам профессиональной деятельности; уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; анализировать имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивать и выбирать оптимальные способы решения поставленных задач; владеть: навыками работы с нормативной документацией; приёмами использования знаний о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения.		+

УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	знать: основные методы, правила и принципы эффективного взаимодействия в коллективе, специфику коммуникации с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; знает эффективные технологии использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определения роли каждого участника в команде; уметь: развивать эффективную коммуникацию в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владеть: способностью эффективного общения в коллективе для решения профессиональных задач; навыками эффективного взаимодействия с членами команды; участия в обмене информацией, знаниями и опытом; содействия презентации результатов работы команды; соблюдения этических нормы взаимодействия.		+
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	знать: основные базовые правила устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках; знает правила использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках уметь: самостоятельно использовать базовые правила устной коммуникации и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач межличностного общения; умеет свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрировать навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и); владеть: навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для эффективной профессиональной коммуникации; владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия.	+	+
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	знать: об основных особенностях исторического и культурного развития разных народов мира, религиозных и иных групп населения; уметь: развивать и использовать знания и навыки бережного отношения к историческому и культурному наследию; демонстрировать толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношению к историческому наследию и культурным традициям; владеть: приёмами и навыками бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям в целях сохранения межнационального и межконфессионального согласия и взаимодействия в трудовом коллективе и в обществе в целом; проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира.	+	+

УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	знать: основные принципы и способы саморазвития для самостоятельного получения новых знаний, умений, навыков; определения цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов; уметь: развивать, использовать принципы самоорганизации и самообразования на практике в процессе получения новых профессиональных знаний, навыков и личностного роста; владеть: навыками саморазвития собственной профессиональной деятельности; методами формулирования цели собственной деятельности, определяя пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов.	+	+
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	знать: средства самостоятельного, методически правильного использования способов и технологий физического воспитания и укрепления здоровья; знает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности; уметь: правильно использовать методы физического воспитания и укрепления здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; выбирать здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма; владеть: средствами самостоятельного, методически правильного использования способов физического воспитания и укрепления здоровья для достижения должного уровня физической подготовленности и обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; навыками планирования своего рабочего и свободного времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.		+
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	знать: потенциальные факторы риска для жизни и здоровья людей; знает цели и задачи безопасности жизнедеятельности, основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности, обеспечение экологической безопасности; уметь: оценивать степень опасности возможных последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий для персонала; использовать знания системы гражданской обороны, структуры РСЧС и их основные задачи, как часть системы общегосударственных мероприятий владеть: практическими навыками защиты населения, оказания первой помощи в очаге поражения, использования средств индивидуальной и коллективной защиты.		+
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах; уметь: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами; владеть: навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.		+

УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	знать: экономические законы и их проявления в различных областях жизнедеятельности; основы математического анализа, линейной алгебры, теории вероятностей и математической статистики, необходимые для решения экономических задач; уметь: планировать и принимать решения в сфере личных финансов; применять методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования для решения экономических задач; владеть: методикой построения, анализа и применения стандартных теоретических и эконометрических моделей, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты.		+
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	знать: сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями; уметь: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению; владеть: навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами, посвященными борьбе с проявлениями коррупции в разных областях общественной жизни и на государственной службе.	+	+
Общепрофессиональные компетенции				
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	знать: закономерности и этапы исторического процесса, основные события и процессы мировой и отечественной экономической и политической истории, законы развития общественных процессов; знать и определять исторические источники, необходимые для решения задач в сфере профессиональной деятельности осуществлять поиск и применение информации, обеспечивать соблюдение научных методов анализа информации; уметь: ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; применять знания всеобщей и отечественной истории, истории отечественного и зарубежного архивоведения, истории делопроизводства и чиновничества, критически оценивать интерпретации прошлого; владеть: навыками системного мышления и анализа, навыками исторического мышления для выработки системного, целостного взгляда на проблемы общества; применять методы историографического анализа и источниковедческого анализа при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.	+	+
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	знать: основные современные проблемы в области системы документационного и информационного обеспечения управления, архивного дела; уметь: организовать делопроизводственную и архивную службу на современном предприятии, сформулировать производственные задачи и обеспечить их практическую реализацию; владеть: навыками разрешения организационно-управленческих задач в сфере научно-исследовательской работы, делопроизводства и архивного дела.		+

ОПК -3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	знать: комплекс общенаучных методов исследования, в том числе анализ, синтез, дедукция, индукция, абстрагирование, идеализация и др., а также основные научно-теоретические разработки ведущих ученых к организации комплектования, учета, хранения и использования документов; уметь: применить в профессиональной деятельности (в службе ДОУ, ведомственном, государственном или муниципальном архиве, службе кадров), в том числе при подготовке исследовательских работ, современные научные методы для получения объективного результата; владеть: навыками использования теоретических знаний и методов исследования на практике	+	+
ОПК -4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	знать: комплекс современных информационных технологий и программных продуктов, используемых в практике управления документами и в деятельности архивов; комплекс современных информационных программных продуктов, позволяющих осуществлять поиск литературы и источников, баз данных, необходимых для научного или прикладного исследования профессиональной проблемы; уметь: пользоваться современными системами электронного документооборота, применять технологии сканирования документов, самостоятельно изучать новые системы электронного документооборота и программные продукты в сфере управления документами; использовать современную компьютерную технику для решения задач сбора информации и её оформления; владеть: технологиями использования компьютерных систем документооборота, другими современными способами работы с документами; методикой подготовки библиографических и архивных обзоров с использованием компьютерных технологий поиска и обработки информации.	+	+
ОПК -5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	знать: совокупность информационных процессов (сбор, поиск, переработка информации и т.п.), необходимых для качественного и эффективного управления документацией в организации; основные принципы работы с источниками и сбора информации; требования к правилам публикации исторических источников и изданию актуальных в текущий момент управленческих документов; уметь: собрать совокупность информационных данных в целостную картину о состоянии системы работы с документами и составить управленческий прогноз; уметь применить полученные сведения для решения профессиональных задач и самостоятельно работать с различными источниками информации; подготовить исторические источники и действующие документы к публикации; владеть: технологиями обеспечения информацией всех этапов управленческого цикла, подготовку, принятие управленческих решений и контроль за их реализацией; навыками решения практических вопросов, связанных с публикацией исторических источников и оперативным изданием документов.	+	+

Профессиональные компетенции				
ПК-1	Способен оценивать историю и современный опыт управления документами и организации их хранения	знать: отечественные и зарубежные научные теории по проблемам мирового опыта управления документами и организации их хранения, изучать современные актуальные публикации учёных документоведов и архивоведов по этим вопросам; уметь: разрабатывать предложения по проблемам внедрения отечественного и зарубежного опыта управления документами и их хранения в практику работы организаций с учётом российской специфики; владеть: профессиональной терминологией в области управления документами и их хранения, зафиксированной в российских и международных профессиональных стандартах	+	+
ПК-2	Способен использовать действующее законодательство и нормативно-методическую базу в профессиональной деятельности и смежных областях	знать: действующие федеральные законы и подзаконные нормативные акты, посвященные вопросам документирования и организации работы с документами; требования Трудового кодекса РФ и других федеральных нормативных актов, регулирующих вопросы трудовых отношений между работниками и работодателями, в том числе проблемы документирования трудовых отношений; требования федеральных нормативных актов к системе охраны труда персонала на предприятии; уметь: применять на практике различные нормы действующего законодательства, посвященные проблемам документирования и организации работы с документами; оформлять документы, например, трудовые книжки, трудовые договоры, графики отпусков и т.п. в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ; ознакомить работника с правилами и нормами охраны труда; владеть: навыками работы по поиску и использованию правовой информации, посвященной вопросам документирования и организации работы с документами; навыками документирования отдельных кадровых процедур, зафиксированными в трудовом законодательстве; навыками документирования норм охраны труда на предприятии.	+	+
ПК-3	Способен понимать назначение выбранного вида профессиональной деятельности и анализировать тенденции его развития	знать: современные научные теории признанных учёных в области документоведения и архивоведения, в том числе Козлова В.П., Кузнецовой Т.В., Ларькова Н.С., Зиновьевой Н.Б., Автократова В.Н. и др.; знать современные тенденции развития сферы документационного обеспечения управления и архивного дела; уметь: аргументировать свою позицию при решении профессиональных проблем с опорой на научные исследования и публикации; анализировать состояние и направления эволюции основных тенденций развития сферы ДОУ и архивного дела; владеть: понятийным аппаратом в области документоведения и архивоведения, смежных наук; технологиями документационного обеспечения управления и архивного дела и навыками их совершенствования	+	+
ПК-4	Способен использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	знать: правила подготовки управленческих документов и требования к текстам деловых писем; уметь: составить текст управленческого документа, делового письма и оформить его надлежащим образом; владеть: навыками применения правил составления управленческих документов в процессе их подготовки	+	+

ПК-5	Способен применять теоретические знания в области библиотечно-библиографических наук для решения задач в сфере профессиональной деятельности	знать: требования нормативно-методических актов по вопросам составления библиографических и архивных обзоров; знать основные составные части (элементы) обзора; требования к формированию библиотечного фонда, порядку его комплектования; влияние подсистемы «библиотечный фонд» на библиотеку; уметь: составить текст библиографического или архивного обзора по заданной тематике; выполнить учёт документов библиотечного фонда, осуществлять проверку фонда, правильно разместить и расставить документы фонда в хранилище; владеть: приёмами и навыками составления обзоров; основами информационной и библиографической культуры, решая стандартные профессиональные задачи; методами обеспечения сохранности документов фонда, технологиями предотвращения угроз существованию и функционированию фонда.		+
ПК-6	Способен владеть знаниями системы органов государственной и муниципальной власти	знать: нормы действующего законодательства, устанавливающего современную систему органов государственной и муниципальной власти; уметь: определить уровень компетенции различных органов государственной и муниципальной власти в решении конкретных профессиональных вопросов; владеть: знаниями о порядке взаимодействия организации с органами государственной и муниципальной власти		+
ПК-7	Способен использовать современные системы информационного обеспечения деятельности организации	знать: комплекс современных информационных продуктов и услуг, систем электронного документооборота, предлагаемых на рынке, как в России, так и за рубежом; знать перечень актуальных в данный момент автоматизированных информационных систем, использующихся в работе службы ДОУ и управления архивами; уметь: провести экспертную оценку качества и функциональных особенностей современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива, доступных на рынке информационных продуктов и услуг; уметь применить на практике современные системы электронного документооборота в сфере ДОУ и архивном деле; уметь подготовить документы с помощью систем информационного и технического обеспечения; владеть: методикой анализа рынка информационных продуктов и услуг; навыками работы с современной компьютерной техникой с учётом особенностей деятельности службы ДОУ и архивных учреждений; навыками оценки преимуществ и недостатков присутствующих на рынке систем информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивами	+	+
ПК-8	Способен применять правила организации всех этапов работы с документами, разрабатывать и внедрять предложения по совершенствованию	знать: все этапы документооборота управленческих документов с учетом особенностей конкретного документопотока; систему справочно-поисковых средств, используемых в текущем делопроизводстве организации; методы и технологии оценки состояния работы с документацией на предприятии; уметь: провести работу с конкретным видом управленческого документа на разных этапах его жизненного цикла; выполнить поиск документов с использованием, описей, путеводителей, картотек и других СПС; подготовить рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения управления на предприятии, составить организационный проект изменений этой сферы;	+	+

		владеть: навыками использования правил организации всех этапов работы с документами; навыками создания специальных справочно-поисковых средств для использования документов; методикой организационного проектирования, проведения аудита состояния работы с документами в организации.		
ПК-9	Способен владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	знать: порядок обработки документов на любом этапе документооборота, требования к систематизации документов и составлению номенклатуры дел; систему организации документооборота на предприятии, в том числе особенности функционирования всех документопотоков; уметь: разработать номенклатуру дел организации с учётом специфики её деятельности; разрабатывать рекомендации по совершенствованию управления документопотоками на основе как традиционных, так и новейших компьютерных технологий; владеть: навыками обработки документов, методикой систематизации документации предприятия, в том числе благодаря подготовке номенклатуры дел; методами оптимизации внутреннего, входящего и исходящего документопотоков	+	+
ПК-10	Способен организовать работу службы документационного обеспечения управления и архива организации	знать: нормативные требования к организации работы службы ДОУ и службы архивного хранения документов; порядок разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов в учреждении; принципы организации различных типов и видов архивов в соответствии с законодательством Российской Федерации; знать порядок создания архива организации как самостоятельного структурного подразделения; уметь: разработать комплекс локальных нормативных актов для организации работы службы ДОУ и архива; подготовить тексты локальных нормативных и методических актов с применением официально-делового стиля; уметь организовать архив на предприятии (в учреждении); уметь разработать локальные нормативные акты для создания и функционирования архива в организации; владеть: навыками подготовки организационных документов и ознакомления с ними персонала организации; навыками работы с локальными нормативными актами, включая порядок их совершенствования; методикой разработки локальных нормативных актов, на основании которых создаётся и функционирует архив организации; владеть принципами и навыками организации архивной службы на предприятии.	+	+
ПК-11	Способен осуществлять планирование, координацию и контроль деятельности персонала, организовать производственные процессы по направлению профессиональной деятельности	знать: основные категории, понятия, направления развития управления человеческими ресурсами; основные подходы к оценке эффективности управления, с акцентом на бизнес-процессах и инновационной активности; основы стратегического планирования и прогнозирования в сфере управления человеческими ресурсами; уметь: выстраивать эффективные коммуникации между звеньями системы управления с учетом индивидуальных особенностей работников; разрабатывать критерии и оценивать качество работы сотрудников; осуществлять стратегическое планирование системы управления, а также контроль за деятельностью структурных подразделений с использованием современных инструментов; владеть: навыками разработки моделей конструктивного сотрудничества с работниками; выстраивать си-		+

		стему текущей оценки работы сотрудников с использованием современных методов; навыками стратегического планирования, контроля за производственной деятельностью, а также ведения нормативно-правовой документации.		
ПК-12	Способен создавать управленческие документы, используя официально-деловой стиль речи	знать: правила подготовки управленческих документов и требования к текстам деловых писем; знать видовой состав официальной управленческой документации на предприятии; уметь: составить текст управленческого документа, делового письма и оформить его надлежащим образом; уметь пользоваться специальной терминологией, характерной для официально-делового стиля речи; владеть: навыками применения правил составления управленческих документов в процессе их подготовки; владеть методами анализа текстов управленческих документов.	+	+
ПК-13	Способен использовать базовые знания по организации кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений, хранению документов по личному составу	знать: требования Трудового кодекса РФ и других федеральных нормативных актов, регулирующих вопросы трудовых отношений между работниками и работодателями, в том числе проблемы документирования трудовых отношений; уметь: оформлять документы, например, трудовые книжки, трудовые договоры, графики отпусков, трудовую книжку (в том числе Сведения о трудовой деятельности в электронном виде), личную карточку Т-2, сформировать личное дело в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ; владеть: навыками документирования отдельных кадровых процедур, зафиксированными в трудовом законодательстве; современными технологиями работы с кадровыми документами и способами совершенствования такой деятельности	+	
ПК-14	Способен организовать и принимать участие в работе комиссии по экспертизе ценности документов, владеть навыками комплектования, учета, использования и обеспечения сохранности документов в архиве	знать: основные нормативные акты по вопросам определения ценности документов; порядок работы комиссии по экспертизе ценности документов в соответствии с требованиями нормативных актов; требования нормативных актов по учёту и обеспечению сохранности документов в архиве; знать порядок действий при отсутствии документов, находящихся на хранении; уметь: проводить анализ документов для определения возможности их длительного хранения или уничтожения; организовать работу экспертной комиссии, предварительно подготовив весь комплекс необходимых локальных актов и проектов итоговых документов; провести учет архивных документов, оформить его результаты; владеть: методикой определения ценности документов, навыками оформления результатов работы экспертной комиссии; навыками применения различных режимов сохранности документов в архиве.	+	
ПК-15	Способен выявлять, отбирать и готовить документы для публикации на основе знания правил издания документов и исторических источников	знать: требования к различным типам и видам публикаций; требования государственных стандартов к составлению рефератов, аннотаций и редактированию документов; уметь: провести отбор документов для последующего опубликования, определить их ценность и актуальность для читателя; составить реферат, аннотацию, провести редакторскую обработку проекта текста документа; владеть: навыками отбора документов к публикации; методами и навыками подготовки рефератов и аннотаций, а также редактирования документов.	+	

ПК-16	Способен использовать специальные методики критики документов для их всестороннего и комплексного изучения	знать: комплекс современных общенаучных и специальных методов исследования, включая приемы критики документов для их всестороннего и комплексного изучения; знать основные группы источников теоретической и прикладной информации по проблемам профессиональной деятельности; уметь: определить и использовать те научные методы, которые позволяют реально провести исследования объектов профессиональной деятельности на основе критического подхода; самостоятельно находить требуемую информацию, работая с различными источниками сведений, базами данных и т.п.; владеть: навыками применения научных методов при исследовании документа, архива, информации, систем документации и других объектов профессиональной деятельности; навыками самостоятельной работы с нормативными актами, архивными документами и другими источниками информации		+
ПК-17	Способен самостоятельно использовать современные технические средства (офисную технику) в документационном обеспечении управления и архивном деле	знать: совокупность правил эксплуатации технических средств в службах ДОУ и архивном деле; уметь: выполнять разные виды работ в службе ДОУ и в архиве с применением технических средств – компьютеров, принтеров, сканеров, аппаратов факсимильной связи, диктофонной техники и др.; владеть: навыками работы с распространенными в службах ДОУ и архивах техническими средствами создания и хранения документов	+	+
ПК-18	Способен владеть навыками использования информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле, а также знаниями об их совершенствовании	знать: комплекс современных информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле; основные типы автоматизированных систем ДОУ – локальные системы обработки документов, системы комплексного документационного и информационного менеджмента, системы для решения прикладных управленческих задач; современные новейшие технологии ведения системы документационного обеспечения управления; уметь: применить на практике современные системы электронного документооборота в сфере ДОУ и архивном деле; использовать на практике наиболее актуальные автоматизированные системы ДОУ на предприятии; создать систему ДОУ организации на основе применения новейших технологий и проводить работу по её совершенствованию; владеть: навыками работы с современной компьютерной техникой с учётом особенностей деятельности службы ДОУ и архивных учреждений; технологией совершенствования системы ДОУ в организации на базе современных средств автоматизации; методикой разработки системы ДОУ на базе новейших технологий и обучения сотрудников способам работы с такими системами.	+	+
ПК-19	Способен организовать информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя организации	знать: порядок организации документационного обслуживания деятельности руководителя; уметь: вести приём посетителей, готовить документы и информационные обзоры по заданию руководителя, участвовать в организации и проведении совещаний и документировании их хода и результатов; владеть: навыками документационного обслуживания работы руководителя организации	+	

ПК-20	Способен анализировать тенденции развития управленческих процессов, критерии эффективности различных способов управленческого воздействия на коллектив организации	знать: основные социальные процессы и динамику их развития; особенности принятия управленческих решений; специфику социальной ответственности управляющей подсистемы; уметь: анализировать и интерпретировать информацию, необходимую и достаточную для принятия решения в нестандартной ситуации; критически оценивать последствия управленческих решений и действий с позиций социальной ответственности; применять методы социологии управления для анализа управленческих ситуаций; владеть: навыками сбора информации, необходимой для принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях; основными методами и приёмами оценки качества управленческого решения; навыками комплексного анализа условий принятия управленческого решения.		+
ПК-21	Способен осуществлять анализ информации и готовить информационно-аналитические материалы на основе изучения объективных количественных и качественных показателей деятельности организации и применения научных методов исследования	знать: основные методики анализа организации системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на предприятии; уметь: подготовить и реализовать предложения по совершенствованию системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на предприятии на основе проведённого анализа сложившейся текущей практики работы; владеть: методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.		+
ПК-22	Способен работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, применяя современные методы её защиты	знать: требования действующего законодательства по защите информации ограниченного доступа; перечень сведений и основные объекты информации, требующие защиты; правила составления и оформления различных видов документов, содержащих конфиденциальную информацию; принципы и методы организации хранения документов и подготовки документов к передаче в архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей), содержащими конфиденциальную информацию уметь: выполнить основные виды работ по защите документированной информации ограниченного доступа; организовывать доступ к конфиденциальной информации; предвидеть и оценивать потенциальные источники утечки информации, предотвращать такие угрозы; работать с документами, содержащими закрытую информацию; владеть: навыками применения организационных, технологических, правовых способов защиты информации; навыками защиты конфиденциальной информации; методикой работы с документами, в том числе архивными документами, содержащими конфиденциальную информацию, в организациях, предприятиях любой формы собственности.		+

4. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

Государственный экзамен проводится в соответствии с правилами, изложенными в разделе 8 «Положения о государственной итоговой аттестации

по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденного ученым советом университета 20 декабря 2019 г.

К сдаче государственного экзамена по направлению подготовки допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все требования учебного плана. Подтверждением выполнения обучающимся в полном объеме учебного плана является полностью оформленная (подписанная директором института) зачётная книжка.

Государственный экзамен проводится по дисциплинам, предусмотренным Федеральным государственным образовательным стандартом и утвержденным учебным планом по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Он позволяет выявить теоретическую подготовку к решению профессиональных задач и включает вопросы по дисциплинам, формирующим знания бакалавра: документоведение, технологии документационного обеспечения управления, кадровое делопроизводство, архивоведение, информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, организационное проектирование, дисциплины профиля подготовки.

Государственный экзамен проводится по билетам, составленным в полном соответствии с программой государственной итоговой аттестации, утвержденной в установленном порядке. Каждый билет включает три вопроса по разным учебным дисциплинам. Вопросы в экзаменационных билетах составлены в полном соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, позволяя выявить реальные знания и сформированные компетенции обучающихся-выпускников. Формулировки билетов соответствуют методическим и научным требованиям. Ответы обучающихся должны подкрепляться убедительной аргументацией, носить развернутый характер.

Продолжительность государственного экзамена, как правило, не превышает 30 минут на одного обучающегося. На подготовку к ответу обучающемуся дается не менее 1 часа. Государственный экзамен проводится в устной форме, но комиссия рекомендует обучающимся при подготовке к ответу записать некоторые положения. Результаты сдачи государственного экзамена определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". При определении оценки государственного экзамена учитываются выявленные знания и компетенции обучающегося, а также уровень его теоретической, научной и практической подготовки.

Результаты государственного экзамена объявляются в этот же день после оформления протоколов заседаний Государственной экзаменационной комиссии.

Решения об оценках государственного экзамена принимаются ГЭК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Все заседания Государственной экзаменационной комиссии протоколируются. Протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии ведутся по форме согласно указанному

выше Положению от 20.12.2019г. В протоколы вносятся оценки знаний, выявленных на государственном экзамене, а также записываются заданные вопросы, особые мнения и т.п. Протоколы подписываются председателем и членами Государственной экзаменационной комиссии, участвующими в заседании.

5. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

5.1. Общие требования к ВКР

Видом выпускной квалификационной работы является дипломная работа.

ВКР носит, как правило, практическую направленность в соответствии с профилем «Документоведение и документационное обеспечение управления» и должна представлять собой законченную разработку на заданную тему. ВКР может быть также написана на общетеоретические темы по проблематике учебных дисциплин направления подготовки.

ВКР может основываться на обобщении выполненных выпускником курсовых работ.

5.2. Выбор и утверждение темы ВКР

Тематика ВКР разрабатывается кафедрой «История и документоведение» в соответствии с ООП с учетом видов профессиональной деятельности выпускников. Перечень тем ВКР доводится до сведения выпускников не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Обучающийся может предложить свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

Закрепление темы за обучающимся осуществляется на основании личного заявления обучающегося на имя заведующего выпускающей кафедры.

Заявления обучающихся об утверждении темы ВКР рассматриваются на заседании кафедры не позднее чем за неделю до начала преддипломной практики или периода выполнения квалификационной работы.

Утверждение обучающимся тем ВКР оформляется приказом ректора университета не позднее чем за неделю до окончания преддипломной практики.

5.3. Организация работы обучающегося при подготовке ВКР

Для подготовки ВКР обучающемуся (нескольким обучающимся, выполняющим ВКР совместно) назначаются из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, или специалистов иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, руководитель ВКР и, при необходимости, консультант (консультанты) по подготовке ВКР. В случае если руководитель ВКР не является работающим на постоянной основе работником университета, в обязательном порядке назначается консультант по ВКР из числа профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры.

Руководитель обязан осуществлять руководство ВКР, в том числе:

– оказывать консультационную помощь обучающемуся в определении окончательной темы ВКР;

– разработать задание ВКР. Задание оформляется в двух экземплярах и хранится до защиты ВКР: один экземпляр – у руководителя, второй – у обучающегося;

– оказывать консультационную помощь обучающемуся в подборе литературы и фактического материала;

– содействовать в выборе методики исследования (разработки);

– осуществлять систематический контроль за ходом выполнения ВКР в соответствии с планом и графиком ее выполнения, полнотой и качеством разработки ее разделов;

– информировать заведующего кафедрой в случае несоблюдения обучающимся графика выполнения ВКР;

– давать квалифицированные рекомендации по содержанию ВКР;

– подготовить отзыв руководителя.

Консультант обязан:

– оказывать консультационную помощь обучающемуся в выборе методики исследования, в подборе литературы и фактического материала;

– давать квалифицированные рекомендации по содержанию отдельных разделов ВКР;

– подтвердить своей подписью на титульном листе работы (пояснительной записки) и в двух экземплярах задания выполнение обучающимся отдельных разделов ВКР.

В случае если руководитель ВКР не является работающим на постоянной основе работником университета, консультант, назначенный из числа профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры, обязан:

– совместно с руководителем осуществлять систематический контроль за ходом выполнения ВКР в соответствии с планом и графиком ее выполнения;

– информировать заведующего кафедрой о несоблюдении обучающимся графика выполнения ВКР.

5.4. Требования к оформлению и содержанию ВКР

Структура, содержание и объем ВКР определяются заданием, оформленным по установленной форме.

Требования к оформлению и содержанию ВКР устанавливаются «Методическими рекомендациями по написанию, оформлению и защите выпускных квалификационных работ по направлению «Документоведение и архивоведение». Составители: Путилин С.В., Щур В.М. - Курган: КГУ, 2021. 40с.

5.5. Порядок представления ВКР к защите

Обучающийся обязан представить окончательный вариант ВКР руководителю не менее чем за 10 дней до назначенной даты защиты ВКР.

Руководитель дает письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР, в котором оценивает соответствие работы выданному заданию, степень самостоятельности обучающегося при выполнении ВКР, уровень подготовленности (сформированности требуемых стандартом и образовательной программой компетенций) обучающегося, выявленный в процессе работы над ВКР, проверяет ВКР и подписывает титульный лист работы (пояснительной записки) и два экземпляра задания, рекомендуя ВКР к защите перед экзаменационной комиссией.

Если руководитель не считает возможным допустить обучающегося к защите ВКР, то он обосновывает свое мнение в отзыве. Основаниями для не допуска руководителем обучающегося к защите являются:

- несоответствие работы выданному заданию;
- неполнота, низкое качество, грубые ошибки в разработке отдельных разделов;
- выявленная руководителем несамостоятельность обучающегося при выполнении работы.

Руководитель должен представить свой отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР.

В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель дает отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

ВКР, подписанная руководителем, на электронном и бумажном носителе вместе с отзывом руководителя, или не допущенная руководителем ВКР вместе с отрицательным отзывом руководителя, представляется обучающимся не позднее, чем за 7 дней до начала защит ВКР заведующему выпускающей кафедрой.

Обучающийся, не представивший в установленный срок ВКР с отзывом руководителя, не допускается к защите и отчисляется из университета как не прошедший государственную итоговую аттестацию с выдачей ему справки об обучении в университете установленного образца.

Заведующий выпускающей кафедрой принимает окончательное решение о допуске обучающегося к защите ВКР перед государственной экзаменационной комиссией и подписывает титульный лист работы.

Заведующий кафедрой может своим распоряжением организовать на кафедре предварительное слушание обучающихся по результатам выполненных работ.

Заведующий кафедрой в обязательном порядке выносит на заседание кафедры рассмотрение ВКР обучающегося в случаях, если:

- руководитель ВКР дал отрицательный отзыв и (или) не считает возможным допустить работу к защите;
- заведующий выпускающей кафедрой или лицо, его заменяющее, считает невозможным квалифицировать представленные материалы как ВКР, которая может быть представлена к защите.

На заседании кафедры должен присутствовать руководитель ВКР. Обучающийся должен быть должным образом и своевременно проинформирован о времени и месте проведения заседания.

Решение кафедры о допуске или не допуске ВКР к защите является окончательным.

В случае принятия кафедрой решения о несоответствии представленной работы требованиям, предъявляемым к ВКР, и не допуске ее к защите выписка из протокола заседания кафедры передается в организационный отдел гуманитарного института, а также по просьбе обучающегося выдается ему на руки. Директор гуманитарного института на основании решения кафедры представляет обучающегося к отчислению из университета, как не прошедшего государственную итоговую аттестацию с выдачей ему справки об обучении в университете установленного образца.

Текст ВКР в обязательном порядке проверяется на объем заимствования.

Порядок проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается соответствующим регламентом университета.

Ответственное лицо выпускающей кафедры не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты выпускной квалификационной работы обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (при её наличии).

Перед защитой ВКР указанная работа, отзыв руководителя, заключение руководителя ВКР о неправомерном заимствовании (при наличии) передается выпускающей кафедрой секретарю государственной экзаменационной комиссии.

На заседание государственной экзаменационной комиссии выносятся ВКР и допускается обучающийся, прошедший предшествующее государственное аттестационное испытание – государственный экзамен.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень оценочных средств государственного экзамена

1. Список вопросов для подготовки к государственному экзамену
2. Примерная тематика выпускных квалификационных работ

6.2. Список вопросов для подготовки к государственному экзамену

Дисциплина «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

1. Понятие «документ» в научной литературе и нормативных актах. Функции документа.
2. Понятие «документирование». Письмо как основной способ документирования.
3. Традиционные способы и средства документирования.
4. Фото-, фоно-, кинодокументирование и его роль в современном обществе.
5. Древнейшие материальные носители документированной информации (кроме бумаги).
6. Бумага как материальный носитель документированной информации.

7. Материальные носители документированной информации, созданные в XIX - XX вв.
8. Юридическая сила документа.
9. Понятие текста документа.
10. Официально-деловой стиль языка управленческих документов.
11. Унификация текстов и редактирование документов.
12. Цели классификации документов. Семантические и функциональные классификации документов.
13. Классификации документов по материальному носителю и способу документирования.
14. Классификации документов по их бытованию в социальном пространстве и времени.
15. Понятие «системы документации», их историческое развитие и современный состав.
16. Унифицированные системы документации. Классификаторы документированной информации.
17. Документальные фонды предприятий и организаций.
18. Документальные ресурсы библиотек, музеев, архивов.
19. Сущность и особенности документной коммуникации. Документные потоки и документные каналы.
20. Коммуникационные барьеры и их влияние на распространение документированной информации.
21. Понятие «документационная деятельность» и ее основные виды.
22. Состав реквизитов современного служебного документа на основе действующего государственного стандарта.
23. Понятие «бланк документа». Виды бланков, применяемых в современной управленческой практике.
24. Виды организационно-правовых документов. Документирование организационной деятельности
25. Виды распорядительных документов. Документирование распорядительной деятельности
26. Видовой состав информационно-справочных документов и их роль в управленческой деятельности.
27. Протокол как вид документа.
28. Видовой состав деловых писем, используемых в процессе переписки между организациями.

Дисциплина «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

1. Нормативно-правовое регулирование вопросов кадрового делопроизводства в Российской Федерации.
2. Организация делопроизводства в кадровой службе. Роль локальных нормативных актов в процессе кадрового делопроизводства.
3. Состав и виды кадровой документации.
4. Трудовой договор как вид документа. Организация работы с трудовыми договорами в кадровой службе.
5. Трудовая книжка на бумажном носителе: назначение, характеристика

- бланка, организация учета и хранения, выдача трудовой книжки работнику.
6. Трудовая книжка на бумажном носителе: правила заполнения.
 7. Электронная трудовая книжка работника в современном кадровом делопроизводстве.
 8. Документирование приема работника на работу.
 9. Документирование перевода работника на другую работу.
 10. Документирование увольнения по инициативе работника, по соглашению сторон, в связи с истечением срока трудового договора.
 11. Документирование увольнения работника по инициативе работодателя.
 12. Штатное расписание организации.
 13. Личное дело, порядок его формирования и оформления в кадровой службе. Личная карточка формы Т-2.
 14. Документирование командировок работников.
 15. Документирование предоставления очередных отпусков работникам организации. Перенесение отпуска, отзыв из отпуска.
 16. Документирование процедуры наложения дисциплинарных взысканий на работников организации.
 17. Организация работы с персональными данными в кадровой службе.
 18. Установление режима «коммерческой тайны» в организации.

Дисциплина «НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

1. Вопросы документирования управленческой деятельности в федеральном законодательстве РФ.
2. Нормативно-правовые и методические акты Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти по вопросам документирования.

Дисциплина «ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОУ»

1. Назначение, структура, задачи и функции службы документационного обеспечения управления организации.
2. Персонал службы документационного обеспечения управления и регламентация его деятельности.
3. Понятие «документооборот» и развитие его правовой регламентации.
4. Характеристики документооборота.
5. Маршруты движения документов.
6. Организация работы с входящими документами.
7. Организация работы с внутренними документами.
8. Организация работы с исходящими документами.
9. Регистрация документов.
10. Исполнение документов. Сроки и контроль исполнения.
11. Информационно-справочная работа по документам организации.

12. Номенклатура дел и организация работы с ней.
13. Подготовка дел к хранению. Виды хранения документов в организации.
14. Инструкция по делопроизводству в организации: разработка, структура и содержание (при подготовке использовать «Примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях», утвержденную приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 44)
15. Организация делопроизводства по обращениям граждан.
16. Нормирование работ по документационному обеспечению управления.

Дисциплина «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ»

1. Понятие и задачи «организационного проектирования». Виды организационного проектирования.

Дисциплина «ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

1. Делопроизводство в учреждениях Московского государства XVI - XVII вв. (Приказное делопроизводство).
2. Делопроизводство в учреждениях Российской империи XVIII века (Коллежское делопроизводство).
3. Делопроизводство в учреждениях России XIX - начала XX вв. (Министерское делопроизводство).
4. Советское государственное делопроизводство 1917-1991 гг.

Дисциплина «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ»

1. Аппаратное обеспечение служб документационного обеспечения управления.
2. Облачные технологии в документационном обеспечении управления.
3. Проблема обеспечения сохранности информации в электронных архивах.
4. Критерии выбора системы электронного документооборота.
5. Современное состояние рынка систем электронного документооборота.
6. Программное обеспечение служб документационного обеспечения управления.
7. Электронная подпись и её применение в современном делопроизводстве.

Дисциплина «АРХИВОВЕДЕНИЕ»

1. Архивоведение как наука.
2. Развитие архивного дела в России в дореволюционный период.
3. Развитие архивного дела в России после 1917 года.
4. Архивный фонд Российской Федерации: понятие, классификация документов.
5. Систематизация документов в государственных и муниципальных архивах.

6. Организация комплектования государственных и муниципальных архивов.
7. Порядок комплектования архивов организаций.
8. Экспертиза ценности документов в архиве.
9. Современное архивное законодательство Российской Федерации.
10. Организация учета документов в архивах.
11. Обеспечение сохранности документов в архивах.
12. Система справочно-поисковых средств к архивным документам.
13. Использование архивных документов: цели, направления, формы.
14. Информационные технологии в архивном деле и проблемы их внедрения.

6.2. Примерная тематика выпускных квалификационных работ

1. Организация документооборота на предприятии (на примере ...).
2. Совершенствование работы с управленческими документами в организации (на примере ...).
3. Формирование системы кадровой (бухгалтерской, отчетной и т.п.) документации в организации.
4. Организация работы с деловыми письмами в канцелярии учреждения.
5. Особенности организации работы с обращениями граждан в организации (на примере ...).
6. Организация работы с документами в профсоюзном комитете организации.
7. Совершенствование работы с кадровой документацией в организации (на примере ...).
8. Организация работы архива на предприятии (на примере ...).
9. История архивных учреждений Курганской области (архив по выбору обучающегося).
10. Основные направления деятельности архивов Курганской области (архив по выбору обучающегося).
11. Совершенствование работы по экспертизе ценности документов в организации (на примере ...).
12. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов управления организацией.
13. Совершенствование организации работы секретаря руководителя (на примере ...).
14. Порядок и особенности организации работы общего отдела в органах государственной (муниципальной) власти.
15. Внедрение системы электронного документооборота на предприятии.
16. Повышение эффективности работы с персональными данными (государственной тайной, коммерческой тайной) на предприятии.
17. Содержание и особенности документационного аудита.
18. Разработка мероприятий по совершенствованию условий работы и рабочего места секретаря.
19. Применение профессиональных стандартов в сфере документационного обеспечения управления и архивном деле.

20. Совершенствование организации работы с управленческими документами на основе использования систем электронного документооборота.

6.3. Процедура оценивания результатов сдачи государственного экзамена

Оценивание результатов сдачи государственного экзамена осуществляется путем оценивания уровня освоения соответствующих компетенций и определения окончательной экзаменационной оценки.

Результаты сдачи государственного экзамена определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". При определении оценки государственного экзамена учитываются выявленные знания и компетенции обучающегося, а также уровень его теоретической, научной и практической подготовки.

Результаты государственного экзамена объявляются в этот же день после оформления протоколов заседаний Государственной экзаменационной комиссии.

Решения об оценках государственного экзамена принимаются ГЭК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Все заседания Государственной экзаменационной комиссии протоколируются. Протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии ведутся по форме согласно указанному выше Положению от 20.12.2019г. В протоколы вносятся оценки знаний, выявленных на государственном экзамене, а также записываются заданные вопросы, особые мнения и т.п. Протоколы подписываются председателем и членами Государственной экзаменационной комиссии, участвующими в заседании.

6.4. Процедура оценивания результатов защиты ВКР

Оценивание результатов защиты ВКР осуществляется путем оценивания уровня освоения соответствующих компетенций и определения окончательной оценки.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяют путем голосования членов государственной экзаменационной комиссии.

По результатам голосования выставляется итоговая оценка по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты защиты выпускной квалификационной работы объявляются в день его проведения после оформления протоколов заседания экзаменационной комиссии.

6.5. Полный фонд оценочных средств

Полный банк экзаменационных вопросов и билетов для государственного экзамена, перечень тем выпускных квалификационных работ, описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания

содержится в учебно-методическом комплексе государственной итоговой аттестации образовательной программы.

7. РЕКОМЕНДАЦИИ ВЫПУСКНИКАМ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Государственный экзамен - это завершающий этап подготовки бакалавра, механизм выявления и оценки результатов учебного процесса и установления соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к государственному экзамену, обучающийся ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На государственном экзамене обучающийся демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по программе бакалавриата.

В период подготовки к государственному экзамену обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют знания. Подготовка обучающегося к государственному экзамену включает в себя два этапа: самостоятельная работа в течение всего периода обучения; непосредственная подготовка в дни, предшествующие государственному экзамену по разделам и темам учебных дисциплин, выносимым на государственную аттестацию.

При подготовке к государственному экзамену обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, рекомендованные правовые акты, основную и дополнительную литературу. Особо следует обратить внимание на умение использовать рабочую программу государственного экзамена. Обучающийся, заранее изучив содержание государственного экзамена, сможет лучше сориентироваться в вопросах, стоящих в его билете.

Формулировка вопросов экзаменационного билета совпадает с формулировкой перечня рекомендованных для подготовки вопросов государственного экзамена, доведенного до сведения обучающихся в сроки, установленные локальными нормативными актами КГУ.

Программа государственного экзамена должна быть доступна экзаменуемому, обучающемуся необходимо научиться максимально использовать сведения, содержащиеся в ней. Она обеспечивает обучающемуся информационный минимум.

При подготовке к государственному экзамену обучающийся должен проработать конспекты лекций и материалы учебной литературы. При проработке той или иной темы, вынесенной на государственный экзамен, сначала следует уделить внимание конспектам лекций, а уж затем учебникам, законам и другой печатной продукции. Материалы лекций обладают рядом

преимуществ: они более оперативно иллюстрируют состояние научной работы того или иного теоретического вопроса, дают ответ с учетом новых теоретических разработок, либо изменившего законодательства, т.е. отражают самую "свежую" научную и нормативную информацию. Для написания же и опубликования печатной продукции нужно время. Отсюда изложение некоторого учебного материала (особенно в эпоху перемен) быстро устаревает. К тому же объем печатной продукции практически всегда ограничен. Для сравнения учебной информации и полноты картины необходим конспект лекций, а также в обязательном порядке использовать как минимум два учебных источника.

При подготовке рекомендуется тезисно записать ответы на наиболее трудные, с точки зрения обучающегося, вопросы. Запись включает дополнительные (моторные) ресурсы памяти.

Крайне важным является посещение обучающимися проводимой перед государственным экзаменом консультации. Здесь есть возможность задать вопросы преподавателю по тем разделам и темам, которые недостаточно или противоречиво освещены в учебной, научной литературе или вызывают затруднение в восприятии. Практика показывает, что подобного рода консультации весьма эффективны, в том числе и с психологической точки зрения.

Обучающийся должен грамотно распределить время, отведенное для подготовки к государственному экзамену. В этой связи целесообразно составить календарный план подготовки к экзамену, в котором в определенной последовательности отражается изучение или повторение всех экзаменационных вопросов. Подготовку к экзамену обучающийся должен вести ритмично и систематично. При использовании обучающимся "штурмового метода" подготовка ведется хаотично, материал прорабатывается бессистемно. Такая подготовка не может выработать прочную систему знаний. Поэтому знания, приобретенные с помощью подобного метода, в лучшем случае закрепляются на уровне представления.

Экзамен проводится в форме устного ответа на вопросы экзаменационного билета. Настоятельно рекомендуется, чтобы поведение обучающегося на экзамене было дисциплинированным. Не допускается самовольный, без разрешения государственной комиссии, выход обучающегося из аудитории, в которой проходит процедура государственного экзамена. Не допускается использование средств электронной связи – телефонов, планшетов и т.п.

За отведенное для подготовки время обучающийся должен сформулировать четкий ответ по каждому вопросу билета. Во время подготовки рекомендуется не записывать на лист ответа все содержание ответа, а составить развернутый план, которому необходимо следовать во время сдачи экзамена.

Отвечая на экзаменационные вопросы, необходимо придерживаться определенного плана ответа, который не позволит обучающемуся уйти в сторону от содержания поставленных вопросов. При ответе на экзамене допускается многообразие мнений. Это означает, что обучающийся вправе выбирать любую точку зрения по дискуссионной проблеме, но с условием достаточной аргументации своей позиции. Приветствуется, если обучающийся не

читает с листа, а свободно излагает материал, ориентируясь на заранее составленный план.

К выступлению выпускника на государственном экзамене предъявляются следующие требования:

- ответ должен строго соответствовать объему вопросов билета;
- ответ должен полностью исчерпывать содержание вопросов билета;
- ответ должен соответствовать определенному плану, который рекомендуется огласить в начале выступления;
- выступление на государственном экзамене должно соответствовать нормам и правилам публичной речи, быть четким, обоснованным, логичным.
- обучающийся должен быть готов и к дополнительным (уточняющим) вопросам, которые могут задать члены государственной экзаменационной комиссии.

В процессе экзаменационного ответа комиссией оценивается не только знание того или иного вопроса, но и ряд других, не лежащих на поверхности факторов, к числу которых, в первую очередь, относится профессиональная культура и правосознание, культура речи обучающегося, знание и свободное владение специальной терминологией сферы документоведения и архивоведения. Во время ответа на поставленные вопросы надо быть готовым к дополнительным или уточняющим вопросам. Дополнительные вопросы задаются членами государственной комиссии в рамках билета и связаны, как правило, с неполным ответом. Уточняющие вопросы задаются, чтобы либо конкретизировать мысли обучающегося, либо чтобы обучающийся подкрепил те или иные теоретические положения практикой документирования, либо привлек знания смежных учебных дисциплин. Полный ответ на уточняющие вопросы лишь усиливает положительный эффект от общего ответа обучающегося.

Итоговая оценка знаний предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных теоретических положений, понятий и категорий. Оценивается так же культура речи, грамотное комментирование, приведение примеров, умение связывать теорию с практикой, творчески применять знания к неординарным ситуациям, излагать материал доказательно, подкреплять теоретические положения знанием нормативных актов, полемизировать там, где это необходимо.

При выполнении ВКР рекомендуется соблюдать ритмичность работы и согласовывать законченные разделы с руководителем с целью обеспечения соответствия требованиям содержания и задания на ВКР.

При оформлении ВКР следует придерживаться требований к оформлению, структуре, содержанию, процедуре защиты, указанных в «Методических рекомендациях по написанию, оформлению и защите выпускных квалификационных работ по направлению «Документоведение и архивоведение». Составители: Путилин С.В., Щур В.М. - Курган: КГУ, 2021. 40с.

В период подготовки к процедуре защиты ВКР выпускникам рекомендуется составить текст доклада, учитывая установленные временные ограничения на доклад и согласовать его с руководителем.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

8.1. Государственный экзамен

Раздел «Документоведение»

1. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - М.: Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> Доступ из ЭБС «<http://znanium.com>».
2. Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с.: 60х90 1/16. - ISBN 978-5-16-102985-5. - Доступ из ЭБС «<http://znanium.com>».
3. Документоведение: учебник. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Проспект, 2016. - 416 с. - ISBN 978-5-392-19329-5. - Доступ из ЭБС «<http://www.studentlibrary.ru>»

Раздел «Кадровое делопроизводство»

1. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 234 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Доступ из ЭБС «<http://znanium.com>».
2. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с.: 60х88 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). (о) ISBN 978-5-16-008986-7. - Доступ из ЭБС «<http://znanium.com>».
3. Кибанов, А. Я. Управление трудовыми ресурсами: учебник / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова; под ред. А. Я. Кибанова. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 284 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048486> - Доступ из ЭБС «<http://znanium.com>».

Разделы «Организация и технология ДОУ», «Нормативно-методическая база делопроизводства», «История делопроизводства»

1. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 268 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) - Доступ из ЭБС «<http://znanium.com>».
2. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/ Раздорный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 304 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) - Доступ из ЭБС «<http://znanium.com>».

3. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 302 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) – Доступ из ЭБС «<http://znanium.com>».
4. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричных; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2016. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1. – Доступ из ЭБС «<http://znanium.com>».
5. Дмитриева Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. - Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2019. - 100 с. - ISBN 978-5-7782-4029-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869277> – Доступ из ЭБС «<http://znanium.com>».
6. Попов С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: учебно-методическое пособие / С. Л. Попов. - Москва: СОЛОН-ПРЕСС, 2020. - 424 с. - ISBN 978-5-91359-109-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1858770> – Доступ из ЭБС «<http://znanium.com>».

Раздел «Организационное проектирование»

1. Организационное проектирование: Учебник / Баринов В. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 384 с.: 60х90 1/16. - (Учебники для программы МВА) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-010992-3. – Доступ из ЭБС «<http://znanium.com>».
2. Организационное проектирование: реорганизация, реинжиниринг, гармонизация: учеб. пособие / С.А. Лочан, Л.М. Альбитер, Ф.З. Семенова, Д.С. Петросян; под ред. Д.С. Петросяна. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 196 с. – Доступ из ЭБС «<http://znanium.com>».

Раздел «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва: Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641>– Доступ из ЭБС «<http://znanium.com>».
2. Информационные технологии и системы: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2015. - 352 с.: ил.; 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0376-6. – Доступ из ЭБС «<http://znanium.com>».
3. Информационные системы: Учебное пособие / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, И.И. Попов. - 2-е изд. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 448 с.:

- ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-91134-833-5. – Доступ из ЭБС «<http://znanium.com>».
4. Киселев Г. М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office) [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова, В. И. Сафонов. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2015. - 272 с. - ISBN 978-5-394-01755-1. – Доступ из ЭБС «<http://znanium.com>».
 5. Информационные системы предприятия: Учебное пособие / А.О. Варфоломеева, А.В. Коряковский, В.П. Романов. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 283 с.: 60x90 1/16. – (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005549-7. – Доступ из ЭБС «<http://znanium.com>».
 6. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006835-0. – Доступ из ЭБС «<http://znanium.com>».
 7. Информационные технологии в работе с документами : учебник. - Москва: Проспект, 2015. - 304 с. - ISBN 978-5-392-18844-4. – Доступ из ЭБС «<http://www.studentlibrary.ru>»

Раздел «Архивоведение»

1. Архивоведение: Учебное пособие для бакалавров / Тельчаров А.Д. - М.: Дашков и К, 2017. - 184 с.: 60x90 1/16. - (Учебные издания для бакалавров) (Обложка) ISBN 978-5-394-02697-3. – Доступ из ЭБС «<http://znanium.com>».
2. Шульгина М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина; Сев. (Арктич.) федер. ун-т им. М.В. Ломоносова. - Архангельск: Издательский дом САФУ, 2014. - 232 с. ISBN 978-5-261-00937-5. – Доступ из ЭБС «<http://www.studentlibrary.ru>»

8.2. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

1. ШКЛЯР М. Ф. ОСНОВЫ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ: УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ ДЛЯ БАКАЛАВРОВ / М. Ф. ШКЛЯР. - 7-Е ИЗД. — МОСКВА: ИЗДАТЕЛЬСКО-ТОРГОВАЯ КОРПОРАЦИЯ «ДАШКОВ И К°», 2019. - 208 С. - ISBN 978-5-394-03375-9. - ТЕКСТ: ЭЛЕКТРОННЫЙ. - URL: [HTTPS://ZNANIUM.COM/CATALOG/PRODUCT/1093533](https://znanium.com/catalog/product/1093533) – Доступ из ЭБС «<http://znanium.com>».
2. ОСНОВЫ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ: УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ / Б. И. ГЕРАСИМОВ, В. В. ДРОБЫШЕВА, Н. В. ЗЛОБИНА [И ДР.]. — 2-Е ИЗД., ДОП. — МОСКВА: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. — 271 С. — (ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ: БАКАЛАВРИАТ). - ISBN 978-5-00091-444-1. - ТЕКСТ: ЭЛЕКТРОННЫЙ. - URL: [HTTPS://ZNANIUM.COM/CATALOG/PRODUCT/1094113](https://znanium.com/catalog/product/1094113) - Доступ из ЭБС «<http://znanium.com>».
3. БЕСПАЛОВ, Р. А. ОСНОВЫ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ: УЧЕБ. ПОСОБИЕ / Р.А. БЕСПАЛОВ. — МОСКВА: ИНФРА-М, 2019. — 111 С. — (ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ). - ISBN 978-5-16-014928-8. - ТЕКСТ: ЭЛЕКТРОННЫЙ. - URL: [HTTPS://ZNANIUM.COM/CATALOG/PRODUCT/1011326](https://znanium.com/catalog/product/1011326)
4. КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ МЕТОДЫ В ИСТОРИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЯХ: УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ / Н.Б. СЕЛУНСКАЯ, О.С. ПЕТРОВА И ДР.; ПОД РЕД. Н.Б.СЕЛУНСКОЙ - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 255 С.: 60x90 1/16. - (ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ: БАКАЛАВРИАТ). (П) ISBN 978-5-16-006586-1. – Доступ из ЭБС «<http://znanium.com>».

5. КУЗНЕЦОВ, И. Н. РЕФЕРАТЫ, КУРСОВЫЕ И ДИПЛОМНЫЕ РАБОТЫ. МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ: УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ / И. Н. КУЗНЕЦОВ. - 9-Е ИЗД., ПЕРЕРАБ. — МОСКВА: ИЗДАТЕЛЬСКО-ТОРГОВАЯ КОМПАНИЯ «ДАШКОВ И К°», 2020. — 204 С. - ISBN 978-5-394-03673-6. - ТЕКСТ: ЭЛЕКТРОННЫЙ. - URL: [HTTPS://ZNANIUM.COM/CATALOG/PRODUCT/1093240](https://znanium.com/catalog/product/1093240). — Доступ из ЭБС «<http://znanium.com>».

РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. <http://dist.kgsu.ru> - Система поддержки учебного процесса КГУ;
2. <http://why.botik.ru> — практические материалы и образцы документов по документоведению
3. <http://document.ru> — сайт с информацией об управлении документами.
4. <http://www.vniidad.ru> - Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела.
5. <http://distance.ru> - Российский образовательный портал. Лекции УМК по документоведению и делопроизводству.
6. <https://secretariat.ru> - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.
7. <https://delo-press.ru> - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.
8. <https://termika.ru> - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.
9. <https://edou.ru> - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.
10. <https://pro-personal.ru> - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Консультант студента»
3. ЭБС «Znanium.com»
4. «Гарант» - справочно-правовая система

**Аннотация к программе
государственной итоговой аттестации
образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата**

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль):

Документоведение и документационное обеспечение управления

Трудоемкость: 9 зачетных единиц (324 академических часа)

Семестр: 8 (очная форма обучения), 9 (очно-заочная форма обучения), 10 (заочная форма обучения)

Форма государственной итоговой аттестации:

- подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;
- подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Содержание программы государственной итоговой аттестации:

Характеристика профессиональной деятельности выпускника, планируемые результаты обучения, описание процедур проведения государственной итоговой аттестации, фонд оценочных средств, рекомендации выпускникам по подготовке к государственной итоговой аттестации, перечень рекомендуемой литературы и ресурсов сети интернет.

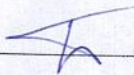
ЛИСТ

регистрации изменений (дополнений) в рабочую программу государственной
итоговой аттестации по образовательной программе направления подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение» направленность (профиль)
«Документоведение и документационное обеспечение управления»

Изменения / дополнения в рабочую программу на 2024 / 2025 учебный год:

Заменить фразу на странице 18 в разделе 4. Государственный экзамен
«Каждый билет включает три вопроса по разным учебным дисциплинам»
на фразу «Каждый билет включает два вопроса по разным учебным
дисциплинам»

Изменения утверждены на заседании кафедры « 11 » 04 20 25 г.,
Протокол № 8

Заведующий кафедрой  « 11 » 04 20 25 г.

Изменения / дополнения в рабочую программу на 20__ / 20__ учебный год:

Изменения утверждены на заседании кафедры «__» ____ 20__ г.,
Протокол № ____

Заведующий кафедрой _____ «__» ____ 20__ г.