

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 /
« 05 » 2020 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 2020

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

- для очной формы обучения «28» августа 2020 года;
- для очно-заочной формы обучения «28» августа 2020 года;
- для заочной формы обучения «28» августа 2020 года.

Программа государственной итоговой аттестации одобрена на заседании кафедры «История и документоведение» «02» октября 2020 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. Синицын

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) выпускника проводится в соответствии с п.6.8. 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 процедуру защиты 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, работу 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. Виды профессиональной деятельности выпускника

В соответствии с направленностью данной образовательной программы выпускник готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- технологическая;
- организационно-управленческая.

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 видами профессиональной деятельности:

технологическая деятельность:

внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;

выполнение операций по созданию и обработке документов;

участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);

ведение срокового контроля исполнения документов;

обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;

создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);

участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;

работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;

работа по консервации и реставрации документов;

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 организации, 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;

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:

Код компетенции	Компетенция	Планируемые результаты обучения	Этап проверки	
			Государственный экзамен	ВКР
Общекультурные компетенции				
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	знать: основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления уметь: выделять основные причины возникновения проблем и понимать пути их решения владеть: понятийным и аналитическим аппаратом	+	+
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	знать: закономерности и этапы исторического процесса, основные события и процессы мировой и отечественной экономической и политической истории, законы развития общественных процессов уметь: ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе владеть: навыками системного мышления и анализа, навыками философского мышления для выработки системного, целостного взгляда на проблемы общества	+	+
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	знать: основы математического анализа, линейной алгебры, теории вероятностей и математической статистики, необходимые для решения экономических задач; уметь: 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	+	+
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	знать: основные нормативные правовые документы; уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; владеть: навыками работы с нормативной документацией	+	+
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знать: основные базовые правила устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках; уметь: самостоятельно использовать базовые правила устной коммуникации и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач межличностного общения; владеть: навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для эффективной профессиональной коммуникации	+	+

ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знать: основные методы, правила и принципы эффективного взаимодействия в коллективе, специфику коммуникации с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий уметь: развивать эффективную коммуникацию в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владеть: способностью эффективного общения в коллективе для решения профессиональных задач	+	+
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	знать: основные принципы и способы самоорганизации и самообразования для самостоятельного получения новых знаний, умений, навыков; уметь: развивать, использовать принципы самоорганизации и самообразования на практике в процессе получения новых профессиональных знаний, навыков и личностного роста; владеть: навыками самоорганизации и самообразования собственной профессиональной деятельности	+	+
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	знать: средства самостоятельного, методически правильного использования способов и технологий физического воспитания и укрепления здоровья; уметь: правильно использовать методы физического воспитания и укрепления здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; 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;	+	+
ОК-9	готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	знать: потенциальные факторы риска для жизни и здоровья людей уметь: оценивать степень опасности возможных последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий для персонала владеть: практическими навыками защиты населения	+	+
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	знать: комплекс современных методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации; уметь: использовать современные методы получения, хранения и переработки информации в процессе профессиональной деятельности владеть: навыками и технологиями получения, хранения и переработки информации для решения профессиональных задач и личностного роста	+	+
ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	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; владеть: приемами 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	+	+

Общепрофессиональные компетенции				
ОПК -1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	знать: комплекс общенаучных методов исследования, в том числе анализ, синтез, дедукция, индукция, абстрагирование, идеализация и др. уметь: применить в профессиональной деятельности, 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 -2	владеть базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	знать: комплекс современных информационных технологий и программных продуктов, используемых в практике управления документами и в деятельности архивов уметь: пользоваться современными системами электронного документооборота, применять технологии сканирования документов, самостоятельно изучать новые системы электронного документооборота и программные продукты в сфере управления документами; владеть: технологиями использования компьютерных систем документооборота, другими современными способами работы с документами	+	+
ОПК -3	владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	знать: нормы действующего законодательства, устанавливающего современную систему органом 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	+	+
ОПК -4	владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	знать: комплекс современных информационных программных продуктов, позволяющих осуществлять поиск литературы и источников, баз данных, необходимых для научного или прикладного исследования профессиональной проблемы уметь: использовать современную компьютерную технику для решения задач сбора информации и её оформления; владеть: методикой подготовки библиографических и архивных обзоров с использованием компьютерных технологий поиска и обработки информации	+	+
ОПК -5	владеть знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	знать: требования к правилам публикации исторических источников и изданию актуальных в текущий момент управленческих документов; уметь: подготовить исторические источники и действующие документы к публикации; владеть: навыками решения практических вопросов, связанных с публикацией исторических источников и оперативным изданием документов	+	+
ОПК -6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	знать: основные требования информационной безопасности при решении бакалавром стандартных задач профессиональной деятельности; уметь: применять информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности; владеть: основами информационной и библиографической культуры, решая стандартные профессиональные задачи	+	+

Профессиональные компетенции				
ПК-14	владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	знать: комплекс современных информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле; уметь: применить на практике современные системы электронного документооборота в сфере ДОУ и архивном деле; владеть: навыками работы с современной компьютерной техникой с учётом особенностей деятельности службы ДОУ и архивных учреждений	+	+
ПК-15	способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	знать: основные типы автоматизированных систем ДОУ - локальные системы по обработке документов, системы комплексного документационного и информатизационного менеджмента, системы для решения прикладных информационных задач; уметь: использовать на практике наиболее актуальные автоматизированные системы ДОУ на предприятии; владеть: технологией совершенствования системы ДОУ в организации на базе современных средств автоматизации	+	+
ПК-16	владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства 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 техническими средствами создания и хранения документов	+	+
ПК-17	владеть методами защиты информации	знать: требования действующего законодательства по защите информации ограниченного доступа; уметь: выполнить основные виды работ по защите документированной информации ограниченного доступа; владеть: организационными, технологическими, правовыми способами защиты информации	+	+
ПК-18	владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	знать: перечень актуальных в данный момент автоматизированных информационных систем, использующихся в работе службы ДОУ и управления архивами; уметь: подготовить документы с помощью систем информационного и технического обеспечения; владеть: навыками оценки преимуществ и недостатков присутствующих на рынке систем информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивами	+	+
ПК-19	способность 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-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	знать: все этапы документооборота управленческих документов с учетом особенностей конкретного документопотока; уметь: провести работу с конкретным видом управленческого документа на разных этапах его жизненного цикла; владеть: навыками использования правил организации всех этапов работы с документами	+	+

ПК-21	владеть навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	знать: требования нормативных актов к составлению описей дел, подготовки дел к длительному хранению и порядку передачи их в архив; уметь: оформить дело для длительного хранения, подшить дело, оформить обложку дела, составить описи дел длительных сроков хранения; владеть: навыками подготовки дел к хранению и оформлению процесса передачи дел в архив	+	+
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	знать: нормативно-правовые требования и порядок работы экспертной комиссии при проведении экспертизы ценности документов; уметь: составить комплекс документов для оформления результатов работы экспертной комиссии; владеть: методикой анализа ценности документов	+	+
ПК-23	владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	знать: требования нормативных актов по учёту и обеспечению сохранности документов в архиве; знать порядок действий при отсутствии документов, находящихся на хранении; уметь: провести учет архивных документов, оформить его результаты; владеть: навыками применения различных режимов сохранности документов в архиве	+	+
ПК-24	владеть навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	знать: систему справочно-поисковых средств по архивным документам; уметь: выполнить поиск документов с использованием, описей, путеводителей, картотек архива; владеть: навыками создания специальных справочно-поисковых средств для использования архивных документов	+	+
ПК-25	владеть навыками 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-26	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; уметь: разработать номенклатуру дел организации с учётом специфики её деятельности; владеть: навыками обработки документов, методикой систематизации документации предприятия, в том числе благодаря подготовке номенклатуры дел	+	+
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	знать: порядок работы комиссии по экспертизе ценности документов в соответствии с требованиями нормативных актов; уметь: организовать работу экспертной комиссии, предварительно подготовив весь комплекс необходимых локальных актов и проектов итоговых документов; владеть: методикой определения ценности документов, навыками оформления результатов работы экспертной комиссии	+	+
ПК-28	владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	знать: требования нормативных актов по учёту и обеспечению сохранности документов в архиве; знать порядок действий при отсутствии документов, находящихся на хранении; уметь: провести учет архивных документов, оформить его результаты; владеть: навыками применения различных режимов сохранности документов в архиве	+	+

ПК-29	способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	знать: современные новейшие технологии ведения системы документационного обеспечения управления; уметь: создать систему ДОУ организации на основе применения новейших технологий и проводить работу по её совершенствованию; владеть: методикой разработки системы ДОУ на базе новейших технологий и обучения сотрудников способам работы с такими системами	+	+
ПК-30	способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	знать: нормативные требования к организации работы службы ДОУ и службы архивного хранения документов; уметь: разработать комплекс локальных нормативных актов для организации работы службы ДОУ и архива; владеть: навыками подготовки организационных документов и ознакомления с ними персонала организации	+	+
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	знать: порядок разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов в организации; уметь: подготовить тексты локальных нормативных и методических актов с применением официально-делового стиля; владеть: навыками работы с локальными нормативными актами, включая порядок их совершенствования	+	+
ПК-32	владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	знать: действующие федеральные законы и подзаконные нормативные акты, посвященные вопросам документирования и организации работы с документами уметь: применять на практике различные нормы действующего законодательства, посвященные проблемам документирования и организации работы с документами; владеть: навыками работы по поиску и использованию правовой информации, посвященной вопросам документирования и организации работы с документами	+	+
ПК-33	знание основ трудового законодательства	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 и т.п. в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ; владеть: навыками документирования отдельных кадровых процедур, зафиксированными в трудовом законодательстве	+	+
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	знать: требования федеральных нормативных актов к системе охраны труда персонала на предприятии; уметь: ознакомить работника с правилами и нормами охраны труда; владеть: навыками документирования норм охраны труда на предприятии	+	+
ПК-35	знание требований к организации секретарского обслуживания	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-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	знать: требования Трудового кодекса РФ и других нормативных актов к составлению, ведению, хранению документов по личному составу; уметь: подготовить основные виды кадровых документов – трудовой договор, трудовую книжку, личную карточку Т-2, сформировать личное дело; владеть: современными технологиями работы с кадровыми документами и способами совершенствования такой деятельности	+	+
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	знать: правила и нормы, определённые действующими нормативными актами, по вопросам хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения; уметь: комплектовать архивный фонд документами, подлежащими длительному хранению и выполнять работу по их учёту и использованию; владеть: методами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	+	+
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	знать: требования действующего законодательства по защите информации ограниченного доступа; уметь: выполнить основные виды работ по защите документированной информации ограниченного доступа; владеть: навыками применения организационных, технологических, правовых способов защиты информации	+	+
ПК-39	знание принципов организации различных типов и видов архивов	знать: принципы организации различных типов и видов архивов в соответствии с законодательством Российской Федерации; уметь: организовать архив на предприятии (в учреждении); владеть: методикой разработки локальных нормативных актов, на основании которых создаётся и функционирует архив организации	+	+
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	знать: требования действующего законодательства РФ по созданию системы обеспечения сохранности документов в архивах; уметь: применять технологии обеспечения сохранности документов в архиве, вести учёт и контроль за сохранностью документов в фондах архивов; владеть: навыками создания оптимального температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического режимов обеспечения сохранности документов в архиве	+	+
ПК-41	знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	знать: требования к организации и функционированию архивного аутсорсинга, знать основные виды работ, выполняемые организациями-аутсорсерами; уметь: провести анализ организаций-аутсорсеров на российском рынке услуг; владеть: навыками оценки уровня компетентности поставщика аутсорсинговых услуг с точки зрения возможных рисков от взаимодействия с ними	+	+
ПК-42	владение логистическими основами организации хранения документов	знать: законодательную базу логистического обеспечения в сфере документооборота и архивного дела, современные тенденции в сфере логистических основ хранения документов, основные направления обеспечения сохранности документов на этапах комплектования, хранения и использования; уметь: самостоятельно использовать экономические методы в сфере логистики, разрабатывать нормативно-правовое сопровождение архивного хранения документов;	+	+

		владеть: правилами эксплуатации технических средств и способностью реализации логистических механизмов в документационном обеспечении управления и архивном деле		
--	--	--	--	--

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 и программ. 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 направления подготовки бакалавров. 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, 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 образователь-

ной 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, 2020. 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 носителях 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 объём заимствования.

Порядок проверки на объём 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

Раздел «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.

Раздел «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.

Раздел «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.

Раздел «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.

Раздел «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ»

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

Раздел «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.

Раздел «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ»

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.

Раздел «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 (научно-справочного аппарата) 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 определяются путем голосования членов государственной экзаменационной комиссии

По результатам голосования работе 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 три 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 государствен-

ного 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 проработки 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, подкреп-

лять 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, 2020. 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. Фабричнов ; 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.: 60x90 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.: 60x90 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.: 60x88 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 ДООУ», «Нормативно-методическая база делопроизводства», «История делопроизводства»

1. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 268 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) – Доступ из ЭБС «<http://znanium.com>».
2. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/ Раздорозный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 304 с.: 60x90 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.: 60x90 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. Фабричнов; 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.: 60x90 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. Фабричнов / 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.; 60x90 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 КОРПОРАЦИЯ «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

В процессе защиты выпускной квалификационной работы могут быть использованы слайдовые презентации.

Минимальные требования к операционной системе и программному обеспечению компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций: Windows XP, Foxit Reader Pro версия 1.3.

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 процедура защиты 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.