

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ

СОГЛАСОВАНО

представитель работодателя
Заместитель Министра культуры
Алтайского края, начальник отдела по
делам архивов  В.В. Антоенко
«30» июня 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета Университета
протокол №6 от «30» июня 2020 г.

ПРОГРАММА

государственной итоговой аттестации выпускников по направлению подготовки

46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационные
системы и архивы в региональной системе управления»

Квалификация
Магистр

Форма обучения очная

Барнаул 2020

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Директор ИИМО _____  _____ (И.И. Назаров)

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании ученого совета института истории и международных отношений, протокол от 17.06.2020 г. № 12

Внесены следующие изменения и дополнения: _____

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Декан (директор) _____ (Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в ___ - ___ учебном году на заседании ученого совета факультета (института, филиала), протокол от ___ г. № ___

Внесены следующие изменения и дополнения: _____

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Декан (директор) _____ (Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в ___ - ___ учебном году на заседании ученого совета факультета (института, филиала), протокол от ___ г. № ___

Внесены следующие изменения и дополнения: _____

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Декан (директор) _____ (Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в ___ - ___ учебном году на заседании ученого совета факультета (института, филиала), протокол от ___ г. № ___

Внесены следующие изменения и дополнения: _____

1. Общие положения

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и образования Российской Федерации от «08» апреля 2015г. № 375, и основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП), разработанной институтом истории и международных отношений.

Программа ГИА разрабатывается выпускающей кафедрой, рассматривается на заседании методической комиссии института истории и международных отношений и утверждается Ученым советом института.

1.1. Формы государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение включает:

- а) государственный экзамен;
- б) защиту выпускной квалификационной работы.

1.2. Виды профессиональной деятельности выпускников и соответствующие им задачи профессиональной деятельности

1.2.1. Виды профессиональной деятельности выпускников

ОП по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение предусматривается подготовка выпускников к следующим видам профессиональной деятельности:

- научно-исследовательская деятельность.

1.2.2. Задачи профессиональной деятельности:

научно-исследовательская деятельность:

самостоятельные теоретические разработки в области документоведения и архивоведения;

разработка концептуальной базы управления документацией и архивным делом;

сбор, обобщение, систематизация, теоретическое осмысление эмпирического материала в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, унификации и стандартизации документов;

исследование информационного взаимодействия структурных подразделений, а также организаций разных уровней управления;

исследование внутриведомственного и межведомственного информационного обмена, в том числе при наличии электронного документооборота и электронного архива;

подготовка публикаций и участие в выставочной работе;

организация работ по подготовке справочно-информационных изданий;

реферирование научной литературы по тематике проводимых исследований;

составление отчетов по научно-исследовательской и методической работе;

педагогическая деятельность:

разработка методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин;

чение лекций и ведение практических занятий в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

1.3. Требования к результатам освоения образовательной программы

1.3.1. Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);

готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

1.3.2. Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);

готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);

способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3);

способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения (ОПК-4);

способностью применять знания в области психологии управления коллективом (ОПК-5);

способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (ОПК-6);

способностью анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОПК-7);

готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8);

способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (ОПК-9).

Профессиональные компетенции (ПК):

научно-исследовательская деятельность:

владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1);

пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2);

знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами (ПК-3);

владения принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам (ПК-4);

выявлением тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);

владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-6);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-7);

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

способностью и готовностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-9);

педагогическая деятельность:

способностью и готовностью разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин (ПК-30);

способностью и готовностью читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования (ПК-31).

2. Требования к выпускнику, проверяемые в ходе государственного экзамена

В рамках проведения государственного экзамена проверяется степень освоения выпускником следующих компетенций:

Код	Содержание
<i>Регламентированные ФГОС</i>	
<i>Общекультурные компетенции (ОК)</i>	
ОК-1	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
<i>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</i>	
К-1	ОП готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
К-2	ОП готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
К-3	ОП способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности
К-4	ОП способность свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения
К-5	ОП способность применять знания в области психологии управления коллективом
К-6	ОП способность к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы)
К-7	ОП способность анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при

Код	Содержание
<i>Регламентированные ФГОС</i>	
<i>Общекультурные компетенции (ОК)</i>	
	решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы
К-8	ОП готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки
К-9	ОП способность владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров
<i>Профессиональные компетенции (ПК)</i>	
-1	ПК владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения
-2	ПК понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения
-3	ПК знание истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами
-4	ПК владение принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам
-5	ПК выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
-6	ПК владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
-7	ПК способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
-8	ПК способность анализировать ценность документов с целью их хранения
-9	ПК способность и готовность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
-30	ПК способность и готовность разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин
-31	ПК способность и готовность читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования

2.1. Перечень основных учебных модулей (дисциплин) ОП или их разделов и вопросов, выносимых для проверки на государственном экзамене.

История государственности РФ:

1. Российская государственность и ее основополагающие элементы
2. Установление самодержавия в России и развитие государственного аппарата (XV – начало XX вв.)
3. Государственный аппарат России в системе советского государства (1917–1991 гг.)
4. Становление и развитие системы организации государственной власти в постсоветской России

5. Государственная служба в постсоветской России
6. Идеологические ориентиры современной России

Теория современного архивоведения и документоведения:

1. Информационное общество.
2. Компьютерные технологии в современном обществе.
3. Документ: определение, история, классификация
4. Документ как фактор социальной коммуникации.
5. Документ в повседневности и в современном обществе
6. Документ и архив
7. Документ в документальной публикации
8. Документ как исторический источник
9. Документальные свидетельства исторических источников

Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин:

1. Особенности методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин

Информационно-аналитическое обеспечение органов власти:

1. Организация информационно-аналитической работы в органах власти
2. Методы сбора и анализа данных
3. Документирование результатов информационно-аналитической деятельности
4. Автоматизированные системы информационно-аналитического обеспечения органов власти

Открытые данные:

1. Открытые данные

Электронный документооборот:

1. Законодательное регулирование электронного документооборота в России
2. Опыт разработки и внедрения отечественных СЭД. Современный рынок систем электронного документооборота
3. Основные принципы электронного документооборота

2.2. Критерии выставления оценок на государственном экзамене

ОТЛИЧНО - студентом дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок

ХОРОШО - студентом дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе

присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - студентом дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - студентом дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено. Т.е студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

2.3. Порядок проведения экзамена.

При проведении государственного экзамена в устной форме обучающиеся получают экзаменационные билеты, содержащие два вопроса, составленные в соответствии с утвержденной программой ГИА. Длительность подготовки студентом ответов на вопросы экзаменационного билета не превышает одного академического часа. При подготовке к ответу в устной форме студенты делают необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарём ГЭК листах бумаги с печатью института. Во время подготовки студенты имеют право пользоваться программой экзамена. Использование справочной литературы, электронных источников информации, средств связи и сети Интернет во время проведения государственного экзамена не допускается. Обучающиеся не должны общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории.

Ответ студента на все вопросы билета государственного экзамена производится устно в форме выступления перед экзаменационной комиссией в течение 10-15 минут.

По решению экзаменационной комиссии студенту могут быть заданы дополнительные вопросы, относящиеся к дисциплинам, входящим в программу государственного экзамена. Результаты государственного экзамена, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения.

3. Требования к выпускной квалификационной работе

По итогам выпускной квалификационной работы проверяется степень освоения выпускником следующих компетенций:

Код	Содержание
<i>Регламентированные ФГОС</i>	
<i>Общекультурные компетенции (ОК)</i>	
ОК-1	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

Код	Содержание
<i>Регламентированные ФГОС</i>	
<i>Общекультурные компетенции (ОК)</i>	
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)	
К-1	ОП готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
К-2	ОП готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
К-3	ОП способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности
К-4	ОП способность свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения
К-5	ОП способность применять знания в области психологии управления коллективом
К-6	ОП способность к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы)
К-7	ОП способность анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы
К-8	ОП готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки
К-9	ОП способность владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров
Профессиональные компетенции (ПК)	
-1	ПК владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения
-2	ПК понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения
-3	ПК знание истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами
-4	ПК владение принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам
-5	ПК выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
-6	ПК владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
ПК	способность выявлять и отбирать документы для разных типов и

Код	Содержание
<i>Регламентированные ФГОС</i>	
<i>Общекультурные компетенции (ОК)</i>	
-7	видов публикаций
-8	ПК способность анализировать ценность документов с целью их хранения
-9	ПК способность и готовность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
-30	ПК способность и готовность разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин
-31	ПК способность и готовность читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования

3.1. Структура выпускной квалификационной работы и требования к ее содержанию

Выпускная квалификационная работа – это обязательная форма государственной итоговой аттестации, которая выполняется студентом (бакалавриат) на выпускном курсе, оформляется в печатном виде с соблюдением необходимых требований и представляется по окончании обучения к защите перед Государственной экзаменационной комиссией. Выпускная квалификационная работа имеет своей целью систематизацию, обобщение и закрепление теоретических знаний, а также практических умений обучавшихся, оценку сформированности общекультурных и профессиональных компетенций выпускника в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Выполнение ВКР является частью итоговой государственной аттестации выпускников, позволяющей оценить качество освоения ООП.

Выпускная квалификационная работа в соответствии с образовательной программой представляет собой самостоятельную и логически завершенную выпускную квалификационную работу, связанную с решением задач того вида деятельности, к которой готовится бакалавр (научно-исследовательской). При выполнении ВКР обучающиеся должны показать свою готовность, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения, доказывать целесообразность и актуальность разработанных проектов.

Объем ВКР – 60–75 печатных страниц. В работе должно быть использовано не менее 50 позиций источников, литературы, электронных ресурсов и других материалов.

Структурные части ВКР

Оглавление

Оглавление – перечень названий глав и других составных частей работы с указанием тех страниц, на которых они помещены. В студенческой исследовательской работе оглавление располагается на следующей за титулом странице. Вынесенные в

оглавление заголовки должны по формулировке полностью совпадать с соответствующими заголовками в тексте работы.

Введение

Введение – вступительная часть работы, в которой должны быть отражены актуальность и новизна темы, цели и задачи исследования, характеристика используемых источников, объект, предмет, методология и методика работы. Общий объем введения составляет 3–5 страниц.

Актуальность исследования характеризуется состоянием проблемы, изучаемой автором ВКР в настоящее время. Во введении должен найти отражение историографический обзор использованной литературы. В нем не просто представляются в хронологической последовательности аннотации имеющихся по теме работ, а анализируется современное состояние разработки проблемы, указываются выводы, достижения и пробелы в изучении темы. Для этого имеющуюся литературу следует сгруппировать (т.е. применить метод классификации) по признакам сходства и различия. В заключение историографического обзора делаются выводы об уровне разработки темы, о том, какие ее аспекты изучены и насколько полно, а какие еще нуждаются в исследовании. Эта часть введения непосредственно подводит автора к формулировке целей и задач своей работы.

Цели и задачи исследования формируются студентом и руководителем ВКР. В постановке цели необходимо отобразить конечный результат исследования, к которому должен прийти студент. Задачи последовательно раскрывают пути достижения цели.

Объект исследования – часть объективной реальности, которая подвергается научному изучению; то, на что направлено исследование. Определяя объект исследования, нужно дать ответ на вопрос: что рассматривается? Предметом исследования могут быть конкретные разделы, свойства и характеристики выделенной предметной сферы. Предмет обозначает аспект рассмотрения, дает представление о том, как рассматривается объект, какие отношения, свойства, стороны и функции объекта затронуты в работе. Таким образом, объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное.

В ВКР раскрывается также источниковая база исследования. Анализ источников (официальные документы, архивные материалы т.д.) – важный этап работы, который демонстрирует насколько обеспечена источниковым материалом тема, и насколько детально она осмыслена автором. Источники обязательно должны быть сгруппированы по происхождению, видам, содержанию. Принципы группировки могут быть различными, и они должны быть указаны автором работы. Источниковедческий обзор завершается выводом о том, насколько представительна изучаемая база источников с точки зрения решения поставленных цели и задач.

Источниковедческий анализ подводит автора ВКР к характеристике методологии и методики работы; затем указывается ее новизна и апробация (выступление с отдельными положениями работы в виде докладов на конференциях; публикации автора; использование опыта исследовательской работы в профессиональной деятельности).

Основная часть исследовательской работы

Основная часть структурируется на главы. Внутри главы могут быть выделены параграфы. Подразделы, выделяемые внутри главы, нумеруются в ее пределах. Номер

подраздела состоит из двух арабских цифр – номера главы и собственного номера подраздела, которые разделяются точкой. Например, для главы 2 работы нумерация подразделов выглядит следующим образом: 2.1, 2.2, 2.3 и т.д. Заголовок подраздела состоит из его номера и названия, начинающегося с заглавной буквы:

Нужно стремиться к тому, чтобы название каждого подраздела было сформулировано кратко, но при этом точно отражало его содержание. В названиях подразделов не должно дословно повторяться то, что уже нашло отражение в названии главы. Оформление названий глав и подзаголовков должно быть единообразным по всему тексту работы.

Заключение

В нем содержатся итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел автор; указываются их практическая значимость, возможность внедрения результатов работы в профессиональную практику и дальнейшие перспективы исследования темы. Важнейшие требования к заключению – должно демонстрировать решение поставленной цели и всех задач; в нем не следует повторять содержание введения и основной части работы. Объем заключения для – 2–3 страниц.

Список используемой литературы

Список использованной литературы является органической частью любой учебной или научно-исследовательской работы и помещается после основного текста работы. Значение списка:

- позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов, текстов памятников и документов, прочих описаний;
- характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;
- представляет самостоятельную ценность, так как может служить справочным аппаратом для других исследователей;
- является простейшим библиографическим пособием, поэтому каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Последний лист ВКР

3.2. Примерная тематика и порядок утверждения тем ВКР

Перечень тем ВКР утверждаются протоколом кафедры и распоряжением директора института на текущий учебный год. Общий перечень тем ВКР ежегодно обновляется с учетом развития науки и техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, а также с учетом мнения работодателей и утверждения новых профессиональных стандартов, соответствующих профилю ОПОП.

Примеры тем ВКР:

Теория и практика применения профессиональных стандартов в документировании и регулировании трудовых отношений;

Архивы европейских стран;

Программный комплекс «Архивный фонд» как основа информационной системы Государственного архива Алтайского края;

Организация документооборота за рубежом;

Россия в международном совете архивов (1956-2019 гг.);

Организация работы с обращениями граждан в органах исполнительной власти

Алтайского края;

Развитие справочно-поисковых средств региональных архивов (на примере архивов СФО);

Локальные нормативные акты в области работы с документами в организации;

Обеспечение правовой защиты информации документов ограниченного доступа;

Интернет ресурсы архивов стран СНГ;

Документирование трудовых отношений и организация работы с кадровой документацией в образовательной организации;

Организационно-технологическое сопровождение внедрения электронного документооборота в органах исполнительной власти;

Информационное обеспечение государственных закупок;

Деятельность органов местного самоуправления;

Система кадровых документов организаций.

3.3. Порядок выполнения и представления в ГЭК ВКР

Для подготовки ВКР за обучающимся распоряжением директора института закрепляется руководитель ВКР из числа работников Университета и при необходимости консультант (консультанты). ВКР представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Тексты ВКР проверяются на объём заимствования. Подготовленная к защите ВКР представляется выпускником руководителю, не позднее, чем за 20 дней до защиты. Представленная работа проверяется на объём оригинального текста через систему «Антиплагиат.Вуз» (см. Регламент в Приложении к приказу от 17.04.2018 № 367/п). Руководитель ВКР несет полную ответственность за научную самостоятельность и достоверность результатов проведенного исследования.

В ходе выполнения обучающимся ВКР руководитель консультирует его по всем вопросам подготовки ВКР, рассматривает и корректирует план работы над ВКР, дает рекомендации по списку литературы, указывает обучающемуся на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.д. и рекомендует, как их лучше устранить.

Обучающийся периодически информирует руководителя о ходе подготовки ВКР работы и консультируется по вызывающим затруднения вопросам.

Руководитель ВКР оформляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР, в случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель ВКР представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР, в котором всесторонне характеризует качество ВКР, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на имеющиеся отмеченные ранее недостатки, не устраненные выпускником. При этом руководитель не выставляет оценку ВКР, а только рекомендует ее к защите в ГЭК. Ознакомление обучающегося с отзывом происходит не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

Оформленная по требованиям ВКР вместе с отзывом научного руководителя передается в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты.

3.4. Порядок защиты ВКР

Защита выпускной квалификационной работы происходит на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ в установленном порядке.

ВКР защищаются публично на заседаниях государственной экзаменационной комиссии, на защиту одной ВКР отводится до 30 минут. Даты, время и место проведения защиты работ определяются расписанием государственных аттестационных испытаний.

Заседание государственной экзаменационной комиссии проходит с соблюдением следующей процедуры. Председатель государственной экзаменационной комиссии объявляет о защите работы, называет ее автора, название и научного руководителя. Студент докладывает основные положения работы (до 15 минут), при этом целесообразно пользоваться проектором. Допустимо использовать раздаточный материал для председателя и членов ГЭК.

Затем студент отвечает на вопросы, которые могут задаваться всеми присутствующими. После ответов на вопросы слово предоставляется научному руководителю (если он отсутствует, зачитывается отзыв научного руководителя). Автору выпускной квалификационной работы предоставляется слово для ответа на замечания и вопросы. Затем студенту предоставляется заключительное слово.

3.5. Критерии выставления оценок (соответствия уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС) на основе выполнения и защиты квалификационной работы

Общими критериями оценки ВКР являются:

- обоснованность актуальности темы исследования, соответствие содержания теме, полнота ее раскрытия в соответствии с поставленными целями и задачами;
- уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала, аргументированность и ясность сформулированных выводов;
- четкость структуры работы и логичность изложения ее содержания, владение заявленной методикой исследования;
- соответствие формы представления ВКР всем требованиям, предъявляемым к оформлению учебных исследовательских работ;
- орфографическая и пунктуационная грамотность;
- качество устного доклада, свободное владение материалом ВКР;
- правильность и точность ответов на вопросы рецензента, членов ГЭК и присутствующих.

Критерии оценки выпускной квалификационной работы:

ОТЛИЧНО - Работа выверена и четко структурирована. Оформление работы в полной мере соответствует предъявляемым требованиям, прописаны все разделы введения, имеется апробация основных положений работы. Четко сформулированы актуальность, объект и предмет; обоснованы выбранные методы решения поставленных задач; продемонстрировано умение самостоятельно работать с необходимым количеством отечественной и зарубежной литературы и другими информационно-справочными материалами; сделаны обоснованные выводы.

ХОРОШО - Работа выверена и четко структурирована. Оформление работы соответствует предъявляемым требованиям, прописаны все разделы введения, имеется апробация основных положений работы. Четко сформулированы актуальность, объект и предмет; обоснованы выбранные методы решения поставленных задач; продемонстрировано умение самостоятельно работать с достаточным количеством отечественной и зарубежной литературы и другими информационно-справочными материалами; сделаны обоснованные выводы.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - Работа содержит грамматические и технические ошибки. Оформление работы лишь частично соответствует предъявляемым требованиям, прописаны не все разделы (либо со значительными погрешностями) введения, сформулированы актуальность, объект и предмет; методы решения поставленных задач; не в полной мере продемонстрировано умение самостоятельно работать с необходимым количеством отечественной и зарубежной литературы и другими информационно-справочными материалами; выводы сформулированы не в полном объеме и качестве.

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - работа не соответствует большинству предъявляемых требований.

4. Методические рекомендации для выпускников для подготовки к ГИА

4.1. Подготовка к государственному экзамену осуществляется в период, установленный графиком учебного процесса.

При подготовке к государственному экзамену студенту следует воспользоваться программой ГИА, которая имеется на выпускающей кафедре и размещается на сайте в разделе обязательных сведений об образовательной организации: <https://www.asu.ru/sveden/education/#plan>. Также студент может воспользоваться рекомендуемой литературой для подготовки к государственному экзамену и посетить консультации с преподавателями кафедры по графику консультаций.

4.2. Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен:

1. Российская государственность и ее основополагающие элементы
2. Установление самодержавия в России и развитие государственного аппарата (XV – начало XX вв.)
3. Государственный аппарат России в системе советского государства (1917–1991 гг.)
4. Становление и развитие системы организации государственной власти в постсоветской России
5. Государственная служба в постсоветской России
6. Идеологические ориентиры современной России
7. Информационное общество.
8. Компьютерные технологии в современном обществе.
9. Документ: определение, история, классификация
10. Документ как фактор социальной коммуникации.

11. Документ в повседневности и в современном обществе
12. Документ и архив
13. Документ в документальной публикации
14. Документ как исторический источник
15. Документальные свидетельства исторических источников
16. Особенности методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин.
17. Организация информационно-аналитической работы в органах власти
18. Методы сбора и анализа данных
19. Документирование результатов информационно-аналитической деятельности
20. Автоматизированные системы информационно-аналитического обеспечения органов власти
21. Открытые данные
22. Законодательное регулирование электронного документооборота в России
23. Опыт разработки и внедрения отечественных СЭД. Современный рынок систем электронного документооборота
24. Основные принципы электронного документооборота

4.3. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену

Литература:

1. Брюханова Е.А. Управление документами. Барнаул, 2017. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3443>
2. Щетинина А.С. Источники по российской истории в государственных, муниципальных и ведомственных архивах Российской Федерации: учебное пособие [Электронный ресурс] – Электрон. текст. дан. (1 Мб). Барнаул: ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», 2016. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3320>
3. История государственности Российской Федерации: учебное пособие [Электронный ресурс] / Д.Е. Сарафанов. – Электрон. текст. дан. (1 Мб). Барнаул: ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», 2016. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3317>
4. Неженцева, Н. В. Использование архивных документов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. В. Неженцева ; АлтГУ. - Барнаул : АлтГУ, 2017. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - № гос. регистрации 0321701762. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3523>
5. Документоведение: учеб. пособие / АлтГУ ; [сост. Н. В. Неженцева]. - Барнаул: Изд-во АлтГУ, 2015. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3499>
6. Тарасова, Е. В. Открытые данные [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. В. Тарасова, О. И. Чекрыжова ; АлтГУ. - Барнаул : АлтГУ, 2017. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - № гос. регистрации 0321701761. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3525>

7. Технотронные документы и архивы: учеб. пособие / АлтГУ ; [сост. О. И. Чекрыжова]. - Барнаул : АлтГУ, 2016. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - № гос. регистрации 0321700397. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3420>

8. Колокольцева, Н. Ю. Методика преподавания истории: учеб. пособие / Н. Ю. Колокольцева, Т. Н. Соболева ; АлтГУ, Ист. фак. - 2-е изд., доп. и перераб. - Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2016. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - № гос. регистрации 0321603997. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3089>

9. Шарипов Ф.В. Педагогика и психология высшей школы: учеб. пособие/ Ф. В. Шарипов.- М.: Логос, 2012. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119459>

10. Громкова М.Т. Педагогика высшей школы/ М.Т. Громкова.- Москва : Юнити-Дана, 2015. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117717>

Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Официальный сайт Президента России [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/>

2. Официальный сайт Правительства России [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.government.ru>

3. Официальный сайт Совета Федерации Федерального собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://council.gov.ru/>

4. Официальный сайт Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru/>

5. Сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.gov.ru/>

6. Официальный сайт Алтайского края: новости, законы постановления – <http://www.altairegion22.ru/>

7. Кузнецов В.В. Криминалистическая фотография [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pseudology.org/>

8. Магидов В.М. Технотронная архивистка на рубеже столетий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://iai2.rsuh.ru/jubiley/arhivistika.html>

9. Оформление библиографического списка и библиографических ссылок методические рекомендации: утвержденные Советом дирекции библиотеки АлтГУ от 25.01.2011 г. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.lib.asu.ru/slasu/arhiv/doc/oform.pdf>

10. Открытые данные России. – <http://data.gov.ru>

4.4. Подготовка к защите ВКР

4.4.1. Подготовка доклада.

Процедура защиты ВКР включает доклад студента по теме выпускной квалификационной работы, на который отводится до 15 минут.

Обучающийся-выпускник под руководством научного руководителя разрабатывает доклад к защите и его краткие тезисы для возможной публикации в открытой печати.

В докладе должны применяться научные термины. Доклад может быть составлен в двух вариантах:

1. Изложение основного содержания каждой главы ВКР. При этом главное внимание должно быть уделено выводам и рекомендациям, разработанным выпускником.

2. Изложение главных проблем проведенного исследования. Этот вариант более трудный, но он предпочтительный, так как акцентирует внимание на узловых моментах проделанной работы.

При разработке доклада целесообразно соблюдение структурного и методологического единства материалов доклада и иллюстраций к докладу. Тезисы доклада к защите должны содержать обязательное обращение к членам ГЭК, представление темы ВКР. Должно быть проведено обоснование актуальности выбранной темы ВКР, сформулирована основная цель исследования и перечень необходимых для ее решения задач. В докладе следует кратко описать методику изучения проблемы, дать характеристику организации, на примере которой она выполнялся.

В докладе должны найти обязательное отражение результаты проведенного анализа, включая описание структуры, функций и ключевых результатов деятельности организации. В тезисах доклада целесообразно показать перечень «слабых мест» на производстве, наметить пути реформирования системы управления изучаемыми процессами, сформулировать основные рекомендации по проблеме и дать перечень практических мероприятий по развитию производства.

Желательно обосновать количественную оценку расчетных параметров, привести некоторые формулы и условные обозначения, дать характеристики основных терминов и описать экономический или социальный эффект от внедрения разработанных мероприятий на производстве.

По согласованию с научным руководителем дипломник может расширить или сузить предлагаемый набор вопросов, индивидуально расставить акценты на предзащите или защите дипломного проекта.

Студент должен излагать основное содержание ВКР свободно, с отрывом от письменного текста.

Текст доклада должен быть максимально приближен к тексту ВКР, поэтому основу выступления составляют Введение и Заключение, которые используются в выступлении практически полностью.

В докладе должны быть использованы только те графики, диаграммы и схемы, которые приведены в ВКР.

Примерный регламент доклада на защите ВКР

п/п	№	Разделы доклада	≈ время, мин.
	1	Тема ВКР	0,5

2	Цель работы, объект, предмет и задачи	0,5
3	Актуальность исследуемой проблемы	1,5
4	Краткая характеристика степени разработанности проблемы	1,5
5	Краткое изложение содержания ВКР	6,0
6	Основные результаты, полученные в ходе работы	2,5
7	Рекомендации по направлениям решения исследуемой проблемы и практическому использованию результатов исследования	2,5
Общее время доклада:		15 минут

Доклад следует начинать с обоснования актуальности темы исследования, его целей и задач, методов исследования.

Основная часть доклада должна содержать: краткую характеристику объекта и предмета исследования, результаты проведенного обучающимся(ися) анализа, выявленные проблемы, обоснованные предложения по совершенствованию исследуемой системы и направления, методы, средства реализации этих предложений.

В заключение приводятся выводы по результатам ВКР.

4.4.2. Рекомендации по составлению компьютерной презентации (КП) ВКР с помощью пакета Microsoft PowerPoint

По теме ВКР подготавливается презентация (слайды) в программе PowerPoint, раскрывающая основное содержание и тему исследования.

Для презентации 15 минутного доклада разрабатывать не более 10-12 слайдов. В это число входят три обязательных текстовых слайда:

- титульный слайд с названием темы и фамилией автора(ов) и руководителя;
- слайд с указанием цели и задач;
- слайд по итоговым выводам работы.

Остальные слайды должны схематично раскрывать содержание ВКР, включать минимальный объем поясняющего текста и в наглядной форме представлять основные положения работы. Не допускается использование только текстовых слайдов, за исключением трех выше названных.

Состав и содержание слайдов презентации должны демонстрировать глубину проработки и понимания выбранной темы, а также навыки владения современными информационными технологиями.

Основными принципами при составлении подобной презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

При разработке оформления можно использовать дизайн шаблонов. Не следует злоупотреблять эффектами анимации. Оптимальной настройкой эффектов анимации является появление в первую очередь заголовка слайда, а затем – текста по абзацам.

При этом, если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране. Динамическая анимация эффективна тогда, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру, предлагаемую вами.

Для составления текста слайдов целесообразно в каждом разделе (главе, параграфе) работы выделить 2-3 проблемы и продумать порядок их наиболее наглядного – через таблицу, схему, график, маркированный список - представления.

Следует избегать перенасыщения слайдов неструктурированным («сплошным») текстом. На слайде максимально допускается 8-10 текстовых строк. Желательно их структурировать: представить в виде маркированного списка, таблиц, блок-схем и др. Следует также избегать другой крайности: увлечения многообразием изобразительных возможностей. Выбирая варианты цветового оформления слайдов, варианты шрифтов, рисунков и др., следует помнить, что главная задача презентации – представить содержание ВКР. Дизайн слайда должен помогать такому представлению, а не становиться самоцелью.

Избираемый шрифт должен быть удобочитаемым на настенном экране. Для заголовков оптимальным является размер шрифта 44-48 пункта, для основного текста – 28-32. Для презентаций ВКР нецелесообразно использовать анимацию, поскольку она требует очень точного расчета времени доклада. Исходя из этих же соображений, целесообразна ручная, а не автоматическая смена слайдов.

Шаблон оформления слайдов желательно подбирать в соответствии с темой работы и не перегружать дополнительными элементами художественного, но мало информативного характера.

Эффективная подача презентации достигается за счет выполнения четырех общепринятых этапов: планирования, подготовки, практики и презентации. Планирование – определение основных моментов доклада на основе анализа аудитории. Подготовка – формулировка доклада, подготовка структуры и времени показа презентации. Практика – просмотр презентации, репетиция и получение отзывов; пробуждение интереса у аудитории и приобретение уверенности в презентации. Презентация – абсолютное владение данной темой, максимальное привлечение внимания аудитории и донесение до нее важности сообщения.

Обучающийся обязательно должен располагать полным текстом своего доклада. Необходимо провести репетицию презентации в присутствии зрителей и слушателей, замечания которых следует учесть при подготовке окончательного варианта презентации.

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для государственной итоговой аттестации
**46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационные
системы и архивы в региональной системе управления»**

Разработчик:
к.и.н., доцент кафедры документоведения,
архивоведения и исторической
информатики

 / Н.В. Неженцева /

Барнаул 2020

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики

Внесены следующие
изменения и дополнения:

Протокол от 30.06.2020 г. № 16
Зав.кафедрой

_____ В.Н. Владимиров
фио, должность

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры _____

Внесены следующие
изменения и дополнения:

Протокол от _____ № _____
Зав.кафедрой _____

_____ *фио, должность*

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры _____

**Внесены следующие
изменения и дополнения:**

**Протокол от _____ № _____
Зав.кафедрой**

_____ *фио, должность*

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения основной профессиональной образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
ОК-1: способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Госэкзамен, защита ВКР
ОК-2: готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Госэкзамен, защита ВКР
ОК-3: готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Госэкзамен, защита ВКР
ОПК-1: готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Госэкзамен, защита ВКР
ОПК-2: готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Госэкзамен, защита ВКР
ОПК-3: способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности	Госэкзамен, защита ВКР
ОПК-4: способность свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения	Госэкзамен, защита ВКР
ОПК-5: способность применять знания в области психологии управления коллективом	Госэкзамен, защита ВКР
ОПК-6: способность к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы)	Госэкзамен, защита ВКР
ОПК-7: способность анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при	Госэкзамен, защита ВКР

Код компетенции	контролируемой	Наименование	оценочного средства
решении	социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы		
ОПК-8:	готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	Госэкзамен, защита ВКР	
ОПК-9:	способность владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров	Госэкзамен, защита ВКР	
ПК-1:	владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения	Госэкзамен, защита ВКР	
ПК-2:	понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения	Госэкзамен, защита ВКР	
ПК-3:	знание истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами	Госэкзамен, защита ВКР	
ПК-4:	владение принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам	Госэкзамен, защита ВКР	
ПК-5:	выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Госэкзамен, защита ВКР	
ПК-6:	владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Госэкзамен, защита ВКР	
ПК-7:	способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Госэкзамен, защита ВКР	
ПК-8:	способность анализировать ценность документов с целью их хранения	Госэкзамен, защита ВКР	
ПК-9:	способность и готовность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных	Госэкзамен, защита ВКР	

Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
архивах и архивах организаций	
ПК-30: способность и готовность разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин	Госэкзамен, защита ВКР
ПК-31: способность и готовность читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования	Госэкзамен, защита ВКР

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

Сопоставление шкал оценивания

4-балльная шкала (уровень освоения)	Отлично (повышенный уровень)	Хорошо (базовый уровень)	Удовлетворительно (пороговый уровень)	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)
100-балльная шкала	85-100	70-84	50-69	0-49

Критерии оценки ответа на государственном экзамене

100-балльная шкала	4-балльная шкала	Критерии
85-100	Отлично (повышенный уровень)	Студентом дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные теоретические задачи без ошибок.
65-84	Хорошо	Студентом дан развернутый ответ на

	(базовый уровень)	поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные теоретические задания с небольшими неточностями.
45-64	Удовлетворительно (пороговый уровень)	Студентом дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов документооборота и/или архивоведения, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Имеется несколько ошибок в содержании ответа и решении теоретических заданий.
0-44	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)	Студентом дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов предметной области документооборота и архивоведения, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение теоретических заданий не выполнено. Т.е студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

Критерии оценки выпускной квалификационной работы

100-	4-балльная	Критерии
------	------------	----------

балльная шкала	шкала	
85-100	Отлично (повышенный уровень)	<p>Работа выверена и четко структурирована. Оформление работы в полной мере соответствует предъявляемым требованиям, прописаны все разделы введения, имеется апробация основных положений работы</p> <p>четко сформулированы актуальность, объект и предмет; обоснованы выбранные методы решения поставленных задач; продемонстрировано умение самостоятельно работать с необходимым количеством отечественной и зарубежной литературы и другими информационно-справочными материалами; сделаны обоснованные выводы.</p>
70-84	Хорошо (базовый уровень)	<p>Работа выверена и четко структурирована. Оформление работы соответствует предъявляемым требованиям, прописаны все разделы введения, имеется апробация основных положений работы</p> <p>четко сформулированы актуальность, объект и предмет; обоснованы выбранные методы решения поставленных задач; продемонстрировано умение самостоятельно работать с достаточным количеством отечественной и зарубежной литературы и другими информационно-справочными материалами; сделаны обоснованные выводы.</p>
50-69	Удовлетворительно (пороговый уровень)	<p>Работа содержит грамматические и технические ошибки. Оформление работы в лишь частично соответствует предъявляемым требованиям, прописаны не все разделы (либо со значительными погрешностями) введения,</p> <p>сформулированы актуальность, объект и предмет; методы решения</p>

		поставленных задач; не в полной мере продемонстрировано умение самостоятельно работать с необходимым количеством отечественной и зарубежной литературы и другими информационно-справочными материалами; выводы сформулированы не в полном объеме и качестве.
0-49	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)	Работа не соответствует большинству предъявляемых требований

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы

Государственный экзамен проводится в устной форме. На экзамене каждый студент получает один экзаменационный билет, содержащий два вопроса, составленные в соответствии с утверждённой программой ГИА.

Перечень основных учебных модулей (дисциплин) ОП и их разделов и вопросов, выносимых для проверки на государственном экзамене

История государственности РФ:

1. Российская государственность и ее основополагающие элементы
2. Установление самодержавия в России и развитие государственного аппарата (XV – начало XX вв.)
3. Государственный аппарат России в системе советского государства (1917–1991 гг.)
4. Становление и развитие системы организации государственной власти в постсоветской России
5. Государственная служба в постсоветской России
6. Идеологические ориентиры современной России

Теория современного архивоведения и документоведения:

1. Информационное общество.
2. Компьютерные технологии в современном обществе.
3. Документ: определение, история, классификация
4. Документ как фактор социальной коммуникации.
5. Документ в повседневности и в современном обществе
6. Документ и архив
7. Документ в документальной публикации
8. Документ как исторический источник
9. Документальные свидетельства исторических источников

Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин:

1. Особенности методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин

Информационно-аналитическое обеспечение органов власти:

1. Организация информационно-аналитической работы в органах власти
2. Методы сбора и анализа данных
3. Документирование результатов информационно-аналитической деятельности
4. Автоматизированные системы информационно-аналитического обеспечения органов власти

Открытые данные:

1. Открытые данные

Электронный документооборот:

1. Законодательное регулирование электронного документооборота в России
2. Опыт разработки и внедрения отечественных СЭД. Современный рынок систем электронного документооборота
3. Основные принципы электронного документооборота

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

1. Форма проведения государственного экзамена: устно.

2. Процедура проведения:

При проведении государственного экзамена в устной форме обучающиеся получают экзаменационные билеты, содержащие два вопроса, составленные в соответствии с утвержденной программой ГИА. Длительность подготовки студентом ответов на вопросы экзаменационного билета не превышает одного академического часа. При подготовке к ответу в устной форме студенты делают необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарём ГЭК листах бумаги с печатью факультета. Во время подготовки студенты имеют право пользоваться программой экзамена. Использование справочной литературы, электронных источников информации, средств связи и сети Интернет во время проведения государственного экзамена не допускается. Обучающиеся не должны общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории.

Ответ студента на все вопросы билета государственного экзамена производится устно в форме выступления перед экзаменационной комиссией в течение 10-15 минут.

По решению экзаменационной комиссии студенту могут быть заданы дополнительные вопросы, относящиеся к дисциплинам, входящим в программу государственного экзамена. Результаты государственного экзамена, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения.

3. **Проверяемые компетенции (код):** ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-30; ПК-31

4. Пример оценочного средства:

Билет №1

1. Российская государственность и ее основополагающие элементы
2. Основные принципы электронного документооборота

5. Критерии оценивания

ОТЛИЧНО - студентом дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок

ХОРОШО - студентом дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - студентом дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - студентом дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено. Т.е студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

ВЫПУСНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

1. Перечень примерных тем ВКР:

1. Теория и практика применения профессиональных стандартов в документировании и регулировании трудовых отношений;
2. Архивы европейских стран;
3. Программный комплекс «Архивный фонд» как основа информационной системы Государственного архива Алтайского края;
4. Организация документооборота за рубежом;
5. Россия в международном совете архивов (1956-2019 гг.);
6. Организация работы с обращениями граждан в органах исполнительной власти Алтайского края;
7. Развитие справочно-поисковых средств региональных архивов (на примере архивов СФО);

8. Локальные нормативные акты в области работы с документами в организации;

9. Обеспечение правовой защиты информации документов ограниченного доступа;

10. Интернет ресурсы архивов стран СНГ;

11. Документирование трудовых отношений и организация работы с кадровой документацией в образовательной организации;

12. Организационно-технологическое сопровождение внедрения электронного документооборота в органах исполнительной власти;

13. Информационное обеспечение государственных закупок;

14. Деятельность органов местного самоуправления;

15. Система кадровых документов организаций.

2. Описание процедуры защиты

Защита выпускной квалификационной работы происходит на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ в установленном порядке.

ВКР защищаются публично на заседаниях государственной экзаменационной комиссии, на защиту одной ВКР отводится до 30 минут. Даты, время и место проведения защиты работ определяются расписанием государственных аттестационных испытаний.

Заседание государственной экзаменационной комиссии проходит с соблюдением следующей процедуры. Председатель государственной экзаменационной комиссии объявляет о защите работы, называет ее автора, название и научного руководителя. Студент докладывает основные положения работы (до 15 минут), при этом целесообразно пользоваться проектором. Допустимо использовать раздаточный материал для председателя и членов ГЭК.

Затем студент отвечает на вопросы, которые могут задаваться всеми присутствующими. После ответов на вопросы слово предоставляется научному руководителю (если он отсутствует, зачитывается отзыв научного руководителя). Автору выпускной квалификационной работы предоставляется слово для ответа на замечания и вопросы. Затем студенту предоставляется заключительное слово.