**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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. Антоненко
«27» ____04____ 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета Университета
протокол №6 от «27» ____04____ 2021 г.

# ПРОГРАММА

**государственной итоговой аттестации выпускников по направлению подготовки**

**46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации»**

Наименование выбранного профессионального стандарта
07.004 «Специалист по управлению документацией организации»
07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Квалификация
БАКАЛАВР

Форма обучения
Очная, заочная

Барнаул 2021

Составитель:

Неженцева Н.В.

**Визирование программы для исполнения в очередном учебном году**

Программа ГИА пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании ученого совета института истории и международных отношений, протокол №11 от 25.06.2021 г.
Скорректированы формулировки компетенций в соответствии с Приказом Минобрнауки России "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты" № 1456 от 26.11.2020 (зарегистрировано Минюстом России 27 мая 2021 г.)

Программа ГИА пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в в 20___-20___ учебном году на заседании _____, протокол №____ от _____

Программа ГИА пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в в 20__-20___ учебном году на заседании _____, протокол №____ от _____

Программа ГИА пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в в 20___-20___ учебном году на заседании _____, протокол №____ от _____

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель государственной итоговой аттестации

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 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «29» октября 2020 г. № 1343, профессиональных стандартов 07.004 «Специалист по управлению документацией организации» и 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», и основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП), разработанной Институтом истории и международных отношений.

1.2. Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации» включает:

а) государственный экзамен;

б) защиту выпускной квалификационной работы.

1.3. Область профессиональной деятельности выпускников ОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации» предусматривает подготовку выпускников к следующим видам профессиональной деятельности:

07.004 «Специалист по управлению документацией организации»;

07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.4. Типы задач профессиональной деятельности выпускников по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации»:

а) научно-исследовательский:

осуществление теоретических разработок в области документационного обеспечения управления, прикладных разработок по унификации и стандартизации документов, а также разработок нормативно-методических документов в условиях цифровой трансформации; анализ потребностей в ретроспективной информации, подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам..

б) организационно-управленческий:

обеспечение функционирования системы управления документами на базе новейших технологий, в т. ч. цифровых, а также планирование, организация и совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, включая создание локальных нормативных актов; обеспечение функционирования системы управления архивными документами на базе новейших технологий, в т. ч. цифровых, включая хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

в) проектный:

разработка проектов в сфере организационного и документационного обеспечения управления и архивов в условиях цифрового общества.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОПОП

### 2.1. Требования к результатам освоения ОПОП, проверяемые в ходе государственного экзамена

2.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| Категория (группа) универсальных компетенций | Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции |
|---|---|---|
| Системное и критическое мышление | УК – 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.<br>УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.<br>УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.<br>УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки |
| Разработка и реализация проектов | УК – 2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.<br>УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.<br>УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.<br>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач. |
| Командная работа и лидерство | УК – 3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.<br>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах |

| | | |
|---|---|---|
| | | выполнениях командного задачи, презентуя профессиональные задачи.<br>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками. |
| Коммуникация | УК – 4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.<br>УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.<br>УК-4.3. Создаёт устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.<br>УК-4.3. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения. |
| Межкультурное взаимодействие | УК – 5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.<br>УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.<br>УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.<br>УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия. |

| | | |
|---|---|---|
| Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) | УК – 6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.<br>УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.<br>УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.<br>УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни. |
| | УК – 7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.<br>УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.<br>УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.<br>УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.<br>УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. |

| | | |
|---|---|---|
| Безопасность жизнедеятельности | УК – 8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.<br>УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.<br>УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций. |
| Инклюзивная компетентность | УК – 9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды.<br>УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования.<br>УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах. |

| | | |
|---|---|---|
| Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность | УК – 10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | УК-10.1. Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения домохозяйств и его субъектов; ресурсные ограничения экономического развития и особенности циклического развития рыночной экономики; понятие общественных благ, роль государства в их обеспечении и возможностях их получения домохозяйствами, основы функционирования финансовых рынков и принятия домохозяйствами инвестиционных решений,<br>УК-10.2. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов функционирования домохозяйств; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере экономики домохозяйства; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для экономики домохозяйства; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием.<br>УК-10.3. Владеет методами оценки будущих доходов и расходов домохозяйства, сравнение условий различных финансовых продуктов и условий инвестирования личных доходов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования. |
| Гражданская позиция | УК – 11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | УК-11.1. Знает о содержании понятия коррупции, его основных признаках; основные направления и принципы противодействия коррупции; основные меры по профилактике коррупции; об актуальных направлениях государственной политики в сфере противодействия коррупции; о негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к ответственности за коррупционные правонарушения; о характере вреда, наносимого коррупцией экономическим отношениям; о понятиях конфликта интересов на государственной службе, личной заинтересованности государственного служащего.<br>УК-11.2. Способен выявить признаки основных коррупционных правонарушений; осуществлять классификацию форм проявления коррупции; выявлять мотивы коррупционного поведения в; выявлять основные коррупциогенные факторы в области экономических отношений<br>УК-11.3. Способен разграничивать коррупционные и схожие не коррупционные явления в различных сферах жизни общества; сделать |

| | | |
|---|---|---|
| | | осознанный выбор в пользу правомерного поведения; понимать значимости правовых явлений для личности; к развитию правосознания на основе полученных знаний. |

2.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| **Категория (группа) общепрофессиональных компетенций** | **Код и наименование общепрофессиональной компетенции** | **Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции** |
|---|---|---|
| Использование исторических знаний в профессиональной деятельности | ОПК – 1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | ОПК-1.1. Знает принцип историзма и умеет использовать его в своей профессиональной деятельности.<br>ОПК-1.2. Умеет применять результаты источниковедческой критики в сфере своей профессиональной деятельности.<br>ОПК-1.3. Владеет навыком решения возникающих в профессиональной деятельности проблем путем рассмотрения их в широком историческом контексте. |
| Организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности | ОПК – 2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | ОПК-2.1. Выявляет актуальные проблемы в профессиональной деятельности.<br>ОПК-2.2. Умеет находить пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности.<br>ОПК-2.3. Способен разрабатывать модели организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности. |
| Применение теоретических знаний для решения задач в области документоведения и архивоведения | ОПК – 3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения | ОПК-3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности.<br>ОПК-3.2. Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач. |
| Использование в сфере профессиональной деятельности базовых | ОПК – 4. Способен принимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для | ОПК-4.1. Знает основные информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности.<br>ОПК-4.2. Умеет применять базовые приемы и методы информационно- |

| | | |
|---|---|---|
| знаний в области информационно-коммуникационных технологий | решения задач профессиональной деятельности | коммуникационных технологий для поиска и обработки информации.<br>ОПК-4.3. Владеет основными прикладными программами в сфере профессиональной деятельности. |
| Использование различных источников информации для анализа при решении профессиональных задач | ОПК – 5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач | ОПК-5.1. Знает основы информационной культуры для работы с различными видами документов, в том числе электронных.<br>ОПК-5.2. Умеет осуществлять анализ данных при решении профессиональных задач.<br>ОПК-5.3. Владеет навыками документной и архивной эвристики. |

2.1.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения в выбранных типах профессиональной деятельности выпускников

| **Тип задачи профессиональной деятельности** | **Код и наименование профессиональной компетенции** | **Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции** |
|---|---|---|
| Научно-исследовательский | ПК – 1 Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности учреждения и организации, прикладных разработок по унификации и стандартизации документов, а также в области разработок нормативно-методических документов<br><br>ПК – 2. Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере архивного дела | ПК-1.1. Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения.<br>ПК-1.2. Умеет планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников.<br>ПК-1.3. Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований.<br><br>ПК-2.1. Знает специфику научно-исследовательской работы в сфере архивного дела.<br>ПК-2.2. Умеет вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики.<br>ПК-2.3. Применяет возможности научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности. |
| Организационно-управленческий | ПК – 3. Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности. | ПК-3.1. Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности.<br>ПК-3.2. Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота.<br>ПК-3.3. Владеет современными тенденциями развития информационно- |

| | | |
|---|---|---|
| | | документационного обеспечения управления. |
| Организационно-управленческий | ПК – 4. Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов | ПК-4.1.Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.<br>ПК-4.2. Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.<br>ПК-4.3. Владеет навыками проведения экспертизы ценности документов. |
| Проектный | ПК – 5. Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела. | ПК-5.1. Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.<br>ПК-5.2. Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела.<br>ПК-5.3. Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела. |

**2.2. Требования к результатам освоения ОПОП, проверяемые в ходе защиты ВКР**

2.2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| **Категория (группа) универсальных компетенций** | **Код и наименование универсальной компетенции** | **Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции** |
|---|---|---|
| Системное и критическое мышление | УК – 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.<br>УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.<br>УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.<br>УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки |
| Разработка и реализация проектов | УК – 2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.<br>УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем. |

| | | |
|---|---|---|
| | | УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.<br>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач. |
| Командная работа и лидерство | УК – 3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.<br>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнениях командного задачи, презентуя профессиональные задачи.<br>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками. |
| Коммуникация | УК – 4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.<br>УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.<br>УК-4.3. Создаёт устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.<br>УК-4.3. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения. |
| Межкультурное взаимодействие | УК – 5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.<br>УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с |

| | | |
|---|---|---|
| | | учетом их культурно-исторической обусловленности.<br>УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.<br>УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия. |
| Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) | УК – 6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.<br>УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.<br>УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.<br>УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни. |
| | УК – 7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.<br>УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.<br>УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.<br>УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.<br>УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для |

| | | |
|---|---|---|
| | | обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. |
| Безопасность жизнедеятельности | УК – 8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.<br>УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.<br>УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций. |
| Инклюзивная компетентность | УК – 9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды.<br>УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования.<br>УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах. |

| | | |
|---|---|---|
| Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность | УК – 10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | УК-10.1. Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения домохозяйств и его субъектов; ресурсные ограничения экономического развития и особенности циклического развития рыночной экономики; понятие общественных благ, роль государства в их обеспечении и возможностях их получения домохозяйствами, основы функционирования финансовых рынков и принятия домохозяйствами инвестиционных решений,<br>УК-10.2. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов функционирования домохозяйств; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере экономики домохозяйства; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для экономики домохозяйства; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием.<br>УК-10.3. Владеет методами оценки будущих доходов и расходов домохозяйства, сравнение условий различных финансовых продуктов и условий инвестирования личных доходов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования. |
| Гражданская позиция | УК – 11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | УК-11.1. Знает о содержании понятия коррупции, его основных признаках; основные направления и принципы противодействия коррупции; основные меры по профилактике коррупции; об актуальных направлениях государственной политики в сфере противодействия коррупции; о негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к ответственности за коррупционные правонарушения; о характере вреда, наносимого коррупцией экономическим отношениям; о понятиях конфликта интересов на государственной службе, личной заинтересованности государственного служащего.<br>УК-11.2. Способен выявить признаки основных коррупционных правонарушений; осуществлять классификацию форм проявления коррупции; выявлять мотивы коррупционного поведения в; выявлять основные коррупциогенные факторы в области экономических отношений<br>УК-11.3. Способен разграничивать коррупционные и схожие не коррупционные явления в различных сферах жизни общества; сделать |

| | | |
|---|---|---|
| | | осознанный выбор в пользу правомерного поведения; понимать значимости правовых явлений для личности; к развитию правосознания на основе полученных знаний. |

2.2.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| **Категория (группа) общепрофессиональных компетенций** | **Код и наименование общепрофессиональной компетенции** | **Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции** |
|---|---|---|
| Использование исторических знаний в профессиональной деятельности | ОПК – 1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | ОПК-1.1. Знает принцип историзма и умеет использовать его в своей профессиональной деятельности.<br>ОПК-1.2. Умеет применять результаты источниковедческой критики в сфере своей профессиональной деятельности.<br>ОПК-1.3. Владеет навыком решения возникающих в профессиональной деятельности проблем путем рассмотрения их в широком историческом контексте. |
| Организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности | ОПК – 2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | ОПК-2.1. Выявляет актуальные проблемы в профессиональной деятельности.<br>ОПК-2.2. Умеет находить пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности.<br>ОПК-2.3. Способен разрабатывать модели организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности. |
| Применение теоретических знаний для решения задач в области документоведения и архивоведения | ОПК – 3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения | ОПК-3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности.<br>ОПК-3.2. Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач. |
| Использование в сфере профессиональной деятельности базовых знаний в области информационно-коммуникационных технологий | ОПК – 4. Способен принимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-4.1. Знает основные информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности.<br>ОПК-4.2. Умеет применять базовые приемы и методы информационно-коммуникационных технологий для поиска и обработки информации.<br>ОПК-4.3. Владеет основными прикладными программами в сфере профессиональной деятельности. |
| Использование | ОПК – 5. Способен самостоятельно | ОПК-5.1. Знает основы информационной культуры для работы с |

| | | |
|---|---|---|
| различных источников информации для анализа при решении профессиональных задач | работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач | различными видами документов, в том числе электронных.<br>ОПК-5.2. Умеет осуществлять анализ данных при решении профессиональных задач.<br>ОПК-5.3. Владеет навыками документной и архивной эвристики. |

2.2.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения в выбранных типах профессиональной деятельности выпускников

| **Тип задачи профессиональной деятельности** | **Код и наименование профессиональной компетенции** | **Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции** |
|---|---|---|
| Научно-исследовательский | ПК – 1 Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности учреждения и организации, прикладных разработок по унификации и стандартизации документов, а также в области разработок нормативно-методических документов<br><br>ПК – 2. Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере архивного дела | ПК-1.1. Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения.<br>ПК-1.2. Умеет планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников.<br>ПК-1.3. Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований.<br><br>ПК-2.1. Знает специфику научно-исследовательской работы в сфере архивного дела.<br>ПК-2.2. Умеет вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики.<br>ПК-2.3. Применяет возможности научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности. |
| Организационно-управленческий | ПК – 3. Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности. | ПК-3.1. Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности.<br>ПК-3.2. Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота.<br>ПК-3.3. Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления. |
| Организационно-управленческий | ПК – 4. Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов | ПК-4.1.Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.<br>ПК-4.2. Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.<br>ПК-4.3. Владеет навыками проведения экспертизы ценности документов. |

| | | |
|---|---|---|
| Проектный | ПК – 5. Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела. | ПК-5.1. Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.<br>ПК-5.2. Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела.<br>ПК-5.3. Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела. |

**2.3. Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом профессионального стандарта**

| **Обобщенная трудовая функция / Трудовая функция** | **Код и наименование профессиональной компетенции** |
|---|---|
| | ПК – 1 Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности учреждения и организации, прикладных разработок по унификации и стандартизации документов, а также в области разработок нормативно-методических документов<br>ПК – 2. Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере архивного дела |
| А/02.6 Документационное обеспечение управления организацией/ Организация документирования управленческой деятельности в организации; А/03.6 Организация документооборота в организации; А/06.6 Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации.<br><br>С/02.6 Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации/Планирование рабочего дня секретаря; С/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя; С/04.6 Организация командировок руководителя; С/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя; С/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий; С/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя; С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя; С/10.6 Составление и оформление управленческой документации; С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя. | ПК – 3. Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности. |

| | |
|---|---|
| D/03.6 Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации/Организация деловых контактов и протокольных мероприятий. | |
| A/07.6 Документационное обеспечение управления организацией/ Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения.<br><br>C/12.6 Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации/ Организация хранения документов в приемной руководителя.<br><br>D/03.6 Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации/Организация деловых контактов и протокольных мероприятий. | ПК – 4. Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов |
| A/01.6 Документационное обеспечение управления организацией/ Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией; A/04.6 Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации.<br><br>C/09.6 Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации/ Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря.<br><br>D/04.6 Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации/Организация исполнения решений руководителя. | ПК – 5. Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела. |

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

3.1. Общее описание модели проведения государственного экзамена

Государственный экзамен по направлению подготовки проводится по дисциплинам профессионального модуля образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности.

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.

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.

3.2. Программа государственного экзамена

Государственный экзамен по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации» проводится по дисциплинам образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности по модулям (дисциплинам), как Базовый профессиональный модуль «Документационное обеспечение управления» (Документоведение. Организация и технология ДОУ, Культура оформления

документов, Организация работы в офисе, Организация государственных учреждений России, Организация работы с обращениями граждан, Технотронные документы и архивы, Электронный документооборот, Кадровое делопроизводство, Электронное правительство, Конфиденциальное делопроизводство, Информационно-аналитическое обеспечение органов управления), Профильный модуль «Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации» (Всеобщая история архивов, История государственных учреждений, История архивов России, Использование архивных документов, Архивоведение, Научно-технические документы и архивы, Местное самоуправление и муниципальные архивы, Обеспечение сохранности, консервация и реставрация документов, Архивная эвристика, Архивный аутсорсинг и краудсорсинг, Цифровые технологии в архивном деле.)

**Перечень вопросов, выносимых для проверки на государственном экзамене:**
**Базовый профессиональный модуль «Документационное обеспечение управления»:**

Дисциплина «Документоведение»:

1. Документ: определение, происхождение, признаки, свойства и функции.
2. Основные способы и средства документирования. Материальные носители информации.
3. Структура и оформление документа.
4. Документоведение как научная дисциплина. История возникновения и развития и место в системе наук.
5. Документные коммуникации и документные коммуникационные системы.
6. Системы документации и документные ресурсы.

Дисциплина «Организация и технология ДОУ»:

1. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
2. Организация службы документационного обеспечения управления.
3. Документирование управленческой деятельности.
4. Документооборот организации.
5. Номенклатуры дел и их назначение. Формирование дел.
6. Экспертиза ценности документов в организации

Дисциплина «Культура оформления документов»:

1. Лингвистические особенности служебных документов.
2. Официально-деловой стиль русского языка, общие принципы составления служебных документов.

Дисциплина «Организация работы в офисе»:

1.Документационное обеспечение работы офиса.
2. Цифровая трансформация офиса.

Дисциплина «Организация государственных учреждений России»:

1. Система органов государственной власти в Российской Федерации на современном этапе.
2. Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации.

Дисциплина «Организация работы с обращениями граждан»:

1. Организация работы с обращениями граждан в учреждениях Российской Федерации

Дисциплина «Технотронные документы и архивы»:

1. Электронные документы.
2. Технотронные и электронные архивы.

Дисциплина «Электронный документооборот»:

1. Правовое регулирование работы систем электронного документооборота.
2. Определение, классификация, функции СЭД. Особенности внедрения и применения СЭД в учреждениях и организациях.

Дисциплина «Кадровое делопроизводство»

1. Законодательное и нормативно-методическое обеспечение документирования трудовых отношений
2. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения. Штатное расписание.
3. Документирование движения персонала: прием, перевод, увольнение
4. Документирование отпуска, командировок, поощрений и наложение взысканий
5. Особенности оперативного хранения и подготовки к передаче в архив документов кадровой службы

Дисциплина «Электронное правительство»

1. Информационное общество: глобальные тенденции и национальная модель
2. Инфраструктура электронного правительства
3. Цифровое государственное управление: процессы трансформации

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство»:

1. Современное российское законодательство в области отнесения информации к конфиденциальной и ее защиты.
2. Организация работы с конфиденциальными документами.

Дисциплина «Информационно-аналитическое обеспечение органов управления»:

1. Документирование результатов информационно-аналитической деятельности.
2. Систематизация и организация хранения информационно-аналитических материалов.
3. Организация информационно-аналитического обеспечения органов власти.

**Профильный модуль «Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации»:**

Дисциплина «Всеобщая история архивов»:

1. Период практического архивоведения: основные черты, общая характеристика развития архивов.
2. Изменения в развитии архивов и архивного дела в период методического архивоведения.
3. Общая характеристика периода научного архивоведения.

Дисциплина «История государственных учреждений»:

1. Государственное управление периода образования централизованного государства и установления самодержавия в России (конец XV – XVII вв.).
2. Государственное управление в Российской империи (высшие и центральные учреждения, местное управление) в XVIII – начале XX вв.
3. Конституции советской эпохи (1918, 1924, 1936, 1977 гг.) и изменения в государственном управлении. Модернизация государственного аппарата в период «Перестройки».

Дисциплина «История архивов России»:

1. Архивы и архивное дело в Российской империи в XVIII – начале XX вв.
2. История организации архивов и развития архивного дела в 1917-1941 гг.
3. История организации архивов и развития архивного дела в 1941-1991 гг.
4. Становление архивного дела в Российской Федерации в 1990-х —2000 гг.

Дисциплина «Использование архивных документов»:

1. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации.

Дисциплина «Архивоведение»:

1. Законодательная и нормативно-методическая база современного архивного дела
2. Состав Архивного фонда Российской Федерации. Организация документов в пределах архивов и архивных фондов.
3. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и архивов
4. Экспертиза ценности документов Архивного фонда Российской Федерации
5. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации
6. Система научно-справочного аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации

Дисциплина «Научно-технические документы и архивы»:

1. Научно-технические документы и архивы РФ.

Дисциплина «Местное самоуправление и муниципальные архивы»

1. Особенности развития местного самоуправления в дореволюционной России и местные советы в системе органов государственной власти Советского государства.
2. Муниципальные органы управления в Российской Федерации на рубеже XX – XXI вв.
3. Муниципальные архивы на современном этапе: правовое, организационное регулирование, задачи и направления деятельности

Дисциплина «Обеспечение сохранности, консервация и реставрация документов»:

1. Организация хранения архивных документов.
2. Консервация и реставрации документов архивов.

Дисциплина «Архивная эвристика»:

1. Архивная эвристика: понятие, основные этапы и источники поиска информации

Дисциплин «Архивный аутсорсинг и краудсорсинг»:

1. Архивный аутсорсинг.
2. Архивный краудсорсинг.

Дисциплина «Цифровые технологии в архивном деле»:

1. Цели, задачи и основные направления информатизации архивного дела.
2. Информационные системы в архивном деле

## 4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

4.1. Структура выпускной квалификационной работы и требования к ее содержанию

Выпускная квалификационная работа – это обязательная форма государственной итоговой аттестации, которая выполняется студентом магистратуры 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 универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускника в соответствии с требованиями ФГОС ВО и профессионального стандарта.

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

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 магистрант. При выполнении ВКР обучающиеся должны показать свою готовность, опираясь на полученные

углубленные знания, умения и сформированные универсальные, общепрофессиональные 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 – не менее 60 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 – 3-5 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

4.2. 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:

Практика рассекречивания документов в архивах России.

СЭД «Дело» как средство организации электронного документооборота в учреждениях Алтайского края.

Отражение деятельности органов государственной власти на официальных сайтах: правовая база, организация и содержание работы (на примере Алтайского края).

Организация хранения кино-фото документов в Архивах России.

Организация работы с документами в Алтайском краевом кардиологическом диспансере.

Организация удаленного доступа к НСА государственных архивов России.

Фонды личного происхождения в Государственном архиве Алтайского края: проблемы формирования и использования.

Правительственные целевые программы в архивной сфере в начале XXI в.: особенности реализации и итоги (на примере Алтайского края).

Автоматизация документационного обеспечения управления в XX веке.

Организация работы с документами в Прокуратуре Алтайского края.

Научно-технические документы в государственных архивах Сибири.

Состояние и развитие научно-справочного аппарата в государственных архивах СФО.

Проблемы внедрения СЭД на современном предприятии.

Юридическая сила электронного документа.

Газетный фонд архивов Сибири: источниковедческий и документоведческий анализ.

Цифровая безопасность архивов России.

Правовая база кадрового делопроизводства.

Документирование актов гражданского со-стояния в Российской Федерации.

Правовая база электронного документооборота в Российской Федерации.

Виртуальные выставки федеральных архивов России.

4.3. Порядок выполнения и представления в ГЭК выпускной квалификационной работы

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. 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 т 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.

4.4. Порядок защиты выпускной квалификационной работы

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 экзаменационных 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.

4.5. 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 в 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

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ГИА

### 5.1. Подготовка к государственному экзамену

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.

### 5.2. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену

Литература:

1. Брюханова, Е. А. Управление документами : учеб. пособие / Е. А. Брюханова ; АлтГУ. - Изд. 2-е, доп. - Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2020. - 172 с. - 100 экз. - ISBN 978-5-7904-2479-3. Электронный ресурс. Режим доступа: http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/9846
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. 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

7. Негосударственные архивы [Электронный ресурс] : учебное пособие / АлтГУ ; сост.: Н.В. Неженцева – Электрон. текст. дан. (1,8 Мб). – Барнаул : АлтГУ, 2019. – 1 электрон. опт. диск (DVD). – № гос. регистрации 0321900836.

8. Документоведческие и архивоведческие дисциплины: материалы для подготовки к занятиям : учеб. пособие/ АлтГУ; сост.: Е. А. Брюханова [и др.].- Барнаул : АлтГУ, 2020.- 1о=эл. опт. диск (CD-ROM).

9. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141796 (дата обращения: 10.06.2021).

10. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468462 (дата обращения: 10.06.2021).

11. Информационно-аналитическое обеспечение органов власти [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Тарасова, Н.В. Сапегина, О.И. Чекрыжова, М.О. Чирков ; АлтГУ – Электрон. текст. дан. (2,2 Мб). – Барнаул : АлтГУ, 2019. – 1 электрон. опт. диск (DVD). – № гос. регистрации 0321903329.

12. Владимиров, В.Н. История архивоведения и архивоведческой мысли [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Н. Владимиров, А.С. Щетинина ; АлтГУ. – Электрон. текст. дан. (1,2 Мб). – Барнаул : АлтГУ, 2019. – 1 электрон. опт. диск (DVD). – № гос. регистрации 0321903332.

13. Козлов, В.П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467743 (дата обращения: 10.06.2021).

14. Зинякова, В.М. История государственных учреждений России (IX в. - 1917 г.) : учебное пособие : [16+] / В. М. Зинякова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2016. – 265 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481647 (дата обращения: 10.06.2021).

### 5.3. Подготовка к защите ВКР

#### 5.3.1. 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.

**5.3.2. 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.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

Для проведения государственной итоговой аттестации необходима материально-техническая база, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности. Она включает в себя: аудитории, оборудованные учебной мебелью, персональные компьютеры с программным обеспечением, необходимым для демонстрации государственной экзаменационной комиссии результатов ВКР, мультимедийный проектор, проекционный экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с

возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. Допускается частичная замена оборудования его виртуальными аналогами.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ГИА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ) И ИНВАЛИДОВ

Для обучающихся из числа инвалидов ГИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение ГИА для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении ГИА;

– присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК);

– пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты организации по вопросам проведения ГИА доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

– продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;

– продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

– продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР – не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

– задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

– письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

– при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

– задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

В соответствии с локальными нормативными актами университета возможно проведение государственной итоговой аттестации с применением исключительно дистанционных технологий.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Институт истории и международных отношений

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
**для государственной итоговой аттестации**

**46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации»**

Разработчик:
к.и.н., доцент кафедры отечественной истории _____/ Н.В. Неженцева/

Барнаул 2021

**Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году**

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры отечественной истории протокол №7 от 22 апреля 2021 г.

**Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году**

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры отечественной истории протокол №7 от 22 апреля 2021 г.

**Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году**

ФОС обсуждены для исполнения в 20___ - 20___ учебном году на заседании кафедры _____

протокол № _____ от «___» _____ 20___г.

**Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году**

ФОС обсуждены для исполнения в 20___ - 20___ учебном году на заседании кафедры _____

протокол № _____ от «___» _____ 20___г.

**Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году**

ФОС обсуждены для исполнения в 20___ - 20___ учебном году на заседании кафедры _____

протокол № _____ от «___» _____ 20___г.

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

| Код контролируемой компетенции (или её части) | Код и наименование индикатора достижения | Наименование оценочного средства |
|---|---|---|
| УК – 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.<br>УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.<br>УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.<br>УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки | Государственный экзамен, ВКР |
| УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.<br>УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных(справочных правовых) систем.<br>УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.<br>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач. | Государственный экзамен, ВКР |
| УК – 3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.<br>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в | Государственный экзамен, ВКР |

| | | |
|---|---|---|
| | интересах выполнениях командного задачи, презентуя профессиональные задачи.<br>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками | |
| УК – 4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.<br>УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.<br>УК-4.3. Создаёт устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.<br>УК-4.3. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения. | Государственный экзамен, ВКР |
| УК – 5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.<br>УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.<br>УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.<br>УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия | Государственный экзамен, ВКР |
| УК – 6. Способен управлять своим временем, | УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; | Государственный |

| | | |
|---|---|---|
| выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.<br>УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.<br>УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.<br>УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни. | экзамен, ВКР |
| УК – 7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.<br>УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.<br>УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.<br>УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.<br>УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | Государственный экзамен, ВКР |
| УК – 8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения | УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание | Государственный экзамен, ВКР |

| | | |
|---|---|---|
| устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.<br>УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.<br>УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций. | |
| УК – 9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды.<br>УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования.<br>УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах. | Государственный экзамен, ВКР |
| УК – 10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | УК-10.1. Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения домохозяйств и его субъектов; ресурсные ограничения экономического развития и особенности циклического развития рыночной экономики; понятие общественных благ, роль государства в их обеспечении и возможностях их получения домохозяйствами, основы функционирования финансовых рынков и принятия домохозяйствами инвестиционных решений,<br>УК-10.2. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов | Государственный экзамен, ВКР |

| | | |
|---|---|---|
| | функционирования домохозяйств; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере экономики домохозяйства; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для экономики домохозяйства; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием.<br>УК-10.3. Владеет методами оценки будущих доходов и расходов домохозяйства, сравнение условий различных финансовых продуктов и условий инвестирования личных доходов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования. | |
| УК – 11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | УК-11.1. Знает о содержании понятия коррупции, его основных признаках; основные направления и принципы противодействия коррупции; основные меры по профилактике коррупции; об актуальных направлениях государственной политики в сфере противодействия коррупции; о негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к ответственности за коррупционные правонарушения; о характере вреда, наносимого коррупцией экономическим отношениям; о понятиях конфликта интересов на государственной службе, личной заинтересованности государственного служащего.<br>УК-11.2. Способен выявить признаки основных коррупционных правонарушений; осуществлять классификацию форм проявления коррупции; выявлять мотивы коррупционного поведения в; выявлять основные коррупциогенные факторы в области экономических отношений<br>УК-11.3. Способен разграничивать коррупционные и схожие не коррупционные явления в различных сферах жизни общества; сделать осознанный выбор в пользу правомерного поведения; понимать значимости правовых явлений для личности; к развитию правосознания на основе полученных знаний. | Государственный экзамен, ВКР |
| ОПК – 1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере | ОПК-1.1. Знает принцип историзма и умеет использовать его в своей профессиональной деятельности. | Государственный экзамен, ВКР |

| | | |
|---|---|---|
| своей профессиональной деятельности | ОПК-1.2. Умеет применять результаты источниковедческой критики в сфере своей профессиональной деятельности.<br>ОПК-1.3. Владеет навыком решения возникающих в профессиональной деятельности проблем путем рассмотрения их в широком историческом контексте. | |
| ОПК – 2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | ОПК-2.1. Выявляет актуальные проблемы в профессиональной деятельности.<br>ОПК-2.2. Умеет находить пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности.<br>ОПК-2.3. Способен разрабатывать модели организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности. | Государственный экзамен, ВКР |
| ОПК – 3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения | ОПК-3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности.<br>ОПК-3.2. Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач. | Государственный экзамен, ВКР |
| ОПК – 4. Способен принимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-4.1. Знает основные информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности.<br>ОПК-4.2. Умеет применять базовые приемы и методы информационно-коммуникационных технологий для поиска и обработки информации.<br>ОПК-4.3. Владеет основными прикладными программами в сфере профессиональной деятельности. | Государственный экзамен, ВКР |
| ОПК – 5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач | ОПК-5.1. Знает основы информационной культуры для работы с различными видами документов, в том числе электронных.<br>ОПК-5.2. Умеет осуществлять анализ данных при решении профессиональных задач.<br>ОПК-5.3. Владеет навыками документной и архивной эвристики | Государственный экзамен, ВКР |
| ПК – 1 Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности учреждения и организации, прикладных разработок по унификации и стандартизации документов, а также в области разработок нормативно- | ПК-1.1. Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения.<br>ПК-1.2. Умеет планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников.<br>ПК-1.3. Владеет навыками составления отчетов о научно- | Государственный экзамен, ВКР |

| | | |
|---|---|---|
| методических документов | исследовательской работе и формами презентации научных исследований. | |
| ПК – 2. Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере архивного дела | ПК-2.1. Знает специфику научно-исследовательской работы в сфере архивного дела.<br>ПК-2.2. Умеет вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики.<br>ПК-2.3. Применяет возможности научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности. | Государственный экзамен, ВКР |
| ПК – 3. Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности | ПК-3.1. Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности.<br>ПК-3.2. Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота.<br>ПК-3.3. Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления. | Государственный экзамен, ВКР |
| ПК – 4. Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов | ПК-4.1.Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.<br>ПК-4.2. Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.<br>ПК-4.3. Владеет навыками проведения экспертизы ценности документов. | Государственный экзамен, ВКР |
| ПК – 5. Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела. | ПК-5.1. Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.<br>ПК-5.2. Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела.<br>ПК-5.3. Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела. | Государственный экзамен, ВКР |

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

**Оценивание ответа на государственном экзамене**

| 4-балльная шкала | Показатели | Критерии |
|---|---|---|
| Отлично<br>(повышенный уровень) | 1. Полнота ответов на вопросы, уровень теоретических знаний;<br>2. Уровень профессиональных умений и навыков;<br>3. Правильность и | Студентом дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на вопросы в билете, продемонстрированы знания, умения и/или опыт профессиональной деятельности в полном объеме. Студент достаточно глубоко осмысливает и объясняет закономерности, самостоятельно и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, |

| | | |
|---|---|---|
| | последовательность изложения ответа;<br>4. Правильность и полнота ответов на вопросы членов ГЭК<br>5. Изложение ответа грамотным профессиональным языком | приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок. |
| Хорошо<br>(базовый уровень) | | Студентом дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на вопросы в билете, продемонстрированы знания, умения и/или опыт профессиональной деятельности в полном объеме. Студент достаточно глубоко осмысливает и объясняет закономерности, самостоятельно и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные теоретические задания с небольшими неточностями. |
| Удовлетворительно<br>(пороговый уровень) | | Студентом дан ответ, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия поставленных вопросов, 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 теоретических заданий. |
| Неудовлетворительно<br>(уровень не сформирован) | | Студентом дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, 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. |

**Оценивание выпускной квалификационной работы**

| 4-балльная шкала | Показатели | Критерии |
|---|---|---|
| Отлично<br>(повышенный уровень) | 1. Теоретическая и практическая значимость работы, ее новизна<br>2. Самостоятельное выполнение работы<br>3. Уровень подготовленности обучающегося к решению | ВКР носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, содержательный анализ практического материала, характеризуется логичным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;<br>ВКР оценена на «отлично» руководителем |
| Хорошо | | ВКР носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную |

| | | |
|---|---|---|
| (базовый уровень) | профессиональных задач<br>4. Навыки публичной дискуссии, защиты собственных идей, предложений и рекомендаций<br>5. Правильность и полнота ответов на вопросы членов ГЭК | теоретическую базу, достаточно подробный анализ практического материала; характеризуется в целом последовательным изложением материала; выводы по работе носят правильный, но не вполне развернутый характер; при защите обучающийся в целом показывает знания в определенной области, умеет опираться на данные своего исследования, вносит свои рекомендации; во время доклада, обучающийся без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы<br>ВКР оценена положительно руководителем |
| Удовлетворительно<br>(пороговый уровень) | | ВКР носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу и базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором; в работе просматривается непоследовательность изложения материала, представлены недостаточно обоснованные утверждения; в отзывах руководителя и/или рецензента имеются замечания по содержанию работы и методики анализа; при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов определенной области, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы |
| Неудовлетворительно<br>(уровень не сформирован) | | ВКР не носит исследовательского характера, не содержит практического разбора; не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях АлтГУ; не имеет выводов либо они носят декларативный характер; в отзывах руководителя и/или рецензента имеются замечания по содержанию работы и методики анализа; при защите обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки |

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

**Перечень вопросов, выносимых для проверки на государственном экзамене:**

**Базовый профессиональный модуль «Документационное обеспечение управления»:**

Дисциплина «Документоведение»:

1. Документ: определение, происхождение, признаки, свойства и функции.
2. Основные способы и средства документирования. Материальные носители информации.
3. Структура и оформление документа.
4. Документоведение как научная дисциплина. История возникновения и развития и место в системе наук.
5. Документные коммуникации и документные коммуникационные системы.
6. Системы документации и документные ресурсы.

Дисциплина «Организация и технология ДОУ»:

7. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
8. Организация службы документационного обеспечения управления.
9. Документирование управленческой деятельности.
10. Документооборот организации.
11. Номенклатуры дел и их назначение. Формирование дел.
12. Экспертиза ценности документов в организации

Дисциплина «Культура оформления документов»:

13. Лингвистические особенности служебных документов.
14. Официально-деловой стиль русского языка, общие принципы составления служебных документов.

Дисциплина «Организация работы в офисе»:

15. Документационное обеспечение работы офиса.
16. Цифровая трансформация офиса.

Дисциплина «Организация государственных учреждений России»:

17. Система органов государственной власти в Российской Федерации на современном этапе.
18. Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации.

Дисциплина «Организация работы с обращениями граждан»:

19. Организация работы с обращениями граждан в учреждениях Российской Федерации

Дисциплина «Технотронные документы и архивы»:

20. Электронные документы.
21. Технотронные и электронные архивы.

Дисциплина «Электронный документооборот»:

22. Правовое регулирование работы систем электронного документооборота.
23. Определение, классификация, функции СЭД. Особенности внедрения и применения СЭД в учреждениях и организациях.

Дисциплина «Кадровое делопроизводство»

24. Законодательное и нормативно-методическое обеспечение документирования трудовых отношений
25. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения. Штатное расписание.

26. Документирование движения персонала: прием, перевод, увольнение
27. Документирование отпуска, командировок, поощрений и наложение взысканий
28. Особенности оперативного хранения и подготовки к передаче в архив документов кадровой службы

Дисциплина «Электронное правительство»

29. Информационное общество: глобальные тенденции и национальная модель
30. Инфраструктура электронного правительства
31. Цифровое государственное управление: процессы трансформации

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство»:

32. Современное российское законодательство в области отнесения информации к конфиденциальной и ее защиты.
33. Организация работы с конфиденциальными документами.

Дисциплина «Информационно-аналитическое обеспечение органов управления»:

34. Документирование результатов информационно-аналитической деятельности.
35. Систематизация и организация хранения информационно-аналитических материалов.
36. Организация информационно-аналитического обеспечения органов власти.

**Профильный модуль «Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации»:**

Дисциплина «Всеобщая история архивов»:

1. Период практического архивоведения: основные черты, общая характеристика развития архивов.
2. Изменения в развитии архивов и архивного дела в период методического архивоведения.
3. Общая характеристика периода научного архивоведения.

Дисциплина «История государственных учреждений»:

1. Государственное управление периода образования централизованного государства и установления самодержавия в России (конец XV – XVII вв.).
2. Государственное управление в Российской империи (высшие и центральные учреждения, местное управление) в XVIII – начале XX вв.
3. Конституции советской эпохи (1918, 1924, 1936, 1977 гг.) и изменения в государственном управлении. Модернизация государственного аппарата в период «Перестройки».

Дисциплина «История архивов России»:

4. Архивы и архивное дело в Российской империи в XVIII – начале XX вв.
5. История организации архивов и развития архивного дела в 1917-1941 гг.
6. История организации архивов и развития архивного дела в 1941-1991 гг.
7. Становление архивного дела в Российской Федерации в 1990-х —2000 гг.

Дисциплина «Использование архивных документов»:

8. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации.

Дисциплина «Архивоведение»:

9. Законодательная и нормативно-методическая база современного архивного дела
10. Состав Архивного фонда Российской Федерации. Организация документов в пределах архивов и архивных фондов.
11. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и архивов
12. Экспертиза ценности документов Архивного фонда Российской Федерации
13. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации
14. Система научно-справочного аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации

Дисциплина «Научно-технические документы и архивы»:

15. Научно-технические документы и архивы РФ.

Дисциплина «Местное самоуправление и муниципальные архивы»

16. Особенности развития местного самоуправления в дореволюционной России и местные советы в системе органов государственной власти Советского государства.
17. Муниципальные органы управления в Российской Федерации на рубеже XX – XXI вв.
18. Муниципальные архивы на современном этапе: правовое, организационное регулирование, задачи и направления деятельности

Дисциплина «Обеспечение сохранности, консервация и реставрация документов»:

19. Организация хранения архивных документов.
20. Консервация и реставрации документов архивов.

Дисциплина «Архивная эвристика»:

21. Архивная эвристика: понятие, основные этапы и источники поиска информации

Дисциплин «Архивный аутсорсинг и краудсорсинг»:

22. Архивный аутсорсинг.
23. Архивный краудсорсинг.

Дисциплина «Цифровые технологии в архивном деле»:

24. Цели, задачи и основные направления информатизации архивного дела.
25. Информационные системы в архивном деле.

## ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

1. **Форма проведения государственного экзамена:** *экзаменационные билеты*
2. **Процедура проведения:**

Государственный экзамен по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации» проводится по дисциплинам образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности по модулям (дисциплинам), как Базовый профессиональный модуль «Документационное обеспечение управления» (Документоведение. Организация и технология ДОУ, Культура оформления документов, Организация работы в офисе, Организация государственных учреждений России, Организация работы с обращениями граждан, Технотронные документы и архивы, Электронный документооборот, Кадровое делопроизводство, Электронное правительство, Конфиденциальное делопроизводство, Информационно-аналитическое обеспечение органов управления), Профильный модуль «Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации» (Всеобщая история архивов, История государственных учреждений, История архивов России, Использование архивных документов, Архивоведение, Научно-технические документы и архивы, Местное самоуправление и муниципальные архивы, Обеспечение сохранности, консервация и реставрация документов, Архивная эвристика, Архивный аутсорсинг и краудсорсинг, Цифровые технологии в архивном деле.).

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. Проверяемые компетенции (код):** УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-2 ; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-5.

**4. Индикаторы достижения:**

УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.

УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.

УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.

УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.

УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.

УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.

УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.

УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнениях командного задачи, презентуя профессиональные задачи.

УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.

УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.

УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.

УК-4.3. Создаёт устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.

УК-4.3. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.

УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.

УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.

УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.

УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия

УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.

УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.

УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально- психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.

УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.

УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.

УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.

УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.

УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.

УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды.

УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования.

УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах.

УК-10.1. Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения домохозяйств и его субъектов; ресурсные ограничения экономического развития и особенности циклического развития рыночной экономики; понятие общественных благ, роль государства в их обеспечении и возможностях их получения домохозяйствами, основы функционирования финансовых рынков и принятия домохозяйствами инвестиционных решений,

УК-10.2. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов функционирования домохозяйств; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере экономики домохозяйства; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для экономики домохозяйства; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием.

УК-10.3. Владеет методами оценки будущих доходов и расходов домохозяйства, сравнение условий различных финансовых продуктов и условий инвестирования личных доходов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования.

УК-11.1. Знает о содержании понятия коррупции, его основных признаках; основные направления и принципы противодействия коррупции; основные меры по профилактике коррупции; об актуальных направлениях государственной политики в сфере противодействия коррупции; о негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к ответственности за коррупционные правонарушения; о характере вреда, наносимого коррупцией экономическим отношениям; о понятиях конфликта интересов на государственной службе, личной заинтересованности государственного служащего.

УК-11.2. Способен выявить признаки основных коррупционных правонарушений; осуществлять классификацию форм проявления коррупции; выявлять мотивы коррупционного поведения в; выявлять основные коррупциогенные факторы в области экономических отношений

УК-11.3. Способен разграничивать коррупционные и схожие не коррупционные явления в различных сферах жизни общества; сделать осознанный выбор в пользу правомерного поведения; понимать значимости правовых явлений для личности; к развитию правосознания на основе полученных знаний.

ОПК-1.1. Знает принцип историзма и умеет использовать его в своей профессиональной деятельности.

ОПК-1.2. Умеет применять результаты источниковедческой критики в сфере своей профессиональной деятельности.

ОПК-1.3. Владеет навыком решения возникающих в профессиональной деятельности проблем путем рассмотрения их в широком историческом контексте

ОПК-2.1. Выявляет актуальные проблемы в профессиональной деятельности.

ОПК-2.2. Умеет находить пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности.

ОПК-2.3. Способен разрабатывать модели организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности

ОПК-3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности.

ОПК-3.2. Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач.

ОПК-4.1. Знает основные информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности.

ОПК-4.2. Умеет применять базовые приемы и методы информационно-коммуникационных технологий для поиска и обработки информации.

ОПК-4.3. Владеет основными прикладными программами в сфере профессиональной деятельности.

ОПК-5.1. Знает основы информационной культуры для работы с различными видами документов, в том числе электронных.

ОПК-5.2. Умеет осуществлять анализ данных при решении профессиональных задач.

ОПК-5.3. Владеет навыками документной и архивной эвристики.

ПК-1.1. Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения.

ПК-1.2. Умеет планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников.

ПК-1.3. Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований.

ПК-2.1. Знает специфику научно-исследовательской работы в сфере архивного дела.

ПК-2.2. Умеет вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики.

ПК-2.3. Применяет возможности научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности.

ПК-3.1. Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности.

ПК-3.2. Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота.

ПК-3.3. Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.

ПК-4.1.Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.

ПК-4.2. Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.

ПК-4.3. Владеет навыками проведения экспертизы ценности документов.

ПК-5.1. Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.

ПК-5.2. Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела.

ПК-5.3. Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.

## 5. Пример оценочного средства:

Билет № 1

1. Документирование отпуска, командировок, поощрений и наложение взысканий.
2. Архивная эвристика: понятие, основные этапы и источники поиска информации

## 6. 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.

## ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

**Примерная тематика ВКР:**

Практика рассекречивания документов в архивах России.

СЭД «Дело» как средство организации электронного документооборота в учреждениях Алтайского края.

Отражение деятельности органов государственной власти на официальных сайтах: правовая база, организация и содержание работы (на примере Алтайского края).

Организация хранения кино-фото документов в Архивах России.

Организация работы с документами в Алтайском краевом кардиологическом диспансере.

Организация удаленного доступа к НСА государственных архивов России.

Фонды личного происхождения в Государственном архиве Алтайского края: проблемы формирования и использования.

Правительственные целевые программы в архивной сфере в начале XXI в.: особенности реализации и итоги (на примере Алтайского края).

Автоматизация документационного обеспечения управления в XX веке.

Организация работы с документами в Прокуратуре Алтайского края.

Научно-технические документы в государственных архивах Сибири.

Состояние и развитие научно-справочного аппарата в государственных архивах СФО.

Проблемы внедрения СЭД на современном предприятии.

Юридическая сила электронного документа.

Газетный фонд архивов Сибири: источниковедческий и документоведческий анализ.

Цифровая безопасность архивов России.

Правовая база кадрового делопроизводства.

Документирование актов гражданского со-стояния в Российской Федерации.

Правовая база электронного документооборота в Российской Федерации.

Виртуальные выставки федеральных архивов России.

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 экзаменационных 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.

*Итоговая оценка формируется в соответствии с критериями оценивания ответа выпускника на защите ВКР.*

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 в 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