

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

Б 3

(Индекс)

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Кафедра: **22** Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций
Код *Наименование кафедры*

Направление подготовки: 46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления в органах
государственной и муниципальной власти

Уровень образования: бакалавриат

План учебного процесса

Составляющие итоговой государственной аттестации	Трудоемкость		Номер семестра		
	ЗЕТ	часы	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Государственный экзамен	3	108			10
Выпускная квалификационная работа	6	216			10

Рабочая программа итоговой аттестации составлена в соответствии с федеральным
государственным образовательным стандартом высшего образования

по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

на основании учебного плана

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель государственной итоговой аттестации

Определить соответствие результатов освоения образовательной программы (компетенций) выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и подтвердить их способность и готовность использовать знания, умения и (или) практический опыт в профессиональной деятельности.

1.2. Задачи государственной итоговой аттестации

- применять полученные в процессе обучения теоретические знания
- использовать справочную и нормативную литературу для решения различных задач, связанных с профессиональной деятельностью в области документоведения и документационного обеспечения управления
- исследовать проблемы документообразования; развития документа; систем документации; истории делопроизводства.

1.3. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенций и результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Элемент ГИА
ОК-1	способность использовать основы мировоззренческой позиции	основы философских знаний	для формирования
	Знать: основные разделы и направления философии; философские основы теории документоведения; способы отражения философских взглядов автора в документальных источниках;	Излагает содержание философских концепций и подходов; Раскрывает содержание философских концептов теории документоведения; Ссылается на конкретные документы, иллюстрирующие философское мировидение их автора;	Государственный экзамен
	Уметь: обосновывать свою мировоззренческую и социальную позицию; логично излагать философскую теорию документоведения;	Аргументирует свою позицию по проблемам общенаучного и мировоззренческого характера; Корректно привлекает стратегии философской рефлексии при анализе конкретных документов;	Государственный экзамен
	Владеть: 1) навыками систематического подхода к анализу общественных явлений, теоретических и практических задач социальной жизни; 2) навыками систематизации фактов и событий в отношении современных тенденций развития информации	1) выбирает методы философского анализа в решении логических задач, осуществляет моделирование общественных процессов; 2) оценивает магистральные векторы развития информационных потоков	Государственный экзамен
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции		
	Планируемые результаты обучения Знать: основные этапы исторического развития общества, исторические вехи движения смыслов в социальном пространстве и времени	- излагает содержание этапов исторического развития общества и теории документоведения; - ссылается на конкретные документы, иллюстрирующие специфику исторических этапов развития общества.	Государственный экзамен

Код компетенции	Формулировка компетенций и результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Элемент ГИА
	Уметь: обосновывать свою гражданскую позицию с опорой на исторические факты	- отстаивает свою гражданскую позицию по отдельным вопросам истории документоведения и архивоведения, подкрепляя ее фактической исторической информацией; - корректно привлекает методы исторической науки при анализе конкретных документов;	Государственный экзамен
	Владеть: навыками систематического подхода к анализу исторических этапов развития социальной жизни; целостной гражданской позицией в отношении современных тенденций развития истории	- корректно выбирает методы исторической науки в решении логических задач, - критически оценивает трактовки исторических фактов;	Государственный экзамен
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности		
	Планируемые результаты обучения Знать: тенденции взаимного влияния экономики и документоведения	Приводит примеры влияния экономических факторов на развитие документоведения в разные исторические периоды;	Государственный экзамен
	Уметь: отбирать факты для демонстрации взаимовлияния экономики и документоведения	На базе анализа истории развития документальной информации отбирает примеры, демонстрирующие зависимость документной ретроспективной информации от экономических факторов, и наоборот;	Государственный экзамен
	Владеть: навыками обобщения исторических тенденций взаимного влияния экономики и документоведения	на конкретных фактах влияния экономики на рынки информационных услуг иллюстрирует тенденции общественного развития;	Государственный экзамен
ОК- 4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности		
	Планируемые результаты обучения Знать: терминологию и ключевые понятия дисциплины; принципы и особенности правового развития общества	Аргументировано объясняет смысл и значение правовых определений и терминов законодательства, регулирующего архивную деятельность и сферу документоведения;	Государственный экзамен
	Уметь: анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые правовые и политические проблемы, ориентироваться в правовом поле профессиональной деятельности	Перечисляет общие правовые требования к документационной и архивной деятельности, ответственность за нарушение законодательства РФ	Государственный экзамен
	Владеть: навыками анализа нормативно-правовой информации и ее применения в конкретных ситуациях, юридической терминологией, навыками поиска, отбора и использования в практической деятельности необходимых нормативно-правовых актов	Применяет юридическую терминологию в своей профессиональной деятельности, определяет границы ответственности за нарушение законодательства РФ	Государственный экзамен
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		

Код компетенции	Формулировка компетенций и результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Элемент ГИА
	<p>Планируемые результаты обучения</p> <p>Знать:</p> <p>1) историю, культуру, традиции, речевой этикет страны изучаемого языка;</p> <p>2) этику и этикет при коммуникации с представителями деловых кругов и представителями других национальных культур;</p> <p>3) правила работы с источниками для написания рефератов и аннотаций.</p>	<p>1) характеризует историю, культуру и речевой этикет стран изучаемого языка;</p> <p>2) подготавливает и ведёт профессиональную беседу с использованием специальной лексики и правил построения высказываний;</p> <p>3) систематизирует информацию при работе с зарубежными источниками.</p>	Государственный экзамен
	<p>Уметь:</p> <p>1) использовать речевые конструкции для ведения устных переговоров и письменной коммуникации в процессе делового общения;</p> <p>2) корректировать стилистику текстовых документов.</p>	<p>1) использует типовые фразы и обороты деловой корреспонденции;</p> <p>2) определяет специфику различных стилей и жанров: статей, аннотаций, рецензий, рефератов и т.п.</p>	Государственный экзамен
	<p>Владеть:</p> <p>1) навыками выражения своих мыслей и мнения при профессиональном общении;</p> <p>2) навыками поиска необходимой информации и корректного перевода текстов из зарубежных источников по профилю обучения</p>	<p>Аргументирует собственную точку зрения, корректно используя профессиональный язык, типовые фразы и обороты речи;</p> <p>2) осуществляет поиск, анализ, обобщение необходимой информации из зарубежных источников и даёт ей оценку</p>	Государственный экзамен
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		
	<p>Планируемые результаты обучения</p> <p>Знать:</p> <p>особенности этнических и культурных различий народов, основы работы в коллективе и толерантного восприятия этнических, конфессиональных и культурных различий членов коллектива</p>	<p>Корректно формулирует и обосновывает необходимость толерантного отношения к этническим, конфессиональным и культурным различиям народов</p>	Государственный экзамен
	<p>Уметь:</p> <p>обосновать и применять в коллективе практику толерантного восприятия этнических, конфессиональных и культурных различий членов коллектива.</p>	<p>Поддерживает благоприятный социально-психологический климат, формирующий толерантное сосуществование в коллективе</p>	Государственный экзамен
	<p>Владеть:</p> <p>навыками социального и культурного взаимодействия, религиозной терпимости, толерантности</p>	<p>Применяет на практике методы построения диалога как способа толерантного отношения в коллективе и обществе в целом, приспосабливает собственное поведение к требованиям толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</p>	Государственный экзамен
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию		
	<p>Планируемые результаты обучения</p> <p>Знать:</p> <p>принципы основ самоорганизации, самоконтроля, самооценки, конструктивного и позитивного отношения к внешней критике</p>	<p>Объясняет значимость принципов самоорганизации для успешного построения индивидуальной образовательной траектории и будущей карьеры</p>	Государственный экзамен

Код компетенции	Формулировка компетенций и результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Элемент ГИА
	Уметь: самостоятельно работать над определением лакун в знаниях, над отбором и изучением материала, необходимого для успешного прохождения государственной аттестации	Применяет самостоятельный поиск и анализирует научную информации по вопросам профессиональной деятельности	Государственный экзамен
	Владеть: навыками самостоятельного повышения уровня профессионального развития	Успешно использует принципы тайм-менеджмента, правила планирования своего рабочего времени, осуществляет самостоятельную работу по решению практических задач при изучении специфики профессиональной деятельности	Государственный экзамен
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности		
	Планируемые результаты обучения Знать: основы научной организации умственного труда	Определяет объективные и субъективные факторы функционирования организма для оптимальной регуляции собственной работоспособности	ВКР
	Уметь: использовать положения о научной организации умственного труда в практической деятельности при подготовке дипломного исследования	Определяет оптимальный режим труда и отдыха в практической деятельности при подготовке дипломного исследования	ВКР
	Владеть: навыками регулирования психоэмоционального состояния в процессе подготовки дипломного исследования	Использует объективные и субъективные факторы для регуляции своей работоспособности в процессе подготовки дипломного исследования	ВКР
ОК-9	готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий		
	Планируемые результаты обучения Знать: исходные принципы практической деятельности членов трудового коллектива организации, гарантирующие безопасность их взаимодействий	Характеризует принципы взаимодействия членов трудового коллектива организации, способствующие устранению экстремальных ситуаций	Государственный экзамен
	Уметь: формировать базисные модели поведения в чрезвычайных ситуациях	Характеризует поведенческие модели, наиболее целесообразные при чрезвычайных ситуациях	Государственный экзамен
	Владеть: навыками оценки научной организации труда в офисе с точки зрения их безопасности для окружающих	Характеризует степени риска определенных офисных инноваций	Государственный экзамен
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации		
	Планируемые результаты обучения Знать: практические возможности информатики, информационных и технотронных технологий в ДОУ и архивоведении	Характеризует назначение, принцип работы и перечень наиболее распространенных справочно-информационных систем и их возможности для ДОУ и архивоведения	Государственный экзамен
	Уметь: использовать стандартное программное обеспечение, администрировать персональный компьютер	Применяет базовые методы и приёмы по вопросам использования ПО, по общим вопросам применения современных	Государственный экзамен

Код компетенции	Формулировка компетенций и результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Элемент ГИА
		информационных технологий в ДОУ и архивоведении	
	Владеть: навыками работы на современных компьютерах, в глобальных компьютерных сетях	На профессиональном уровне использует программные средства обработки неструктурированной информации, Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ и архивном деле, корпоративные информационные системы и СЭД ведущих производителей для решения профессиональных задач в сфере документационного обеспечения управления	Государственный экзамен
ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям		
	Планируемые результаты обучения Знать: составляющие исторического наследия и культурных традиций	Осмысленно подходит к интерпретации отдельных культурных ценностей и традиций народов России и мира, возможностям их сохранения путем документирования	ВКР
	Уметь: анализировать и оценивать исторические события и процессы с точки зрения их значимости для сохранения и поддержания культурного наследия страны	Проявляет и транслирует уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям	ВКР
	Владеть: навыками бережного отношения к культурному наследию города, региона, страны и человеческой личности	Составляет, оформляет, анализирует управленческую отчетность и формулирует рекомендации по результатам анализа, исходя из социальной потребности в сохранении исторических и культурных памятников территории	ВКР
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике		
	Планируемые результаты обучения Знать: основные научные и практические проблемы в области документоведения, документационного обеспечения управления и архивного дела	Формулирует нормативно-методические основы, принципы и правила документирования информации и работы с документированной информацией, проблемы стандартизации и унификации документов, принципы и критерии определения ценности документов, информационной основные проблемы безопасности и защиты информации от	Государственный экзамен

Код компетенции	Формулировка компетенций и результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Элемент ГИА
		несанctionированного доступа	
	Уметь: анализировать пути решения проблем, связанных с использованием способов и средств создания документов; классификации документов и др.	на основе изучения законодательных, нормативно-методических актов и теоретических исследований оценивает различные проблемы, подходы, тенденции в развитии документоведения; анализирует причины отставания документоведческих разработок нормативного и методического характера от темпов развития информационных технологий и изменений носителей документированной информации	Государственный экзамен
	Владеть: навыками самостоятельного решения некоторых проблем, существующих в настоящее время в теории и практике документоведения, документационного обеспечения управления	корректно пользуется оперативной и ретроспективной документированной информацией; обобщает, анализирует информацию, использует на практике умения в организации исследовательских и проектных работ	Государственный экзамен
ОПК-2	владеть базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)		
	Планируемые результаты обучения Знать: современные компьютерные технологии, применяемые при сборе, хранении, обработке, подготовке, анализе документальной информации	Обосновывает выбор компьютерных технологий при различных операциях с документами и архивами	Государственный экзамен
	Уметь: произвести стандартную последовательность действий по сбору, хранению, обработке, подготовке, анализе документальной информации, применяя компьютерные технологии	Обосновывает целесообразность и последовательность действий при работе с документами и архивами с применением компьютерных технологий	Государственный экзамен
	Владеть: 1)навыками использования программного обеспечения для автоматизации; 2)опытом исследования каких-либо явлений, процессов или систем объектов путем построения и изучения их моделей для решения статистических и финансовых задач	1)осуществляет навигацию и поиск информации в Интернете, работает с электронной почтой; 2)применяет метод моделирования, используя математические принципы построения основных расчетных формул; создает документы сложной структуры с использованием стилей и полей, разрабатывает электронные презентации; создает электронные таблицы	Государственный экзамен

Код компетенции	Формулировка компетенций и результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Элемент ГИА
		повышенной сложности	
ОПК-3	владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти		
	Планируемые результаты обучения Знать: систему органов государственной и муниципальной власти для документирования деятельности	Формулирует и интерпретирует базовые понятия в области систем органов государственной и муниципальной власти РФ	Государственный экзамен
	Уметь: работать с официальными документами органов государственной власти; использовать официальную информацию и акты органов государственной и муниципальной власти в своей профессиональной деятельности	Работает с официальными сайтами и Интернет-порталами органов государственной власти; анализирует и оценивает процессы и явления, характерные для документооборота, временного, депозитарного и постоянного хранения документов АФ РФ в государственных и муниципальных архивах	Государственный экзамен
	Владеть: навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия органов государственной и муниципальной власти	Корректно пользуется технологией поиска актов органов государственной и муниципальной власти и иной необходимой официальной информации	Государственный экзамен
ОПК-4	владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров		
	Планируемые результаты обучения Знать: существующие информационные технологии, информационные продукты и услуги	Корректно определяет состав технологических подсистем информационной системы и принципы ее функционирования	Государственный экзамен
	Уметь: идентифицировать и характеризовать отдельные виды информационных технологий, информационных продуктов и услуг, регламентирующих документов	Выбирает необходимые методы проведения исследований с использованием компьютерных технологий, оценивает и модифицирует существующие методы, исходя из конкретных задач исследований	Государственный экзамен
	Владеть: навыками библиографирования, использования правовых баз данных, информационных технологий	Применяет методы библиографической работы; представляет итоги проделанной работы в виде отчетов и статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных информационных технологий, средств редактирования и печати	Государственный экзамен
ОПК-5	владеть знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов		
	Планируемые результаты обучения Знать: закономерности и специфику создания и публикации исторических источников	Дает развернутую характеристику особенностям организации основных процессов публикации исторических	Государственный экзамен

Код компетенции	Формулировка компетенций и результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Элемент ГИА
		источников	
	Уметь: решать профессиональные задачи, заключающиеся в подготовке к публикации исторических источников и оперативного издания документов	Производит грамотный анализ практики подготовки к публикации исторических источников и оперативного издания документов	Государственный экзамен
	Владеть: навыками решения теоретических и прикладных профессиональных задач при изучении и практическом использовании документов	Использует методы обобщения теоретической и эмпирической информации в области работы с историческими источниками и оперативного издания документов при подготовке ВКР	Государственный экзамен
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
	Планируемые результаты обучения Знать: российское законодательство в области охраны прав на результаты интеллектуальной деятельности; понятия, признаки и виды основных объектов интеллектуальной собственности; способы	Перечисляет способы защиты прав авторов и правообладателей и виды ответственности за нарушение указанных прав; объясняет процедуры патентования изобретений, полезных моделей и промышленных образцов; международных соглашений в области охраны интеллектуальной собственности; формах коммерческой реализации объектов интеллектуальной собственности	Государственный экзамен
	Уметь: использовать установленные законом условия защиты интеллектуальной собственности, патентоспособности объектов	Корректно работает с патентной информацией и документацией при проведении патентных исследований; выявляет охраноспособные решения; использует информационно-коммуникационных технологии в ДОУ с учетом основных требований информационной безопасности	Государственный экзамен
	Владеть: навыками использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	Решает стандартные задачи профессиональной деятельности, руководствуясь принципами охраны объектов авторского права; принципами охраны нетрадиционных объектов интеллектуальной собственности: служебной и коммерческой тайны,	Государственный экзамен
ПК-1	способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности		

Код компетенции	Формулировка компетенций и результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Элемент ГИА
	<p>Планируемые результаты обучения</p> <p>Знать:</p> <p>1) Основные философские концепции; место и роль мировоззренческой позиции исследователя; соотнесение мировоззренческой позиции и выбранных методик/инструментов для решения научных задач профессиональной деятельности</p> <p>2) Базисные механизмы социальной памяти, основные гуманитарные подходы к исследованиям коллективной памяти</p>	<p>дает определение понятию науки как эпистемологическом и социокультурному феномену, определяет границы и методологию науки;</p> <p>Раскрывает способы формирования и факторы трансформации социальной памяти.</p> <p>Освещает специфику рассмотрений социальной памяти, разработанных в современной гуманитарной науке.</p>	Государственный экзамен
	<p>Уметь:</p> <p>1) интерпретировать результаты наблюдения/эксперимента / построения выводов в соответствии с мировоззренческой позицией</p> <p>2) объяснить роль коммеморативных практик и ритуалов в формировании мировоззрения человека</p>	<p>1) верно трактует логический позитивизм, фальсификационизм (К. Поппер), концепцию научных революций (Т. Кун), методологию научно-исследовательских программ (И. Лакатос)</p> <p>2) характеризует мировоззренческий компонент коммеморативных практик и ритуалов</p>	Государственный экзамен
	<p>Владеть:</p> <p>1) навыками четкой аргументации и изложения своих мыслей/выводов в соответствии с мировоззренческой позицией</p> <p>2) навыком интерпретации воздействия коммеморативных объектов на мировоззренческую позицию человека, самочувствие коллектива и социальные тенденции.</p>	<p>1) Убедительно обосновывает свою мировоззренческую позицию при демонстрации результатов научного исследования</p> <p>2) Проводит анализ социально-антропологического воздействия коммеморативных объектов.</p>	Государственный экзамен
ПК-2	владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере		
	<p>Планируемые результаты обучения</p> <p>Знать:</p> <p>принципы и технологии информационно - аналитической деятельности, закономерности построения технологического цикла и ведения информационного поиска для раскрытия темы ВКР</p>	<p>Определяет основные информационные поисковые системы, для работы архива и секретарского обслуживания. производит обзор существующих теоретических положений и терминов для теоретической части ВКР</p>	Государственный экзамен
	<p>Уметь:</p> <p>определять основные информационные системы для работы архива и секретарского обслуживания</p>	<p>Выявляет информационные потребности архива. Использует современные компьютерные технологии в профессиональной деятельности. Создает управленческие электронные документы для практической части ВКР</p>	Государственный экзамен
	<p>Владеть:</p> <p>опытом оценки информационных ресурсов</p>	<p>Организует индивидуальный процесс информационно-</p>	Государственный экзамен

Код компетенции	Формулировка компетенций и результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Элемент ГИА
	организации	аналитической деятельности. Определяет закономерности ведения информационного поиска и принципами работы с текстовой информацией. В соответствии с темой ВКР создает библиографию работы.	
ПК-3	владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения		
	Планируемые результаты обучения Знать: основные направления и проблемы развития современной организации и технологии ДОУ	Излагает содержание концепций и подходов к организации управления документами в РФ, раскрывает основные проблемы ДОУ с опорой на законодательные и нормативно-методические документы, ГОСТы	Государственный экзамен
	Уметь: обосновывать свою позицию при изложении основных теоретических и практических проблем ДОУ	Аргументирует свою позицию по теоретическим проблемам ДОУ, иллюстрируя примерами из профессиональной деятельности и практик.	Государственный экзамен
	Владеть: навыками анализа, наблюдения, классификации, обобщения основных проблем ДОУ с целью совершенствования делопроизводства	Выбирает методы документоведческого анализа в решении проблем ДОУ, оценивает основные направления развития организации и технологии ДОУ	Государственный экзамен
ПК-4	способность самостоятельно работать с различными источниками информации		
	Планируемые результаты обучения Знать: основные источники информации для создания системы научно-справочного аппарата к архивным документам и ее описание в ВКР, согласно теме исследования	Правильно и грамотно использует основные источники информации для выделения системы архивоведческих понятий, необходимых и достаточных для раскрытия темы ВКР.	Государственный экзамен
	Уметь: раскрывать тему ВКР на основе анализа различных источников информации и требований к созданию научно-справочного аппарата к архивным документам	Аргументирует свою позицию по проблемам архивоведения с опорой на различные источники информации, корректно привлекает для аргументации стратегии развития современного архивного дела	Государственный экзамен
	Владеть: навыками поиска основных источников информации для раскрытия теоретических и практических задач архивоведения	Выбирает методы моделирования и прогнозирования тенденций развития основного объекта исследования на основе самостоятельного изучения источников информации	Государственный экзамен
ПК-5	владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела		
	Планируемые результаты обучения Знать: современные тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела включающего технологию работы с	Излагает современные документоведческие концепции информационно-документационного обеспечения ДОУ и	Государственный экзамен

Код компетенции	Формулировка компетенций и результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Элемент ГИА
	документами государственных органов и общественных организаций и негосударственных организаций	архивного дела в РФ	
	Уметь: обосновывать свою документоведческую и социальную позицию при раскрытии основных тенденций развития ДОУ и архивного дела в РФ	Логично и убедительно раскрывает современные тенденции развития технологий работы с документами государственных и негосударственных структур, иллюстрируя примерами из профессиональной деятельности и производственных практик	Государственный экзамен
	Владеть: навыками системного подхода к анализу теоретических и практических аспектов современных тенденций развития технологий работы с документами государственных и негосударственных структур	Оценивает тенденции и перспективы работы с документами государственных и негосударственных структур с опорой на законодательные и подзаконные акты.	Государственный экзамен
ПК-6	способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива		
	Планируемые результаты обучения Знать: основные теоретические и практические основы организации проектирования для исследования проблемы внедрения СЭД и электронного архива в РФ	Анализирует современную законодательную и нормативно-методическую основу электронного документооборота и архива и проблемы их внедрения в ДОУ	Государственный экзамен
	Уметь: дать анализ ситуации на рынке информационных продуктов и услуг с экспертной оценкой зарубежных и отечественных СЭД	Логично и последовательно излагает проблемы и перспективы внедрения СЭД в организации, иллюстрируя доказательства экспериментальными данными из оргпроекта	Государственный экзамен
	Владеть: опытом создания оргпроекта по изучению рынка информационных услуг с привлечением социологических принципов и методов исследования экспериментальной части	Дает прогноз развития и совершенствования ДОУ и архивного дела в РФ с учетом полученных данных по развитию рынка информационных продуктов и услуг и их внедрения в современное делопроизводство	Государственный экзамен
ПК-7	способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения		
	Планируемые результаты обучения Знать: основы стандартизации и унификации электронных документов и систем электронного документооборота, зафиксированных в международных стандартах	Воспроизводит систему основных понятий, представленную в стандартах ИСО, корректно излагает различные точки зрения зарубежных ученых на процесс управления документацией	Государственный экзамен
	Уметь: определять проблемы и недостатки в организации делопроизводства в России	Анализирует нормативное регулирование электронного документооборота зарубежных стран (ИСО) в сопоставлении с российским,	Государственный экзамен

Код компетенции	Формулировка компетенций и результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Элемент ГИА
		определяя причины отставания России в этом вопросе, иллюстрируя ответ примерами из практики или профессиональной деятельности.	
	Владеть: навыками совершенствования ДОУ и архивного дела с учетом внедрения в делопроизводство международных стандартов	Самостоятельно оценивает зарубежный и отечественный опыт внедрения международных стандартов в ДОУ и архивное дело как средство совершенствования делопроизводства в России	Государственный экзамен
ПК-8	способность анализировать ценность документов с целью их хранения		
	Планируемые результаты обучения Знать: теоретические проблемы организации экспертизы ценности и консервации и сохранности документов для раскрытия темы и гипотезы ВКР	Выделяет проблемы и недостатки в организации проведения процедуры экспертизы ценности и консервации и сохранности документов с целью совершенствования деятельности архива	ВКР
	Уметь: описывать в ВКР, согласно теме, процедуру проведения экспертизы ценности и требования к условиям хранения документов организации в электронной форме	Анализирует при написании ВКР законодательные и нормативно-методические документы для раскрытия проблемы проведения экспертизы ценности, деятельности ЭК и ЭПК и условий хранения документов	ВКР
	Владеть: навыками сбора информации об экспертизе ценности и хранении архивных документов к написанию практической части ВКР	Составляет Примерные положения об Экспертной комиссии организации, О хранении документов в архивохранилище с целью совершенствования этой деятельности	ВКР
ПК-9	владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров		
	Планируемые результаты обучения Знать: общие требования к описанию архивных документов	Описывает архивный документ, включая сведения по истории архивного фонда, дату его поступления в архив, объем и крайние даты архивных документов, степень их сохранности; особенности формирования, описания и систематизации; приводит информацию об изменениях в составе и объеме архивного фонда и их причинах, о наличии архивных документов других организаций или лиц	ВКР
	Уметь: составлять справочные данные об архивном документе	Разрабатывает, согласно теме ВКР, библиографический обзор с краткими характеристиками документов, проводя отбор документов, их группировку по типам и составляя текст	ВКР

Код компетенции	Формулировка компетенций и результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Элемент ГИА
		обзора на основе источниковедческого анализа.	
	Владеть: навыками описания архивных документов для библиографического и архивного обзоров при написании практической части ВКР	Определяет критерии оценки эффективности созданного библиографического обзора и справочного аппарата к нему	ВКР
ПК-10	владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	создания справочно-информационных средств к документам	
	Планируемые результаты обучения Знать: основные принципы создания справочных средств к управленческим документам	Разрабатывает проект ВКР, согласно теме исследования, и создает справочные средства к документам оперативного и долговременного хранения	ВКР
	Уметь: разрабатывать в процессе дипломного проектирования процесс создания номенклатуры дел организации с опорой на законодательные акты и нормативные документы	Производит отбор документов по личному составу и их систематизацию для номенклатуры дел с целью создания справочно-информационных средств к документам.	ВКР
	Владеть: навыками создания справочно-информационных средств к документам оперативного и долговременного хранения:	Самостоятельно создает справочные средства к документам организации в практической части ВКР	ВКР
ПК-11	владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы		
	Планируемые результаты обучения Знать: принципы научного описания основных проблем, концепций теоретической части ВКР	Анализирует основные положения концепции развития и совершенствования ДООУ организации	ВКР
	Уметь: Излагать письменный текст выпускной квалификационной работы научным стилем, соблюдая признаки речи: точность, доказательность, логичность, объективность информации, обобщенность, абстрактность и др	Создает текст дипломной работы с опорой на основные принципы редактирования, реферирования научной работы	ВКР
	Владеть: навыками раскрытия содержания теоретической части дипломной работы как первичного жанра научной литературы	Осуществляет редакторскую правку ВКР и составленных необходимых документов (реферат, аннотация)	ВКР
ПК-12	способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций		
	Планируемые результаты обучения Знать: основную литературу и источники для раскрытия теоретической части ВКР по проблемам отбора архивных документов к разным видам и типам публикаций и средствам их защиты	Составляет библиографию и архивные обзоры к документам, представленных к публикации и описанных в ВКР	ВКР
	Уметь: применять при дипломном проектировании основные принципы и этапы отбора архивных документов к публикации и технологию их защиты	Раскрывает и структурирует в ВКР основные этапы отбора документов для подготовки к публикации (предварительный отбор документов, выявление и отбор документов к публикации, Составление библиографического списка к документу, определение	ВКР

Код компетенции	Формулировка компетенций и результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Элемент ГИА
		круга источников, составление плана-проспекта и т.п)	
	Владеть: навыками анализа, обобщения, систематизации и классификации архивных документов при описании в практической части ВКР и навыками применения средств их защиты	Отбирает опубликованные архивные документы для описания в ВКР, представляя технологию защиты документов	ВКР
ПК-13	способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций		
	Планируемые результаты обучения Знать: передовые достижения науки и техники в области профессиональной деятельности, обеспечивающие научно-методическую функцию архивов:	Характеризует современные достижения в области документоведения и архивоведения, в том числе в сфере обеспечения методической работы в архивах	Государственный экзамен
	Уметь: Использовать законодательные и нормативно-правовые основы работы архивов с целью совершенствования их научно-методической деятельности	Применяет в профессиональной деятельности методические разработки, регламентирующие деятельность учреждений государственной архивной службы, архивов, методику комплектования архивов, методику и организацию экспертизы ценности документов; методику государственного учета документов Архивного фонда РФ	Государственный экзамен
	Владеть: навыками ведения научной и методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Излагает основные подходы к организации научно-методической работы в архивах, иллюстрируя примерами разные формы научной и методической работы (подготовка тезисов, статей, аналитических обзоров, примерных Положений об экспертной комиссии, Номенклатуре дел и др).	Государственный экзамен

1.4. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Особенности проведения государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируются локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования»

1.5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

Процедура апелляции по результатам государственных аттестационных испытаний регламентируется локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования»

2. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

2.1. Вид государственного экзамена

По дисциплине

Междисциплинарный

2.2. Форма проведения государственного экзамена

Устное
собеседование

Письменная
работа

Компьютерное
тестирование

2.3. Дисциплины образовательной программы, которые имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников и включены в государственный экзамен:

- История письма и кодикология (ПК-7)
- Организация государственных учреждений России (ОК- 11, ОКП- 3)
- Источниковедение (ОПК- 6)
- Основы делопроизводства и секретарского обслуживания (ОПК 4 ПК 30 ПК 35)
- Теория документоведения (ПК-3, ПК-7, ПК-8, ПК-13 ПК-40, ПК-41, ПК-42)
- Теория архивоведения (ПК-2, ПК-7, ПК-8 ПК-13, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42)
- История архивного дела в России и за рубежом (ПК-7)
- Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-1, ПК-3)
- Техническая экспертиза документов (ОК-4)
- Документирование деятельности коммерческих организаций (ОПК-4, ПК-5)
- Правовое регулирование документоведения (ПК-31, ПК-32, ПК-34)
- Кадровый менеджмент и делопроизводство (ПК-10, ПК-33, ПК-36)
- Организация и технология документационного обеспечения управления (ОПК-3, ПК-2, ПК-35)
- Аудиовизуальные документы (ПК-12)
- Современные проблемы документоведения (ПК-12)
- Консервация и сохранность документов (ПК- 4)
- Архивы документов по личному составу (ПК-4)
- Научно-техническая документация (ПК-9)
- Научно-технические архивы (ПК-9)
- Организация работы службы архивного хранения документов (ОК-3)

2.4. Критерии оценивания результатов сдачи государственного экзамена

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
	Устное собеседование
Отлично	Выпускник дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал безошибочное знание научной терминологии, высокий уровень владения методами работы с документами, знание истории затрагиваемых проблем, качественное знание современной литературы по всем рассматриваемым вопросам, умение применить теоретические данные в практической работе. Вопросы билета безошибочно соотнесены с требованиями современной нормативной базы. Отвечая на вопросы практической части билета, выпускник полно и правильно выполнил все задания.
Хорошо	Выпускником даны ответы на все теоретические вопросы. При этом неполно освещены второстепенные детали, присутствует определенный схематизм, допущены несущественные отступления от стандартных определений отдельных понятий; однако в полной мере представлены этапы реализации теоретических положений в практику документационной работы. В целом проблемные вопросы представлены с учетом имеющегося множества научно-практических подходов. В практическом задании есть неполнота, имеются единичные неточности.

Удовлетворительно	При ответе на теоретические вопросы выпускником допущено несколько существенных ошибок в толковании принципиальных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Выпускник допускает пробелы в знании нормативных документов, технологии обработки документов, классификации документных объектов и информации. Научные положения изложены в целом достаточно, но с пропусками материала, характеризующего развитие вопроса, слабо показана многоплановость явления, его научная дискуссионность. В рамках ответа на практический вопрос обнаруживается заметная неполнота знаний.
Неудовлетворительно	выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. В ходе итогового экзамена студент затрудняется с ответом на поставленные вопросы, Ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании поставленных вопросов. Студент не в состоянии продемонстрировать умения, свидетельствующие о его готовности выполнять профессиональные задачи. Выпускник не соответствует требованиям ГОС ВПО

2.5. Содержание государственного экзамена

2.5.1. Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен

№ п/п	Формулировка вопроса
1	Предмет и задачи документоведения. Методы документоведческих исследований
2	Основные этапы развития отечественного документоведения и делопроизводства
3	Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени
4	Древнейшие материалы для письма. Бумага, её свойства, виды и форматы
5	Современная нормативная база документационного обеспечения управления
6	Понятие «системы документации», развитие систем
7	Понятие «унифицированные системы документации». Назначение и состав УСОПД
8	Понятие «документ». Расширение понятия «документ». Определение документов в законодательных и нормативных актах, в государственных стандартах
9	Происхождение документа. Социальная сущность и функции документа
10	Электромагнитный способ документирования: история и современность
11	Технетронные материальные носители документированной информации, их классификация и характеристика
12	Документирование с использованием лазерных технологий (оптическая, магнитно-оптическая запись, голография)
13	Система научно-технической документации. Основные группы и виды технических документов. Патентная документация и стандарты
14	Классификация документов. Цель, методы, основания классификации документов
15	Основные технологии и средства копирования и размножения документов. Технология сканирования документов и программные средства для оптического распознавания текста
16	Трудовой кодекс Российской Федерации как основной правовой акт, определяющий состав и порядок оформления документов по установлению трудовых отношений
17	Информационная система как способ реализации информационного обеспечения управления
18	Нормативно-правовая и методическая основа работы с трудовыми книжками
19	Документирование трудовых отношений: оформления приёма на работу, перевода, увольнения
20	Основные направления использования информационных компьютерных технологий в ДОУ. Возможности электронного документооборота
21	Состав, задачи, функции и организационные формы службы документационного обеспечения управления
22	Обработка документов. Регистрация и индексация. Контроль исполнения документов. Формы контроля
23	Система справочно-аналитической и справочно-информационной документации. Требования к оформлению основных видов документов этой системы
24	Обработка документов. Регистрация и индексация. Контроль исполнения документов. Формы контроля
25	Основные требования к организации документооборота в организациях и учреждениях. Характеристика основных документопотоков. Основные этапы прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов
26	Коммуникация как среда реализации информационного обеспечения управления
27	Управление документацией в Российской Федерации и перспективы его совершенствования
28	Система организационно-распорядительной документации. Основные требования к оформлению организационно-правовых и распорядительных документов
29	Методика составления номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства
30	Законодательное нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности

	кадровой службы
31	Лингвистические особенности документа. Требования к стилю деловых документов. Допустимые сокращения
32	Назначение инструкции по делопроизводству, требования к её разработке, составу информации. Порядок введения в действие
33	Основные мероприятия по внедрению оргпроекта совершенствования системы управления
34	Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа. Бланк документа. Юридическая сила документа
35	Фото- и кинодокументирование: истории и современность
36	Организационное и нормативно-методическое обеспечение экспертизы ценности документов
37	Современные требования к оформлению текстов служебных документов. Редактирование документов Виды правки текста
38	Понятие текста документа. Типы текстов. Элементы текста. Унификация текста документа
39	Организационные и нормативно-методические документы службы ДОУ на предприятии
40	Понятие «документные ресурсы». Основные виды документных ресурсов Российской Федерации.
41	Основные стадии (этапы) оргпроектирования, особенности каждого из этапов
42	Понятие диагностики системы управления. Методы её проведения
43	Документы по личному составу, их классификация, основные требования к составлению
44	Внедрение автоматизированных систем ДОУ: основные этапы и проблемы
45	Компьютерные технологии создания документов: возможности офисных пакетов
46	Особенности хранения документов в электронной форме. Специальные программные продукты для решения архивных задач
47	Современное российское программное обеспечение в области электронного документооборота
48	Опыт организации работы с документами за рубежом
49	Классификация методов исследования систем управления и их краткая характеристика
50	Электронные документы и их особенности. Основные требования к оформлению текстовых документов в электронной форме
51	Определение понятий «объект» и «субъект» оргпроектирования. Теоретические основы организации планирования и проектирования систем управления
52	Нормативная, научно-методическая и регламентирующая документация для обеспечения сохранности документов
53	Нормативно-правовое и методическое обеспечение электронного документооборота за рубежом (ЕЭС, США)
54	Экспертиза ценности документов, её задачи. Принципы, критерии и методы определения ценности документов
55	Унификация документации как инструмент совершенствования информационного обеспечения управления
56	Понятие информационного обеспечения управления
57	Классификация управленческой информации
58	Управление как информационный процесс
59	Обработка документов. Регистрация и индексация. Контроль и исполнение документов. Формы контроля
60	Виды норм труда и нормативов. Методы их обоснования и разработки

2.5.2. Варианты типовых контрольных заданий на экзамен

№ п/п	Варианты заданий (условия типовых задач, кейсов)
1	Подготовьте справку: Об итогах работы отдела с обращениями граждан в первом квартале 2012 г. от имени руководителя этого отдела на имя мэра г. Пушкина Семенова С.С. от 5 апреля 2012 г. В документе указать, что за отчётный период было принято 237 обращений, из которых 197 выполнены, а 34 находятся на стадии завершения, по остальным – срок продлён по объективным причинам (отметить каким). Остальные реквизиты укажите самостоятельно
2	Составьте доверенность: Закрытое акционерное общество «Альфа», от 28.01.2012 г., №12, доверяет заместителю директора Самсонову К.Р. заключить договор с комбинатом строительных материалов «Радуга» на поставку во втором квартале 2012 года 50 тыс. штук силикатного кирпича и 20 тыс. штук цементно-песчаной черепицы. Доверенность действительна в течение месяца
3	Составьте докладную записку: Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову
4	Составьте приказ: На бланке предприятия ООО «ТЕРРА» г. Петрозаводска зам директором Ивановым С.С. подготовлен

	<p>приказ от 12.11.2011 за №8 по вопросу внесения изменений в инструкцию по делопроизводству. Документ согласован с директором предприятия Петровым С.Д., имеется приложение в двух экземплярах на двух листах. Исполнитель Сомова Т.И., направлен в дело №12</p>
5	<p>Составьте распоряжение: От имени зав. кафедрой порф. Шарафадинрой К.И. по поводу проведения Дня документоведа, в связи с этим создать оргкомитет из студентов IV–V курсов (ответственная Строкина Д.). Оргкомитету договориться о предоставлении помещения, подготовить программу, оповестить выпускников и т.д. Контроль возложить на Попову О.В. Остальные реквизиты укажите самостоятельно. Угловой вариант бланка</p>
6	<p>Подготовьте приказ: Генерального директора ООО «Техника» (г. Кронштадт) Соколова О.Г. о создании коммерческого отдела с целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности. В состав отдела должны войти 3 штатных единицы: коммерческий директор – 1, ведущий специалист – 1, специалист – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н. предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября. Продольный вариант бланка</p>
7	<p>Подготовьте распоряжение На бланке предприятия ООО «Спектр» г. Выборга издается распоряжение главного инженера Семенова В.А. по вопросу распределения обязанностей сотрудников при работе с клиентами от 10.10. 2011. за № 6 (без текста). Имеется отметка о контроле, приложение «Инструкция по обслуживанию клиента» на 2 листах в 1 экземпляре. Распоряжение утверждено генеральным директором Комовым С.И. Исполнила и подготовила в дело № 04 Краснова Т.И.</p>
8	<p>Составить акт: В связи с жалобами жильцов на невозможность проживания в доме № 4 по ул. Лёни Голикова г. Санкт-Петербурга создана комиссия по проверке состояния жилого дома. Состав: зам. начальника комитета по социальным вопросам, инженер-реставратор, представитель пожарной части №2, врач санэпидемстанции, главный специалист соцзащиты Красносельского района (фамилии укажите самостоятельно). 5 августа 2012 г. в ходе проверки выяснилось: дом находится в аварийном состоянии, требует ремонта половое покрытие, крыша, лестница на второй этаж, два окна. Внесите предложения и направьте документ в комитет по социальным вопросам г. Санкт-Петербурга, жильцам дома, в дело №16. Имеется приложение – обращение жильцов дома №4 на 2 листах в 1 экземпляре</p>
9	<p>Подготовьте распоряжение На бланке предприятия ООО «Спектр» г. Выборга издается распоряжение главного инженера Семенова В.А. по вопросу распределения обязанностей сотрудников при работе с клиентами от 10.10. 2011. за № 6 (без текста). Имеется отметка о контроле, приложение «Инструкция по обслуживанию клиента» на 2 листах в 1 экземпляре. Распоряжение утверждено генеральным директором Комовым С.И. Исполнила и подготовила в дело № 04 Краснова Т.И.</p>
10	<p>Подготовить приказ: Директора ЗАО «Урал-трубопровод» (г. Магнитогорск) о проведении заводской спортивной олимпиады, посвящённой Дню спорта. Главному бухгалтеру Васильевой Г.Д. необходимо выделить средства в размере 25 тыс. руб. на закупку спортивного инвентаря, Максимову В.С. произвести покупку, подготовить план проведения спортивных мероприятий. Определите срок и контроль исполнения. Необходимые реквизиты укажите самостоятельно. Продольный вариант бланка</p>
11	<p>Составьте справку: Инженер Соколов Олег Геннадьевич потерял работу в связи с ликвидацией предприятия и зарегистрировался на бирже труда в г. Выборге. В октябре текущего года он нашел работу в ООО «Системы комплексной сигнализации». К 1 ноября ему необходимо представить на биржу справку о том, что он назначен на должность технического директора с окладом по штатному расписанию. Секретарь-помощник генерального директора Матвеева И.К., отвечающая за кадровую работу на предприятии, оформила необходимые сведения</p>
12	<p>ЗАО «Ассоль» (г. Санкт-Петербург) 05.03.2012г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров П.С., Устинова В.А., Федоров О.Г. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова О.Г., который предложил определить рыночную стоимость акций путём закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (Десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И. Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П. Петровым</p>

13	<p>Подготовьте приказ: Генерального директора ООО «Техника» (г. Кронштадт) Соколова О.Г. о создании коммерческого отдела с целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности. В состав отдела должны войти 3 штатных единицы: коммерческий директор – 1, ведущий специалист – 1, специалист – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н. предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября. Продольный вариант бланка</p>
14	<p>Составьте объяснительную записку: Директору оздоровительного лагеря «Космос» Скобиновой И.В. от воспитателей Касаткиной Ю.В. и Косовой Л.Н. по факту возгорания электророзетки в игровой комнате корпуса №4. Они снимают с себя ответственность за произошедшее, так как электрик был предупрежден о неисправности розетки, но на просьбу не отреагировал. Остальные реквизиты укажите самостоятельно</p>
15	<p>Составьте выписку из приказа: Директора ОАО «Идеал» Вострикова С.С. В выписке отметить, чтобы зав. общим отделом Селезнева Т.Н. до 24.09.2012г. обеспечила все структурные подразделения необходимым количеством экземпляров «Инструкции по делопроизводству». Секретарь Максимова Л.А. Угловой вариант бланка</p>
16	<p>Составьте приказ по личному составу: О приеме на работу бухгалтером Красулиной Г.А. и переводе в другую организацию экономиста Кривошеева К.В. (в связи с производственной необходимостью). Наименование организации, автора документа и недостающие реквизиты укажите самостоятельно. Угловой вариант бланка</p>
17	<p>Составьте письмо-предложение: От имени городского департамента здравоохранения главе областной администрации Дрозденко А.Ю. о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на реконструкцию детской поликлиники №2 г. Выборга. Обоснуйте причины необходимости быстрого решения данного вопроса. Остальные реквизиты укажите самостоятельно</p>
18	<p>а) Составьте объяснительную записку: Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» М.И. Токарев 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чём ему было сделано замечание директором М.П. Устиновой и предложено объяснить причины проступка в письменной форме. б) Составьте заявление о предоставлении недельного отпуска на имя руководителя предприятия от ведущего специалиста Караваева А.Ю. Остальные реквизиты укажите самостоятельно</p>
19	<p>Напишите письмо-извещение партнерской фирме о том, что Ваша фирма меняет политику продаж. Отметьте, что Вы больше не прикладываете прейскурант к высылаемому каталогу. Цены на конкретные товары будут представлены по требованию</p>
20	<p>Напишите гарантийное письмо от лица директора завода «Химмаш», в котором Вы просите ЗАО «Эскур» оказать техническую помощь в разработке рабочих чертежей насосной станции. Объясните, что так как в настоящий момент монтаж уже ведется, Вы просите произвести эту работу непосредственно на площадке. Попросите в кратчайший срок определить стоимость проектных работ и немедленно начать их. Гарантируйте оплату их стоимости со счета завода №...</p>
21	<p>Напишите письмо, в котором Вы сообщаете своим клиентам о том, что новым директором Вашей фирмы назначен г-н... Проинформируйте их, что он приступает к своим обязанностям с (дата) и будет лично курировать следующие направления деятельности фирмы:... Напишите, что надеетесь на то, что назначение г-на... директором будет способствовать дальнейшему развитию отношений между Вашими фирмами. Необходимые реквизиты придумайте</p>
22	<p>Напишите письмо, в котором Вы подтверждаете Ваш телефонный разговор с партнерами, состоявшийся сегодня утром, в ходе которого Вы информировали партнеров о том, что они не приложили к своему письму от (дата) счет-фактуру на (наименование товара), отгруженный теплоходом (название) по заказу №... Попросите выслать счет авиапочтой</p>
23	<p>Составьте докладную записку о необходимости выделения денежных средств для приобретения бумаги марки «Business 80g/m2» 500 x A4 в целях завершения разработки рекламных материалов.</p>
24	<p>Составьте выписку из приказа: Директора ОАО «Идеал» Вострикова С.С. В выписке отметить, чтобы зав. общим отделом Селезнева Т.Н. до 24.09.2012г. обеспечила все структурные подразделения необходимым количеством экземпляров «Инструкции по делопроизводству». Секретарь Максимова Л.А. Угловой вариант бланка</p>
25	<p>Об итогах работы отдела с обращениями граждан в первом квартале 2012 г. от имени руководителя</p>

	этого отдела на имя мэра г. Пушкина Семенова С.С. от 5 апреля 2012 г. В документе указать, что за отчетный период было принято 237 обращений, из которых 197 выполнены, а 34 находятся на стадии завершения, по остальным – срок продлён по объективным причинам (отметить каким). Остальные реквизиты укажите самостоятельно
26	Составьте протокол собрания о премировании работников за 2012 год. ГОСУДАРСТВЕННО УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «АГРОСЕРВИС» (ГУП «АГРОСЕРВИС») 334455, г. Казань, ул. Пролетарская, 76 ОКПО 1223356, ОГРН 77566435, ИНН/КПП 213457/086553 Директор П.Р. Шляпов Главный экономист А.Д. Демина Начальник планового отдела И.Г. Розова Председатель профкома В.С. Семов
27	Составьте протокол собрания о дополнительном выделении компьютеров для экономического отдела. ГОСУДАРСТВЕННО УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ВОСТОК» (ГУП «ВОСТОК») 128790, г. Пермь, ул. Московская, 66 ОКПО 487653, ОГРН 311435, ИНН/КПП 4357/664321 Директор П.П. Никоненко Главный экономист Б. К. Кашева Главный бухгалтер У.Д. Долотов Председатель профкома М.С. Чеботарь
28	Составьте распоряжение: От имени зав. кафедрой порф. Шарафадинрой К.И. по поводу проведения Дня документоведа, в связи с этим создать оргкомитет из студентов IV–V курсов (ответственная Строкина Д.). Оргкомитету договориться о предоставлении помещения, подготовить программу, оповестить выпускников и т.д. Контроль возложить на Попову О.В. Остальные реквизиты укажите самостоятельно. Угловой вариант бланка
29	Подготовить приказ: Директора ЗАО «Урал-трубопровод» (г. Магнитогорск) о проведении заводской спортивной олимпиады, посвящённой Дню спорта. Главному бухгалтеру Васильевой Г.Д. необходимо выделить средства в размере 25 тыс. руб. на закупку спортивного инвентаря, Максимова В.С. произвести покупку, подготовить план проведения спортивных мероприятий. Определите срок и контроль исполнения. Необходимые реквизиты укажите самостоятельно. Продольный вариант бланка
30	Составьте справку: а) На самого себя о том, что Вы являетесь студентом ИБК СПБГТУ, от имени зам. декана Тулубьевой Я.А. Укажите место назначения справки. б) Составьте телефонограмму от руководителя отдела поддержки малого и среднего бизнеса о заседании Совета предпринимателей при главе администрации г. Всеволожска 22 октября 2012 г. в зале заседаний администрации в 16.00 ч. Остальные реквизиты укажите самостоятельно

2.6. Рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену

2.6.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Карпов А.С. Организация совместной работы с документами в распределенной организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Карпов А.С., Простомолотов А.С.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 57 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33840>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Шibaев Д.В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шibaев Д.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 70 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57260>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

б) дополнительная учебная литература

1. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления/ О.Г. Усанова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015.— 116 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Ковалева Н.Н. Информационное право России (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ковалева Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57155>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Круталевич М.Г. Формирование управленческих решений на муниципальном уровне управления [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Круталевич М.Г.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54175>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Малышев С.Л. Управление электронным контентом [Электронный ресурс]/ Малышев С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 124 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39571>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2.6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для успешного прохождения государственного экзамена

1. Материалы Информационно-образовательной среды заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: http://sutd.ru/studentam/extramural_student/

2. Электронная библиотечная система IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru/35695>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Обзор систем электронного документооборота ixbt.com/soft/sed.shtml

4. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД: <http://publish.sutd.ru>

2.6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы на государственном экзамене

В соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта по специальности, вопросы к междисциплинарному экзамену составляются таким образом, чтобы проверить знания, полученные студентами как по общепрофессиональным, так и по специальным дисциплинам. Вопросы для государственного экзамена составляются преподавателями соответствующих дисциплин, рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются Ученым советом ИБК СПбГУПТД. На заседании кафедры рассматриваются рекомендации по перечню литературы для подготовки к государственному экзамену и структура обзорных лекций. Перед государственным экзаменом, в соответствии с расписанием, составленным учебным отделом, для студентов проводятся обзорные лекции.

Форма и условия проведения аттестационных испытаний определяются Ученым советом Института бизнес-коммуникаций и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за полгода до начала итоговой аттестации. Студенты обеспечиваются программами экзаменов, им создаются необходимые для подготовки условия, проводятся консультации. Аттестационные испытания, включенные в состав итоговой государственной аттестации, не могут быть заменены оценкой уровня подготовки на основе текущего контроля успеваемости результатов промежуточной аттестации студента, его участия в предметных олимпиадах любого уровня.

Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) формируется из числа профессорско-педагогического персонала и научных работников ИБК СПбГУПТД, авторитетных специалистов-документоведов и архивоведов из сторонних учреждений.

Состав ГЭК утверждается ректором университета.

Сдача итогового экзамена проводится на заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Билеты выбираются студентами случайным образом (выбор из стопки «не глядя»).

Экзаменуемым дается на письменные ответы на теоретические вопросы и выполнение практического задания 2,5 часа.

После сдачи письменных ответов члены ГЭК проверяют их, обсуждают ответы на теоретические вопросы и выполнение практического задания и принимают решение об итоговой оценке.

Результаты объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационной комиссии.

Решения экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании.

3. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

3.1. Вид выпускной квалификационной работы

Индивидуальная

Групповой проект

3.2. Основные направления и тематики выпускных квалификационных работ

Темы выпускных квалификационных работ предлагаются, как правило, будущими руководителями выпускных квалификационных работ и утверждаются на кафедре. Общий перечень тем ежегодно обновляется. Темы выпускных квалификационных работ утверждаются приказом ректора по представлению выпускающей кафедры.

Перечень рекомендуемых тем выпускных квалификационных работ выпускающая кафедра доводит до сведения студентов в конце предвыпускного курса. Студенты могут самостоятельно выбрать тему и согласовать её с выпускающей кафедрой. Право окончательного назначения темы и руководителя выпускной квалификационной работы состоит в компетенции выпускающей кафедры.

Выполнение выпускной квалификационной работы может начаться и на более ранних стадиях обучения (на 2-3 курсах) путем привлечения студента к научно-исследовательской работе кафедры. Содержание курсовых работ также может быть использовано при подготовке ВКР.

Работа над ВКР начинается с выбора основного направления, которое определяется дипломником совместно с руководителем при выборе темы.

Тематика ВКР объединена в следующие основные направления:

Организация работы с документами (постановка делопроизводства) на предприятии или в подразделении.

Документирование деятельности подразделения или специалиста.

Организация документооборота на предприятии.

Внедрение новых информационных технологий в ДООУ (автоматизация решения отдельных задач ДООУ).

История возникновения систем документации и отдельных видов документов и их роль в деятельности организаций, людей при решении конкретных вопросов.

Документирование трудовых отношений в организации.

Указанные основные направления разделяются на более специализированные направления (спецнаправления), среди которых могут быть выделены следующие:

Обеспечение процессов управления комплектом управленческой документации (организационно-распорядительной, кадровой, финансовой, производственной и т. п.).

Нормативный аппарат документационного обеспечения процессов управления. (Разработка комплектов проектов стандартов на документацию - на уровне организации, предприятия, фирмы).

Технология запуска комплектов управленческой документации. (Разработка процессов внедрения в работу учреждений и предприятий комплектов документации).

Контекстный анализ документов, текстов, автографов (анализ содержания документов, выявление скрытого содержания, психологическая оценка автора документа, выявление факторов скрытого воздействия на объект управления).

Разработка и совершенствование информационных технологий в административном (производственном) управлении. Документационные потоки, информативность, долговечность и накопление документационной информации (выявление и анализ документопотоков, оптимизация документопотоков, анализ информативности документов и их улучшение, использование компьютерных средств для достижения оптимального управления).

Организационные и программные средства защиты информации. (Характеристика и обоснование необходимых средств и способов защиты информации. Средства ограничения доступа к информации. Организация работы офиса по защите информации. Способы уничтожения информации на различных носителях).

Разработка баз данных для обеспечения процессов управления. Формирование информационного обеспечения объекта управления (с проектированием баз данных).

В рамках выбранного специализированного направления работы должны быть сформулированы конкретные темы, которые непосредственно будут разрабатываться в ходе разработки ВКР.

3.3. Организация руководства выпускной квалификационной работой

Закрепление за студентом темы выпускной квалификационной работы по представлению кафедры оформляется приказом ректора университета перед направлением студента на преддипломную практику.

В соответствии с темой выпускной квалификационной работы руководитель выдает студенту задание по сбору материала к выпускной квалификационной работе. Одновременно студенту выдается задание на выпускную квалификационную работу, составленное руководителем и утвержденное заведующим кафедрой бизнес-технологий, с указанием срока окончания. Это задание вместе с выпускной квалификационной работой представляется в ГАК.

Приказом ректора университета по представлению кафедры назначаются руководители выпускных квалификационных работ не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА. Руководитель ВКР осуществляет непосредственное управление процессом выполнения и подготовки ВКР к защите.

Руководитель выпускной квалификационной работы:
составляет задание на выпускную квалификационную работу;
оказывает студенту помощь в разработке календарного графика работы на весь период выпускной квалификационной работы;
рекомендует студенту необходимую основную литературу, справочные и архивные материалы и другие источники по теме;
проводит систематические, предусмотренные расписанием консультации;
проверяет выполнение работы (по частям или в целом).

По предложению руководителя выпускной квалификационной работы в случае необходимости кафедре предоставляется право приглашать консультантов по отдельным разделам выпускной квалификационной работы за счет лимита времени, отведенного на руководство выпускной квалификационной работы.

Консультантами по отдельным разделам выпускной квалификационной работы могут назначаться профессора и преподаватели высших учебных заведений, а также высококвалифицированные специалисты и научные работники других учреждений и предприятий. Консультанты проверяют соответствующую часть выполненной студентом работы и визируют ее.

Работа над выпускной квалификационной работой выполняется студентом, как правило, непосредственно в вузе или в организации, выдавшей студенту тему выпускной квалификационной работы. Перед началом выполнения выпускной квалификационной работы студент должен разработать календарный график работы на весь период с указанием очередности выполнения отдельных этапов, и после согласования с руководителем представить на утверждение заведующему выпускающей кафедрой.

Заведующий кафедрой Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций устанавливает сроки периодического отчета студентов по выполнению выпускной квалификационной работы. В установленные сроки студент отчитывается перед руководителем и заведующим кафедрой, которые фиксируют степень готовности выпускной квалификационной работы и сообщают об этом директору Института бизнес-коммуникаций.

За сформулированные в выпускной квалификационной работе решения, выводы и за правильность всех данных отвечает студент – автор выпускной квалификационной работы.

Законченная выпускная квалификационная работа, подписанная студентом и консультантами, предоставляется студентом руководителю. После просмотра и одобрения выпускной квалификационной работы руководитель подписывает и вместе со своим письменным отзывом представляет заведующему кафедрой. В отзыве должна быть представлена характеристика студента как исполнителя проделанной работы по всем разделам выпускной квалификационной работы и выражено мнение о возможности присвоения дипломнику квалификации документовед. Заведующий кафедрой на основании этих материалов решает вопрос о допуске студента к защите, делая при этом соответствующую запись на титульном листе выпускной квалификационной работы. В случае, если заведующий кафедрой не считает возможным допустить студента к защите выпускной квалификационной работы, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры и представляется на утверждение директору Института бизнес-коммуникаций.

Выпускная квалификационная работа, допущенная выпускающей кафедрой к защите, направляется заведующим кафедрой на рецензию.

Состав рецензентов утверждается директором Института бизнес-коммуникаций по представлению заведующего кафедрой из числа специалистов производства и научных учреждений. В качестве рецензентов могут также привлекаться профессора и представители других высших учебных заведений или данного вуза, если они не работают на выпускающей кафедре. Рецензент знакомит с рецензией заведующего выпускающей кафедрой и студента.

Заведующий выпускающей кафедрой направляет выпускную квалификационную работу в ГЭК для защиты. К ней прилагается отзыв руководителя выпускной квалификационной работы и рецензия.

Студент должен сдать выпускную квалификационную работу секретарю ГЭК не позже, чем за два дня до защиты.

3.4. Критерии оценки результатов выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
Отлично	Выпускник дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал безошибочное знание научной терминологии, высокий уровень владения методами работы с документами, знание истории затрагиваемых проблем, качественное знание современной литературы по всем рассматриваемым вопросам, умение применить теоретические данные в практической работе. Вопросы билета безошибочно соотнесены с требованиями современной нормативной базы. Отвечая на вопросы практической части билета, выпускник полно и правильно выполнил все задания.
Хорошо	Выпускником даны ответы на все теоретические вопросы. При этом неполно освещены второстепенные детали, присутствует определенный схематизм, допущены несущественные отступления от стандартных определений отдельных понятий; однако в полной мере представлены этапы реализации теоретических положений в практику документационной работы. В целом проблемные вопросы представлены с учетом имеющегося множества научно-практических подходов. В практическом задании есть неполнота, имеются единичные неточности.
Удовлетворительно	При ответе на теоретические вопросы выпускником допущено несколько существенных ошибок в толковании принципиальных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Выпускник допускает пробелы в знании нормативных документов, технологии обработки документов, классификации документных объектов и информации. Научные положения изложены в целом достаточно, но с пропусками материала, характеризующего развитие вопроса, слабо показана многоплановость явления, его научная дискуссионность. В рамках ответа на практический вопрос обнаруживается заметная неполнота знаний.
Не удовлетворительно	выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. В ходе итогового экзамена студент затрудняется с ответом на поставленные вопросы, Ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании поставленных вопросов. Студент не в состоянии продемонстрировать умения, свидетельствующие о его готовности выполнять профессиональные задачи. Выпускник не соответствует требованиям ГОС ВПО

3.5. Требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения

3.5.1 Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы

Содержание ВКР состоит из нескольких разделов.

Введение (обоснование актуальности разработки, категоричный аппарат тематики и работы).

Характеристика предприятия (подразделения), основные направления его деятельности.

Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность предприятия, отдела или решение определенных задач, связанных с ВКР.

Анализ проблемы в соответствии с темой:

- анализ организации работы с документами на предприятии или в подразделении,
- анализ процессов документирования на предприятии, в подразделении или в деятельности специалиста конкретной сферы,
- анализ организации документооборота на предприятии или в подразделении.

Выработка рекомендаций в соответствии с темой дипломной работы: по

совершенствованию работы с документами на предприятии или в подразделении, по совершенствованию документационных процессов на предприятии, в подразделении или в деятельности специалиста конкретной сферы, по совершенствованию организации документооборота.

Заключение.

Список использованных источников и литературы.

Приложения.

Объём, структура и содержание разделов содержательной части определяются дипломником в зависимости от темы, задач, решаемых в работе, и согласовываются с руководителем. Выпускная квалификационная работа должна охватывать основные виды профессиональной деятельности документоведа и включать вопросы, с которыми будущему специалисту придется встречаться в своей практической деятельности и которые подтверждают объем теоретических знаний и практических навыков, полученных за все время обучения в вузе.

В иллюстративные материалы могут включаться слайды с таблицами, диаграммами, рисунками, результатами анализа и расчетов; а также аудио-, видео-, кино- и фотоматериалы, не входящие в состав содержательной части и дополняющие ее. Объем, структура и содержание иллюстрационных материалов определяются дипломником в зависимости от темы, задач, решаемых в работе, и согласовываются с руководителем.

Рекомендуемый объем ВКР – 50-60 страниц печатного текста без приложений. Оформление работы должно соответствовать общим требованиям.

Выпускная квалификационная работа должна быть направлена на решение задач, имеющих практическое значение.

Изложение материала в выпускной квалификационной работе должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу.

Написание текста выпускной квалификационной работы следует начинать с введения и первой главы, последовательно прорабатывая все разделы, включенные в план.

Изложение материала в выпускной квалификационной работе должно быть конкретным и опираться на результаты практики, при этом важно не просто описание, а критический разбор и анализ полученных данных.

3.5.2. Правила оформления выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа состоит из содержательной части и иллюстративных материалов, которые должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ ЕСКД

3.6. Порядок выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки текста ВКР для размещения в ЭБС

• Электронно-библиотечная система (ЭБС) – обязательный элемент библиотечно-информационного обеспечения обучающихся, представляющая собой базу данных, содержащую электронные версии учебной, учебно-методической и иной литературы, используемой в образовательном процессе.

• Размещение ВКР студентов, обучающихся по программам бакалавриата, в ЭБС университета является обязательным.

• Текстовая часть ВКР (пояснительная записка) подлежит обязательной проверке на объем заимствования, в том числе содержательного, а также на предмет выявления неправомерных заимствований.

• ВКР размещаются в ЭБС института с возможностью доступа к ним пользователей, зарегистрированных в библиотеке университета.

• Электронную версию ВКР студент сдаёт вместе с печатной версией ВКР руководителю ВКР не позднее, чем за 10 дней до публичной защиты

• Заведующий кафедрой принимает решение о представлении ВКР для допуска к защите с учётом результатов проверки.

• Студенты представляют руководителю ВКР итоговые версии ВКР, записанные на CD - или DVD-дисках.

• 3.3 Имя файла должно быть записано по схеме «ФАМИЛИЯ АВТОРА_НОМЕР ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ КОД НАПРАВЛЕНИЯ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)».

• Диск необходимо вложить в бумажный конверт (для дисков) с этикеткой, содержащей информацию, оформленную в соответствии с шаблоном. Заполнять нужно все поля на этикетке. Диск не должен содержать посторонних файлов и компьютерных вирусов.

• Текстовые материалы и изображения, записанные на диске, должны быть чёткими, легко читаемыми. В работе не должно быть пустых страниц, порядок следования глав должен

соответствовать печатной версии, формулы, рисунки, графики, таблицы и т. п. должны быть правильно отображены. Студент несёт ответственность за качество представляемой на диске информации.

- Диски с электронными версиями после защиты ВКР сдаются в архив в установленном порядке вместе с печатными версиями ВКР. Срок хранения дисков соответствует сроку хранения печатных версий ВКР в соответствии номенклатурой дел кафедры.

3.7. Процедура защиты выпускной квалификационной работы

Студент должен сдать выпускную квалификационную работу секретарю ГЭК не позже, чем за два дня до защиты.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей состава комиссии. Продолжительность защиты одной выпускной квалификационной работы, как правило, не должна превышать 30 минут. Для сообщения содержания выпускной квалификационной работы студенту предоставляется не более 15 минут.

Кроме членов аттестационной комиссии на защите желательно присутствие научного руководителя и рецензента, а также возможно присутствие других студентов, преподавателей и представителей администрации.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы объявляются в тот же день после оформления протоколов заседания Государственной аттестационной комиссии.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы являются основанием для принятия Государственной Аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации «документовед» и выдачи диплома государственного образца.

3.8. Рекомендации обучающимся по подготовке выпускной квалификационной работы

3.8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Карпов А.С. Организация совместной работы с документами в распределенной организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Карпов А.С., Простомолотов А.С.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 57 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33840>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

б) дополнительная учебная литература

1. Ковалева Н.Н. Информационное право России (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ковалева Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57155>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления/ О.Г. Усанова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015.— 116 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Круталевич М.Г. Формирование управленческих решений на муниципальном уровне управления [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Круталевич М.Г.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54175>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Малышев С.Л. Управление электронным контентом [Электронный ресурс]/ Малышев С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 124 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39571>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. 7. Шибяев Д.В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шибяев Д.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 70 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57260>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3.8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для успешного прохождения аттестационного испытания

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>
2. Материалы Информационно-образовательной среды заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: http://sutd.ru/studentam/extramural_student/
3. Электронная библиотечная система IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru/35695>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Обзор систем электронного документооборота ixbt.com/soft/sed.shtml

3.8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы при защите ВКР

Решение ГЭК об итоговой оценке выпускной квалификационной работы основывается на:

- оценке научного руководителя;
- оценке рецензента;
- оценке членов ГЭК за содержание работы, её защиту, включая доклад, ответы на вопросы и замечания рецензента.

Для оценки качества выпускной квалификационной работы и самой защиты применяются следующие примерные критерии:

- уровень теоретического и практического анализа проблемы;
- уровень методического обобщения;
- характеристика используемых методов;
- степень законченности разработки;
- самостоятельность выполнения;
- умение использовать литературные источники;
- практическая значимость полученных результатов;
- умение излагать результаты своей работы.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы оцениваются индивидуально каждым членом ГЭК, а затем выставляется комплексная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется студенту, показавшему всесторонние и глубокие знания при выполнении работы и публичной защите ее Государственной Аттестационной комиссии по всем разделам, самостоятельно решившему поставленные задачи на высоком уровне, оформившему дипломную работу и приложения в полном объеме в соответствии с требованиями ЕСКД.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, работа которого при общем высоком уровне и соответствии требованиям имеет незначительные недоработки, студентом даны недостаточно четкие ответы на вопросы членов ГАК.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, когда в работе допущены ошибки, небрежность в оформлении и даны неполные ответы на вопросы членов ГАК.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, работа которого выполнена в неполном объеме, допущены принципиальные ошибки в работе, оформление не соответствует требованиям ЕСКД, студентом не даны ответы на вопросы членов ГАК.