

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по  
УР

\_\_\_\_\_ А.Е.Рудин

«04 » 04 2023 года

## Программа выпускной квалификационной работы

**Б3.02(Д)**

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной  
работы

Учебный план: 2023-2024 46.03.02 ИБК ДОУиБА ЗАО №1-3-157.plx

Кафедра: **22** Истории и теории дизайна и медиакommunikаций

Направление подготовки:  
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления и бизнес-  
(специализация) администрирование

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

### План учебного процесса

Семестр		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ
5	УП	195,5	20,5	6
Итого	УП	195,5	20,5	6

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343

Составитель (и):

кандидат педагогических наук, Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Вильчинская-Бутенко  
Марина Эдуардовна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой истории и теории дизайна и  
медиакоммуникаций \_\_\_\_\_

Вильчинская-  
Бутенко Марина  
Эдуардовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Вильчинская-  
Бутенко Марина  
Эдуардовна

Методический отдел: Макаренко С.В.

---

## 1 ВВЕДЕНИЕ К ПРОГРАММЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

**1.1 Цель ВКР:** 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 ВКР:

- оценить самостоятельность исследования актуальных вопросов профессиональной деятельности, правильность выбора методики исследования при решении разрабатываемых в ВКР проблем экономической целесообразности предлагаемых выпускником решений;
- оценить способность аналитической деятельности, систематизации, закрепления и расширения теоретических знаний по общепрофессиональным и профессиональным компетенциям;
- оценить навыки выпускника по самостоятельной работе, работе с различной справочной, специальной и периодической литературой, электронными и сетевыми информационными ресурсами, источниками на иностранных языках;
- оценить уровень использования современных информационных систем и технологий для обеспечения проектной деятельности при разработке и решении проблем современного документоведения и архивоведения.

## 2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ИНДИКАТОРЫ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

<b>УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>
<b>Знает:</b> методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации; метод системного анализа.
<b>Умеет:</b> применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач.
<b>Владеет:</b> методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач.
<b>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</b>
<b>Знает:</b> виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы.
<b>Умеет:</b> проводить анализ поставленной цели и определять круг задач, необходимых для ее достижения; анализировать альтернативные варианты достижения поставленной цели; использовать нормативно-правовую документацию.
<b>Владеет:</b> методиками определения круга задач в рамках поставленной цели и оптимальными способами их решения; методами оценки потребности в ресурсах и влияния ограничений; навыками работы с нормативно-правовой документацией.
<b>УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>
<b>Знает:</b> правила и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации.
<b>Умеет:</b> устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять методы социального взаимодействия для реализации своей роли и коммуникаций внутри команды.
<b>Владеет:</b> методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.
<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>
<b>Знает:</b> принципы построения устного и письменного сообщения на русском и иностранном языках; правила и особенности деловой устной и письменной коммуникации.
<b>Умеет:</b> осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.
<b>Владеет:</b> навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в деловом общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках.
<b>УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</b>
<b>Знает:</b> роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, здорового образа и стиля жизни, профилактики вредных привычек.
<b>Умеет:</b> применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта для сохранения и укрепления здоровья; использовать методы и средства физического воспитания для поддержания должного уровня физической подготовленности в целях обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
<b>Владеет:</b> методами укрепления здоровья и поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

<b>УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</b>
<b>Знает:</b> источники информации для принятия экономических решений; подходы к анализу конъюнктуры рынка; основные экономические показатели, характеризующие деятельность компании; методы экономического анализа процессов и явлений в различных областях жизнедеятельности; экономический подход к управлению ресурсами и принятию решений.
<b>Умеет:</b> проводить анализ поставленной экономической задачи; формировать систему показателей для экономического анализа принимаемых решений; применять экономические знания для анализа процессов в различных областях жизнедеятельности; обосновывать принимаемые решения с использованием экономических показателей.
<b>Владеет:</b> навыками сбора экономической информации для обоснования и принятия решений; методами исследования экономических процессов и явлений; методами расчета основных экономических показателей; методами обоснования принимаемых решений с использованием экономических показателей.
<b>ОПК-2: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;</b>
<b>Знает:</b> законы управления, структуру, системные свойства организаций и институций разных форм собственности.
<b>Умеет:</b> анализировать предметные области и функции организационно-управленческой деятельности в сфере документационного обеспечения управления и управление отдельными процессами архивного дела.
<b>Владеет:</b> навыками аргументированного обсуждения, критической оценки управленческих решений и результатов их реализации в сфере документационного обеспечения управления; управления отдельными процессами архивного дела.
<b>ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;</b>
<b>Знает:</b> основные отечественные и зарубежные концепции и теории документационного обеспечения управления и архивного дела.
<b>Умеет:</b> подвергать рассмотрению научно-теоретическую информацию в сфере документоведения и архивоведения.
<b>Владеет:</b> навыками научно-теоретического анализа и исследовательских практик проблем документоведения и архивоведения.
<b>ОПК-5: Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.</b>
<b>Знает:</b> основные принципы поиска и обработки информации (нормативной, научной, статистической, историко-культурной и пр.) в процессе осуществления документационного обеспечения управления и архивной деятельности.
<b>Умеет:</b> анализировать и систематизировать информацию, давать экспертное заключение по современным системам документооборота и ведения архива.
<b>Владеет:</b> навыками самостоятельного поиска источников и литературы, составления статистических, библиографических и архивных обзоров, формирования справочно-поисковых систем.
<b>ПК-1: Способен составлять и оформлять управленческую документацию</b>
<b>Знает:</b> правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права), требования предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.
<b>Умеет:</b> пользоваться унифицированными формами документов в коммерческой организации.
<b>Владеет:</b> навыками составления проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки) для коммерческой организации.
<b>ПК-3: Способен организовать документирование управленческой деятельности в коммерческих структурах</b>
<b>Знает:</b> классическую структуру коммерческой организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между её структурными подразделениями и должностными лицами.
<b>Умеет:</b> создавать конкретные виды документов для реализации функций управления в коммерческой организации, а также разрабатывать требования к информации, включаемой в документы этой организации.
<b>Владеет:</b> навыками оптимизации состава документов коммерческой организации в соответствии с её деловыми процессами.
<b>ПК-6: Способен разрабатывать локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива коммерческой структуры</b>
<b>Знает:</b> производственные нормативы для построения регламентов процесса сканирования и индексации документов в системе электронного архива.
<b>Умеет:</b> оптимизировать производственные процессы сканирования в системе электронного архива.
<b>Владеет:</b> навыками создания локальных нормативных актов и методических документов в системе электронного архива.

## 3 ВЫПОЛНЕНИЕ И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

### 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

регламентируется локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования»

### 3.4 Критерии оценивания результатов выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
5 (отлично)	Выпускная квалификационная работа представлена в установленные сроки, отзыв руководителя и/или рецензия не содержат существенных замечаний; выпускная квалификационная работа отвечает предъявляемым требованиям технического задания и оформлена в соответствии с требованиями ГОСТ и Положения о выпускной квалификационной работе вуза; выступление студента

	<p>структурировано, раскрыты актуальность темы, цель, задачи и основные результаты работы; ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии логичны, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются выводами и расчетами из выпускной квалификационной работы, показывают самостоятельность и глубину освоения проблемы студентом. Выпускник дал полные, развернутые ответы на заданные вопросы, продемонстрировал безошибочное знание научной терминологии, высокий уровень владения методами работы с научной литературой, знание истории затрагиваемых проблем, качественное знание современной литературы по всем рассматриваемым вопросам, умение применить теоретические данные в практической работе. Текст ВКР безошибочно соотнесен с требованиями современной нормативной базы. Апробация исследования подтверждена соответствующими сертификатами и/или сканами публикаций. Оригинальность текста при проверке в системе "Антиплагиат" не ниже 75%.</p>
4 (хорошо)	<p>Выпускная квалификационная работа представлена в установленные сроки, отзыв руководителя и/или рецензия не содержат существенных замечаний; выпускная квалификационная работа отвечает предъявляемым требованиям технического задания и оформлена с незначительными отклонениями от требований ГОСТ и Положения о выпускной квалификационной работе вуза; в работе используются ссылки на современные источники информации/литературу по теме выпускной квалификационной работы (за последние 5 лет - не менее 5 источников); выступление студента на защите структурировано, допускаются неточности при раскрытии актуальности темы, цели, задачи и основных результатов работы, которые устраняются в ходе дополнительных уточняющих вопросов; ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии не всегда корректны, но в целом логичны, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются выводами из выпускной квалификационной работы, показывают самостоятельность и глубину освоения проблемы студентом. Выпускник демонстрирует знание научной терминологии, истории затрагиваемых проблем, качественное знание современной литературы по всем рассматриваемым вопросам, умение применить теоретические данные в практической работе. Текст ВКР соотнесен с требованиями современной нормативной базы. Апробация исследования подтверждена соответствующими сертификатами и/или сканами публикаций. Оригинальность текста при проверке в системе "Антиплагиат" не ниже 55%.</p>
3 (удовлетворительно)	<p>Выпускная квалификационная работа представлена в установленные сроки, отзыв руководителя и/или рецензия содержат существенные замечания; выпускная квалификационная работа не в полной мере отвечает предъявляемым требованиям технического задания и/или оформлена с отклонениями от требований ГОСТ и Положения о выпускной квалификационной работе вуза; в работе используются только ссылки на устаревшие источники информации/литературу (нет источников по теме выпускной квалификационной работы за последние 5 лет); выступление студента на защите не всегда структурировано, допускаются ошибки при раскрытии актуальности темы, цели, задачи и основных результатов работы, которые с трудом устраняются в ходе дополнительных уточняющих вопросов; ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии неуверенные, слабо раскрывают сущность вопроса, не подкрепляются выводами из выпускной квалификационной работы, показывают недостаточную самостоятельность и глубину освоения проблемы студентом; в процессе защиты выпускной квалификационной работы студент продемонстрировал понимание содержания ошибок, допущенных им при ее выполнении; не приведено доказательство эффективности и экономической целесообразности представленных в ВКР решений. Текст ВКР слабо соотнесен с требованиями современной нормативной базы. Апробация исследования подтверждена соответствующими сертификатами и/или сканами публикаций. Оригинальность текста при проверке в системе "Антиплагиат" не ниже 55%.</p>
2 (неудовлетворительно)	<p>Выпускная квалификационная работа представлена с нарушением установленных сроков, отзыв руководителя и/или рецензия содержат серьезные замечания, аргументировано доказывающие невыполнение требований технического задания или требований образовательного стандарта, либо отзыв или рецензия отсутствуют; выпускная квалификационная работа не отвечает предъявляемым требованиям технического задания и/или оформлена с серьезными отклонениями от требований ГОСТа и Положения о выпускной квалификационной работе вуза; выступление студента на защите не структурировано, допускаются грубые ошибки при раскрытии актуальности темы, цели, задач и основных результатов работы, которые с не устраняются в ходе дополнительных уточняющих вопросов; ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии ошибочные, не раскрывают сущность вопроса, не подкрепляются или противоречат выводам из выпускной квалификационной работы, показывают отсутствие самостоятельности и глубины освоения проблемы студентом; в процессе</p>

	защиты выпускной квалификационной работы студент демонстрирует непонимание содержания ошибок, допущенных им при ее выполнении. Апробация исследования отсутствует. Оригинальность текста при проверке в системе "Антиплагиат" ниже 55%
--	--

### 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, категорийный 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.

Объем, 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 7.32-2017, ГОСТ Р 7.0.100–2018

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

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 сдает 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.

## 4 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

### 4.1 Особенности процедуры защиты ВКР

Особенности процедуры проведения государственной итоговой аттестации регламентируются разделом 6 локального нормативного акта СПбГУПТД «Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования».

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.

### 4.2 Особенности процедуры защиты ВКР для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Особенности проведения государственной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируются разделом 7 локального нормативного акта СПбГУПТД «Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования».

### 4.3 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

Процедура апелляции по результатам государственных аттестационных испытаний регламентируется разделом 8 локального нормативного акта СПбГУПТД «Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования».

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

### 5.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
<b>5.1.1 Основная учебная литература</b>				
Шишмарев В.Ю.	Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документоведение.	Москва: КУРС	2019	<a href="https://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;productid=360609">https://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;productid=360609</a>
Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2020	<a href="http://www.iprbookshop.ru/97083.html">http://www.iprbookshop.ru/97083.html</a>
<b>5.1.2 Дополнительная учебная литература</b>				



Вильчинская-Бутенко М. Э.	Государственная итоговая аттестация	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020198">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020198</a>
Мантурова, Н. С.	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	Челябинск: Челябинский государственный институт культуры	2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/83609.html">http://www.iprbookshop.ru/83609.html</a>
Вильчинская-Бутенко М. Э., Банщикова Г. И.	Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202037">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202037</a>
Вильчинская-Бутенко М. Э., Банщикова Г. И.	Документоведение	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020134">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020134</a>
Судакова О.Н.	Архивоведение	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202042">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202042</a>

## 5.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Материалы Информационно-образовательной среды заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: [http://sutd.ru/studentam/extramural\\_student/](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](http://ixbt.com/soft/sed.shtml)
4. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД: <http://publish.sutd.ru>

## 5.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3

## 5.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска