

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 14.04.2025 15:51:55

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bded6d12ab98216652f016465df57b72a7aab0de1b2

## МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет историко-географический

Кафедра документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических  
дисциплин

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

 И.Е. Поверинов

« 08 » апреля 2025 г.

### ПРОГРАММА

#### «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ»

Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) – Административный менеджмент, делопроизводство и архивы в  
органах государственной и муниципальной власти

Квалификация выпускника – Бакалавр

Год начала подготовки – 2025

Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 29 октября 2020 г. № 1343.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Заведующий кафедрой документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин, к.и.н., доцент М.Ю. Харитонов

Доцент кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин, к.и.н. А.В. Карпов

**ОБСУЖДЕНО:**

на заседании кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин 26 февраля 2025 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой М.Ю. Харитонов

**СОГЛАСОВАНО:**

Декан факультета О.Н. Широков

Начальник учебно-методического управления Е. А. Ширманова

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Цели и задачи государственной итоговой аттестации.** Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ОП ВО требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Задачи ГИА:

- выявление уровня общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускников и их соответствия требованиям ФГОС ВО по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение;
- определение степени готовности выпускника к профессиональной деятельности.

**Виды ГИА по ОП направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.**

В соответствии с ОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение: предусмотрены следующие виды ГИА:

1. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.
2. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

### 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения образовательной программы определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и навыки в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В ходе проведения государственной итоговой аттестации оценивается сформированность следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Категория универсальных компетенций	Код универсальной компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Осознает поставленную задачу, осуществляет поиск аутентичной и полной информации для ее решения из различных источников, в том числе официальных и неофициальных, документированных и не документированных; УК-1.2 Описывает и критически анализирует информацию, отличая факты от оценок, мнений, интерпретаций, осуществляет синтез информационных структур, систематизирует их; УК-1.3 Для решения поставленной задачи применяет системный подход, выявляя ее компоненты и связи; рассматривает варианты и алгоритмы реализации поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки;

			УК-1.4 Анализирует и корректно работает с различного рода информацией, устанавливает взаимосвязи между разрозненными данными
Разработка и реализация проектов	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Определяет круг задач проекта и связи между ними в рамках поставленной цели, последовательность действий; оценивает перспективы и прогнозирует результаты альтернативных решений; УК-2.2 Выбирает оптимальные способы решения задач с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; осуществляет текущий мониторинг своих действий при разработке и реализации проектов; УК-2.3 Представляет документированные результаты с обоснованием выполненных проектных задач; УК-2.4 Составляет комплексный план действий для реализации задач; УК-2.5 Действует в соответствии с существующими нормами, регламентами, процедурами и политиками
Командная работа и лидерство	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Понимает цели и задачи команды, свою роль в социальном взаимодействии и командной работе с учетом собственных личных и деловых качеств, интересов команды; владеет основами управления; УК-3.2 Реализует свою роль, продуктивно взаимодействуя с другими членами команды; УК-3.3 Соблюдает правила командной работы; осознает личную ответственность за результаты деятельности и реализацию общекомандных целей и задач; УК-3.4 Выстраивает отношения сотрудничества, выявляет и учитывает потребности и интересы других; УК-3.5 Берет на себя ответственность за достижение поставленной цели. Ставит перед собой амбициозные задачи
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	УК-4.1 Обладает знанием основ деловой коммуникации, специфики вербального и невербального взаимодействия, этики делового общения; на должном уровне владеет государственным языком Российской Федерации и необходимым(-и) для коммуникации государственным(-и) языком субъекта(-ов) федерации и иностранным(-и) языком(-ами); УК-4.2 Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на государственном языке Российской Федерации, государственном(-ых) языке(-ах) субъекта(-ов) федерации и иностранном(-ых) языке(-ах) с учетом особенностей коммуникаторов и вида делового общения;

			УК-4.3 Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме с использованием официально- делового стиля на государственном языке Российской Федерации, государственном(-ых) языке(-ах) субъекта(-ов) федерации и иностранном(-ых) языке(-ах), в том числе с учетом правил отечественного делопроизводства и международных норм оформления документов
Межкультурное взаимодействие	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Осознает межкультурное разнообразие общества в его различных контекстах: социально- историческом, этическом, философском. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп; УК-5.2 Выбирает способ адекватного поведения в поликультурном сообществе и соблюдает общекультурные этические нормы, разрешает возможные противоречия и конфликты. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций; УК-5.3 Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Знает и применяет методы и инструменты управления временем для достижения цели и решения конкретных задач; УК-6.2 Выстраивает и в течение всей жизни реализует траекторию личного развития на основе принципов образования; УК-6.3 Вносит коррективы в развитие своей профессиональной деятельности в связи с личными интересами, потребностями общества и изменением внешних факторов; УК-6.4 Сохраняет продуктивность в сложных ситуациях
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Адекватно оценивает состояние здоровья и самочувствие, выбирает здоровьесберегающие технологии; УК-7.2 Поддерживает должный уровень физической подготовленности, пропагандирует физкультуру, активно участвует в спортивных мероприятиях; УК-7.3 В профессиональной деятельности планирует рабочее время для сочетания

			интеллектуальных и физических нагрузок, обеспечения высокой работоспособности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 Выявляет и анализирует природные и техногенные факторы вредного влияния на среду обитания, социальной жизни и профессиональной деятельности, доводит информацию до компетентных структур; УК-8.2 Создает и поддерживает безопасные условия жизни и профессиональной деятельности, соблюдает правила безопасности; УК-8.3 При возникновении чрезвычайных ситуаций действует в соответствии с имеющимися знаниями, опытом, инструкциями и рекомендациями; УК-8.4 Применяет положения общевоинских уставов в повседневной деятельности подразделения, управляет строями, применяет штатное стрелковое оружие; УК-8.5 Ведет общевойсковой бой в составе подразделения; УК-8.6 Выполняет поставленные задачи в условиях РХБ заражения; УК-8.7 Пользуется топографическими картами; УК-8.8 Оказывает первую медицинскую помощь при ранениях и травмах; УК-8.9 Имеет высокое чувство патриотизма, считает защиту Родины своим долгом и обязанностью
Инклюзивная компетентность	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике; УК-9.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски; УК-9.3 Выстраивает методологию принятия решений в условиях меняющейся экономической ситуации в различных областях жизнедеятельности
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Нетерпимо относится к коррупционному поведению и противодействует ему в профессиональной деятельности; УК-10.2 Нетерпимо относится к проявлениям экстремизма, способен противостоять им; УК-10.3 Нетерпимо относится к проявлениям терроризма, способен противостоять им и выполнять действия по самосохранению и обеспечению

			безопасности окружающих
Гражданская позиция	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1 Нетерпимо относится к коррупционному поведению и противодействует ему в профессиональной деятельности; УК-11.2 Нетерпимо относится к проявлениям экстремизма, способен противостоять им; УК-11.3 Нетерпимо относится к проявлениям терроризма, способен противостоять им и выполнять действия по самосохранению и обеспечению безопасности окружающих

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Код общепрофессиональной компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 Обладает базовым уровнем исторических знаний, необходимых при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; ОПК-1.2 Может оперировать базовым уровнем знаний исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; ОПК-1.3 Применяет знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК-2.1 Обладает знаниями для реализации организационно- управленческих решений при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; ОПК-2.2 Находит варианты организационно-управленческих решений при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; ОПК-2.3 Применяет оптимальные варианты организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	ОПК-3.1 Обладает теоретическими знаниями для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; ОПК-3.2 Может оперировать теоретическими знаниями для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; ОПК-3.3 Применяет теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
ОПК-4	Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК-4.1 Обладает знаниями о современных информационных технологиях и возможностями по их использованию в решении задач профессиональной деятельности; ОПК-4.2 Понимает принципы работы современных информационных технологий и возможностями по использованию в решении задач профессиональной деятельности;

		ОПК-4.3 Применяет современные информационные технологии и использует их для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1 Обладает знаниями о самостоятельной работе с различными источниками информации и об основах информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач; ОПК-5.2 Понимает методы самостоятельной работы с различными источниками информации и основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач; ОПК-5.3 Самостоятельно работает с различными источниками информации и применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

Профессиональные компетенции индикаторы их достижения:

<b>Код и наименование профессиональных компетенций (ПК)</b>	<b>Индикаторы достижения профессиональных компетенций</b>
ПК-1 Способен создавать и редактировать информационные ресурсы в организации	ПК-1.1 Подбор информации по тематике сайта ПК-1.2 Создание информационных материалов для сайта. Редактирование информации на сайте ПК-1.3 Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях. Модерирование обсуждений на сайте, форуме и в социальных сетях. Нормативный контроль содержания сайта
ПК-2 Способен управлять информационными ресурсами в организации	ПК-2.1 Организация работ по созданию и редактированию контента сайтов. Управление информацией из различных источников. Контроль за наполнением сайта ПК-2.2 Организация работ по изменению структуры сайта. Анализ информационных потребностей посетителей сайта ПК-2.3 Подготовка отчетности по сайту. Поддержка процессов модернизации и продвижения сайта
ПК-3 Способен выполнять работы по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ПК-3.1 Выполнение работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы (этап планирования) ПК-3.2 Выполнение работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы (этап внедрения) ПК-3.3 Выполнение работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы (этап сопровождения)
ПК-4 Способен выполнять работы и управлять работами по созданию	ПК-4.1 Выполнение работ и управление работами по созданию

<p>(модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы</p>	<p>(модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы (этап планирования)  ПК-4.2  Выполнение работ и управление работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы (этап внедрения)  ПК-4.3  Выполнение работ и управление работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы (этап сопровождения)</p>
<p>ПК-5 Способен к концептуальному, функциональному и логическому проектированию систем среднего и крупного масштаба и сложности</p>	<p>ПК-5.1  Планирование разработки или восстановления требований к системе. Анализ проблемной ситуации заинтересованных лиц. Разработка бизнес-требований заинтересованных лиц. Постановка целей создания системы. Разработка концепции системы. Разработка технического задания на систему. Организация оценки соответствия требованиям существующих систем и их аналогов  ПК-5.2  Представление концепции, технического задания на систему и изменений в них заинтересованным лицам. Организация согласования требований к системе. Разработка шаблонов документов требований  ПК-5.3  Постановка задачи на разработку требований к подсистемам и контроль их качества. Сопровождение приемочных испытаний и ввода в эксплуатацию системы. Обработка запросов на изменение требований к системе</p>
<p>ПК-6 Способен организовать и провести мероприятия по консультированию граждан в области развития цифровой грамотности</p>	<p>ПК-6.1  Проведение информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан  ПК-6.2  Консультационное сопровождение развития цифровой грамотности граждан с использованием информационных и образовательных ресурсов  ПК-6.3  Организационно-методическое обеспечение деятельности по предоставлению консультационных услуг в области развития цифровой грамотности</p>
<p>ПК-7 Способен анализировать данные цифрового следа в соответствии с моделью деятельности человека (группы людей) и ИКС</p>	<p>ПК-7.1  Подготовка данных цифрового следа для проведения анализа  ПК-7.2  Проверка гипотез, представленных в модели деятельности человека (группы людей) и ИКС, поиск закономерностей  ПК-7.3  Визуализация данных анализа цифрового следа в соответствии с моделью деятельности человека (группы людей) и ИКС. Обработка и анализ данных без предварительной разметки, в том числе машинно- генерируемых данных</p>
<p>ПК-8 Способен управлять сбором и обработкой цифрового следа</p>	<p>ПК-8.1  Проектирование процесса сбора данных цифрового следа  ПК-8.2  Организация работ по подготовке к сбору цифрового следа  ПК-8.3  Контроль сбора цифрового следа</p>

<p>ПК-9 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p>	<p>ПК-9.1 Планирование рабочего дня секретаря. Организация телефонных переговоров руководителя. Организация командировок руководителя. Организация работы с посетителями в приемной руководителя. Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p> <p>ПК-9.2 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря. Составление и оформление управленческой документации. Организация работы с документами в приемной руководителя. Организация хранения документов в приемной руководителя</p> <p>ПК-9.3 Обеспечение руководителя информацией. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>
<p>ПК-10 Способен осуществлять информационно-аналитическое и организационно- административное поддержку деятельности руководителя организации</p>	<p>ПК-10.1 Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями. Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов</p> <p>ПК-10.2 Организация деловых контактов и протокольных мероприятий</p> <p>ПК-10.3 Организация исполнения решений руководителя</p>
<p>ПК-11 Способен обеспечивать документационное обеспечение работы с персоналом</p>	<p>ПК-11.1 Ведение документации по учету и движению персонала</p> <p>ПК-11.2 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений</p> <p>ПК-11.3 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы</p>
<p>ПК-12 Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом</p>	<p>ПК-12.1 Сбор информации о потребностях организации в персонале</p> <p>ПК-12.2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>ПК-12.3 Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота</p>
<p>ПК-13 Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала</p>	<p>ПК-13.1 Организация и проведение оценки персонала</p> <p>ПК-13.2 Организация и проведение аттестации персонала</p> <p>ПК-13.3 Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота</p>
<p>ПК-14 Способен осуществлять деятельность по развитию персонала</p>	<p>ПК-14.1 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>ПК-14.2 Организация обучения персонала. Организация адаптации и стажировки персонала</p>

	<p>ПК-14.3 Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота</p>
<p>ПК-15 Способен осуществлять деятельность по формированию корпоративной социальной политики</p>	<p>ПК-15.1 Разработка корпоративной социальной политики ПК-15.2 Реализация корпоративной социальной политики ПК-15.3 Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота</p>
<p>ПК-16 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией</p>	<p>ПК-16.1 Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией ПК-16.2 Организация документирования управленческой деятельности в организации. Организация документооборота в организации. Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации. Осуществление информационно-справочной работы с документами организации. Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации ПК-16.3 Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения</p>
<p>ПК-17 Способен организовывать рабочее пространство, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации</p>	<p>ПК-17.1 Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений. Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации ПК-17.2 Организация работы службы приема посетителей ПК-17.3 Организация корпоративных и деловых мероприятий</p>
<p>ПК-18 Способен организовывать публичное раскрытие и предоставление информации о деятельности хозяйственного общества по требованию акционеров и иных лиц</p>	<p>ПК-18.1 Осуществление публичного раскрытия информации о деятельности хозяйственного общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов хозяйственного общества ПК-18.2 Предоставление документов хозяйственного общества его акционерам (участникам) по их запросам ПК-18.3 Осуществление информационного взаимодействия с органами регулирования, профессиональными участниками рынка ценных бумаг и иными субъектами корпоративных отношений</p>
<p>ПК-19 Способен организовывать общие собрания акционеров и заседания коллегиальных органов хозяйственного общества</p>	<p>ПК-19.1 Организация подготовки и проведения общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества, осуществление контроля исполнения принятых решений (Предоставление акционерам (участникам), членам совета директоров (наблюдательного совета), членам коллегиального исполнительного органа, менеджменту хозяйственного общества консультаций по вопросам подготовки и проведения общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества в соответствии с требованиями российского законодательства. Экспертиза поступающих от акционеров</p>

	<p>(участников) требований, заявлений и предложений, связанных с проведением общих собраний акционеров, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации.</p> <p>Подготовка проектов решений совета директоров (наблюдательного совета), связанных с созывом и проведением общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества. Организация подготовки годового отчета хозяйственного общества, документов, предоставляемых акционерам (участникам) общего собрания хозяйственного общества, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации; обеспечение доступа акционеров (участников) к таким документам. Уведомление акционеров (участников) хозяйственного общества о предстоящем общем собрании, направление им бюллетеней для голосования)</p> <p>ПК-19.2</p> <p>Организация подготовки и проведения общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества, осуществление контроля исполнения принятых решений (Выполнение функций секретаря общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества. Подготовка проектов протокола общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества, отчета о результатах голосования, обеспечение доведения этих документов до акционеров (участников) общества. Организация хранения документов общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества. Контроль исполнения решений общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества)</p> <p>ПК-19.3</p> <p>Организация подготовки и проведения заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества, заседаний коллегиального исполнительного органа общества с учетом организационно-правовой формы, масштабов и специфики деятельности общества (правления, дирекции)</p>
<p>ПК-20 Способен организовывать защиту прав и интересов акционеров (участников) хозяйственного общества</p>	<p>ПК-20.1</p> <p>Организация рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества по вопросам защиты их прав и интересов</p> <p>ПК-20.2</p> <p>Организация выполнения корпоративных процедур, связанных с реализацией прав акционеров (участников) хозяйственных обществ</p> <p>ПК-20.3</p> <p>Организация работы по предотвращению и разрешению корпоративных конфликтов в хозяйственном обществе</p>
<p>ПК-21 Способен участвовать в регламентации процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации</p>	<p>ПК-21.1</p> <p>Сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса или административного регламента подразделения организации. Разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации</p> <p>ПК-21.2</p> <p>Ввод в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации</p> <p>ПК-21.3</p>

	Контроль выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
ПК-22 Способен участвовать в проектировании и внедрении кросс - функциональных процессов организации или административных регламентов организации	<p>ПК-22.1 Анализ кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения. Моделирование кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации. Разработка и усовершенствование кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации</p> <p>ПК-22.2 Внедрение кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или их усовершенствования</p> <p>ПК-22.3 Аудит деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации на соответствие требованиям и целевым показателям процесса</p>
ПК-23 Способен руководить процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	<p>ПК-23.1 Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</p> <p>ПК-23.2 Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива</p> <p>ПК-23.3 Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</p>
ПК-24 Способен управлять деятельностью по дистанционному информационно-справочному обслуживанию на уровне организации	<p>ПК-24.1 Планирование и руководство построением единой системы управления дистанционным информационно- справочным обслуживанием на уровне организации</p> <p>ПК-24.2 Организация и координация деятельности подразделений, участвующих в дистанционном информационно-справочном обслуживании. Контроль функционирования всех систем и процессов дистанционного информационно-справочного обслуживания</p> <p>ПК-24.3 Управление проектами по совершенствованию систем и процессов дистанционного информационно- справочного обслуживания на уровне организации</p>
ПК-25 Способен руководить подразделением архива	<p>ПК-25.1 Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации. Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов). Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации. Контроль функционирования системы архивного хранения дел (документов) в организации</p> <p>ПК-25.2 Совершенствование системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) временного хранения в организации. Внедрение системы электронного архива организации</p>

	<p>ПК-25.3 Сопровождение деятельности экспертной комиссии организации</p>
<p>ПК-26 Способен обеспечивать организационное сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p>	<p>ПК-26.1 Разработка методики организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности. Структурирование данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. Разработка организационных мероприятий по обеспечению правопреемственности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности. Определение требований к информационным системам документированных сфер деятельности по сохранности и защите цифрового контента организации. Разработка мероприятий по обеспечению устойчивого доступа к информационным системам документированных сфер деятельности организации. Администрирование цифрового контента документированных сфер деятельности организации. Разработка требований к элементам пользовательского интерфейса информационных систем документированных сфер деятельности организации. Формирование функциональных требований к системам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. Методическое руководство процессом цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>ПК-26.2 Хранение и уничтожение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>ПК-26.3 Обеспечение эффективности цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. Контроль за соблюдением корректности применения видов электронных подписей в документированных сферах деятельности организации</p>
<p>ПК-27 Способен консультировать физических лиц по вопросам трудовой деятельности</p>	<p>ПК-27.1 Реализация проекта консультирования физического лица по вопросам рынка труда и карьерного роста</p> <p>ПК-27.2 Реализация проекта консультирования физического лица по вопросам развития</p> <p>ПК-27.3 Реализация проекта консультирования физического лица по разрешению трудовых конфликтов</p>
<p>ПК-28 Способен консультировать организации по функциональной области управления персоналом</p>	<p>ПК-28.1 Реализация консультационного проекта в области кадрового делопроизводства и применения трудового законодательства. Реализация консультационного проекта в области подбора персонала</p> <p>ПК-28.2 Реализация консультационного проекта в области оценки и аттестации персонала. Реализация консультационного проекта в области обучения и развития персонала. Реализация консультационного проекта в области организации, оплаты и стимулирования труда персонала. Реализация консультационного проекта в области корпоративной социальной политики</p> <p>ПК-28.3</p>

	Коучинг руководителей функциональной области
ПК-29 Способен разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками	<p>ПК-29.1 Выработка мероприятий по воздействию на риск в разрезе отдельных видов и их экономическая оценка</p> <p>ПК-29.2 Документирование процесса управления рисками и корректировка реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений</p> <p>ПК-29.3 Оказание методической помощи и поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации - владельцев риска. Разработка методической и нормативной базы системы управления рисками и принципов управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений</p>
ПК-30 Способен консультировать в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	<p>ПК-30.1 Мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (Мониторинг цен на товары, работы, услуги. Ведение учета информационных ресурсов проведения закупочных мероприятий. Выявление ценообразующих параметров товаров, работ, услуг. Анализ диапазона цен и консультирование о диапазоне цен на товары, работы, услуги)</p> <p>ПК-30.2 Мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (Составление заключения по результатам проведенного анализа)</p> <p>ПК-30.3 Консультирование по закупочным процедурам</p>
ПК-31 Способен осуществлять закупки для государственных нужд, муниципальных и корпоративных нужд	<p>ПК-31.1 Составление планов и обоснование закупок</p> <p>ПК-31.2 Осуществление процедур закупок (Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Обеспечение привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика. Согласование требований ккупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение. Организация и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов)</p> <p>ПК-31.3 Осуществление процедур закупок (Составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций. Составление отчетной документации. Обработка, формирование, хранение данных)</p>
ПК-32 Способен обосновывать управленческие решения, принимаемые в организации	<p>ПК-32.1 Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей</p> <p>ПК-32.2 Анализ, обоснование и выбор решения (Планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами. Использовать техники эффективных коммуникаций. Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации. Оформлять</p>

	<p>результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами. Определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа. Применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес- анализа)</p> <p>ПК-32.3 Анализ, обоснование и выбор решения (Анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации. Анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами. Проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев. Оценивать бизнес- возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей)</p>
ПК-33 Способен участвовать в осуществлении внешнеэкономической деятельности организации	<p>ПК-33.1 Подготовка к заключению внешнеторгового контракта. Документарное сопровождение внешнеторгового контракта</p> <p>ПК-33.2 Организация транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта</p> <p>ПК-33.3 Контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту</p>
ПК-34 Способен формировать карту поиска кандидатов	<p>ПК-34.1 Определение потребности в трудовых ресурсах</p> <p>ПК-34.2 Составление профиля должности</p> <p>ПК-34.3 Анализ рынка труда</p>

### Структура государственной итоговой аттестации

№ п/п	Наименование раздела (в соответствии с учебным планом)	Содержание раздела (этапа)
1.	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	Государственный экзамен
2.	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	Защита выпускной квалификационной работы

Общая трудоемкость государственной итоговой аттестации составляет 9 зачетных единиц, 324 часа, в том числе:

– подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена – 108 часов (3 зачетные единицы) (в т.ч. объем контактной работы составляет 2,5 ч.)

– подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы – 216 часов (6 зачетных единиц) (в т.ч. объем контактной работы составляет 10,5 ч.)

#### Области и сферы профессиональной деятельности выпускника.

Области и сферы профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность,

сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности,

а также:

06 Связь, информационные и коммуникационные технологии,

08 Финансы и экономика,

33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.).

По итогам освоения ОП ВО выпускник должен быть готов решать **задачи профессиональной деятельности следующих типов:**

- научно-исследовательский;
- технологический;
- организационно-управленческий;
- проектный.

### **3. ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА**

**Порядок и форма проведения экзамена.** Государственный экзамен проводится по дисциплинам ОП ВО, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен проводится по утвержденной программе и в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, в т.ч. локальных документов университета

**Перечень дисциплин, формирующих программу государственного экзамена:**

Для решения заявленных в п. 1 целей и задач в программу государственного экзамена включены вопросы, определяющие содержание следующих дисциплин:

- Источниковедение;
- Методы работы с информацией и аналитическая деятельность;
- Теория документоведения;
- Теория архивоведения;
- Технологии работы с документами и ведения деловой переписки;
- Архивное дело в России. Государственные и муниципальные архивы;
- Современные архивы организаций: принципы и механизмы функционирования;
- Информационные технологии и офисная техника в ДОУ и архивном деле;
- Теория и история государственного и муниципального управления России;
- Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти;
- Администрирование работы офиса (управление делами) органов государственной и муниципальной власти;
- Управление персоналом и социальная политика в государственной и муниципальной службе;
- Секретарское дело в государственном учреждении.

В экзаменационный билет по дисциплинам включается два теоретических вопроса, а также практические задания, формирующие программу государственного экзамена.

Экзаменационные теоретические вопросы направлены на выявление уровня знаний, а практические задания – умений и навыков.

Структура экзаменационного билета представлена в Приложении 1.

Перечень примерных вопросов и практических заданий по дисциплинам (модулям) государственного экзамена ежегодно обновляется, обсуждается и утверждается на выпускающей кафедре (Приложение 2).

Вопросы и примеры практических заданий, а также средства их оценивания представлены в оценочных материалах (фонде оценочных средств) государственной итоговой аттестации.

## 4. РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ

Одним из этапов государственного итогового испытания обучающихся является сдача государственного экзамена. За ответ на государственном экзамене выпускнику может быть выставлена оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». залогом успешной сдачи экзамена являются систематические, добросовестные занятия обучающегося на протяжении всего периода обучения. Однако это не исключает необходимости специальной работы непосредственно перед сдачей экзамена. Специфической задачей в это время является повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение всего периода обучения.

### 4.1. Организация подготовки к государственному экзамену

К экзамену и подготовке к нему нужно относиться как к важной части обучения, как к возможности саморазвития, а не как к препятствию, которое нужно преодолеть:

- постройте свой режим дня таким образом, чтобы было достаточно времени для полноценного отдыха. Не экономьте время на сне, так как это может снизить продуктивность интеллектуальной деятельности;

- определите для себя кратковременные периоды для отдыха (10-15 минут) при проведении подготовки. Отвлечитесь, сделайте несколько простых физических упражнений - это позволит лучше усвоить материал, чем Вы будете сидеть несколько часов за учебником, не вставая с места;

- учите (повторяйте) материал последовательно, возвращаясь к каждому вопросу до трех раз (ознакомление - подробное изучение - повторение) - так более эффективно усваивается информация;

- если есть возможность, готовьтесь к экзамену группой в 3-4 человека, так можно распределить вопросы, которые каждый индивидуально подготовит, чтобы позже заниматься взаимообучением. Можно также зачитывать ответы вслух, а затем – поочередно их проговаривать;

- учить материал эффективнее не по вопросам, а по смысловым разделам. Обратите внимание на связь различных вопросов, – какие знания можно применять к ответам на самые разные вопросы в рамках курса;

- полезно делать мини-ответы, схематичные изображения и краткие записи ответов для осмысления и систематизации содержания вопросов;

- настройтесь на успех – это повышает уверенность и отражается на качестве ответа.

#### **Работа с учебной литературой (конспектом):**

- Подготовьте необходимую информационно-справочную (словари, справочники) и рекомендованную научно-методическую литературу (учебники, учебные пособия) для получения исчерпывающих сведений по каждому экзаменационному вопросу.

- Уточните наличие содержания и объем материала в лекциях и учебной литературе для раскрытия вопроса (беглый просмотр записей лекций или учебных пособий). Подготовка к раскрытию проблемы по разным источникам – залог глубокой и основательной подготовки.

- Дополните конспекты недостающей информацией по отдельным аспектам, без которых невозможен полный ответ, используйте цветные, шрифтовые выделения, а также схемы, графики, таблицы – это помогает лучше запомнить материал.

- Распределите весь материал на части с учетом их сложности, составьте график подготовки к экзамену, предусматривающий переключение с труда на отдых.

- Подготовьте рабочее место для занятий: порядок, чистота, удобство, наличие канцелярских принадлежностей в хорошем состоянии и в нужном количестве.

- Перенесите по возможности все дела и встречи, отвлекающие от подготовки на послеэкзаменационный период.

- Внимательно прочтите материал конспекта, учебника или другого источника

информации, с целью уточнений отдельных положений, структурирования информации, дополнения рабочих записей.

- Повторно прочтите содержание вопроса, пропуская или бегло просматривая те части материала, которые были усвоены на предыдущем этапе.

- Прочтите еще раз материал с установкой на запоминание. Запоминать следует не текст, а его смысл и логику. В первую очередь необходимо запомнить термины, основные определения, понятия, законы, принципы, аксиомы, свойства изучаемых процессов и явлений, основные влияющие факторы, их взаимосвязи.

- Многократное повторение материала с постепенным «сжиманием» его в объеме способствует хорошему усвоению и запоминанию.

- В последний день подготовки к экзамену проговорите краткие ответы на все вопросы, а на тех, которые вызывают сомнения, остановитесь более подробно.

- Накануне дня экзамена обеспечьте нормальный режим сна. Утром – бегло просмотрите все вопросы, мысленно кратко ответьте на них и уверенно идите на экзамен.

#### **4.2. Рекомендации по подготовке к ответу**

После того как Вы взяли экзаменационный билет займите свое место за учебным столом и начинайте подготовку.

Подготовка к ответу составляет 30-40 минут:

- Внимательно прочтите содержание вопроса, остановитесь на ключевых словах. Постарайтесь вспомнить суть информации, раскрывающей вопрос, стараясь зрительно представить все элементы системы, о которой идет речь, их функции, связи между ними, нормы функционирования и основные свойства системы.

- Сделайте краткие записи, структурируйте информацию и мысленно проговорите ответ. Составьте письменный план ответа, наметив ключевые моменты и их взаимосвязь. Наполните план конкретными фактами.

- Если не все удастся вспомнить, можно использовать следующий прием: страница делится на две части: один столбец – «Знаю», второй – «Не знаю». Запишите в левой части страницы любые сведения (имеющие отношение к вопросу), которые удалось вспомнить. По мере вспоминания переносите содержание в правый столбик. После 10 – 15 минут такой работы все перепишите на чистовик, выстраивая ответ в логической последовательности и мысленно проектируя свой ответ.

- Обратите внимание на то, что скажете в начале ответа. Лучше начинать изложение с того, в чем есть глубокая уверенность. Этим можно произвести благоприятное впечатление на экзаменаторов.

- Продумайте заключительные фразы ответа. Хорошо, если удастся подытожить то, что уже было сказано.

#### **4.3. Рекомендации к ответу на экзаменационный билет**

Продолжительность ответа на экзамене – как правило, составляет не более 30 минут.

Отвечайте по существу вопроса, а не подменяйте его ответом на другой вопрос. В противном случае экзаменаторы заметят, что речь идет не о том, о чем спрашивается и сделают вывод о плохом знании курса или не понимании сути вопроса.

Не молчите. Лучше несколько раз повторить одну и ту же мысль в разных вариантах, конкретизируя ее практическими примерами, чем безмолвствовать. Длинные паузы, молчание вместо ответа – воспринимаются экзаменаторами как свидетельство плохой подготовки и отсутствия необходимых знаний.

Проявляйте уважение к экзаменационной комиссии:

- если вопрос не понятен, переспросите или уточните его;
- внимательно, не перебивая, выслушивайте реплики экзаменаторов;
- демонстрируйте знание правил ведения деловой беседы, умение выслушивать собеседника и вести диалог, что также является свидетельством качества Вашей профессиональной подготовленности.

#### 4. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК НА ГОСУДАРСТВЕННОМ ЭКЗАМЕНЕ

Основными критериями оценки уровня подготовки выпускника являются:

- уровень освоения экзаменуемым компетенций;
- готовность решать задачи профессиональной деятельности;
- качество ответов на дополнительные вопросы;
- логичность, обоснованность, четкость ответа.

Результаты сдачи государственного экзамена оцениваются по четырехбалльной системе и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационных комиссий.

**«Отлично»** – если выпускник глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, без существенных ошибок, не требует дополнительных вопросов; речь хорошая, владение профессиональной терминологией свободное; не испытывает затруднений с ответом при видоизменении задания, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал.

**«Хорошо»** – если выпускник твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных ошибок и неточностей в ответе на вопрос, но изложение недостаточно систематизировано и последовательно, обоснование и схема решения задания в целом правильные, с мелкими неточностями.

**«Удовлетворительно»** – если выпускник усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, нарушает последовательность в изложении программного материала, материал не систематизирован, недостаточно правильно сформулирован, речь бедная, обоснование решения практического задания скудное, позиция не аргументирована.

**«Неудовлетворительно»** – если выпускник не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Главное содержание материала не раскрыто; отсутствуют необходимые теоретические знания, практические умения и навыки по решению практического задания.

**Рекомендуемая литература, программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационные справочные системы и информационные ресурсы для подготовки к государственному экзамену.**

*а) рекомендуемая основная литература*

№	Название
1.	Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций: учебник / Н. А. Захарова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0494-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/79435.html">http://www.iprbookshop.ru/79435.html</a>
2.	Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова И.В., Г..А. Хачатрян. - Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 220 с. - ISBN 978-5-394-02325-5.
3.	Мантурова, Н.С. Кадровое делопроизводство: Учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / Н.С. Мантурова. - Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. - 100 с.
4.	Соколов, А.Р. Архивоведение: Учебник / Раскин Д.И., Соколов А.Р. - Москва: Издательство Юрайт, 2018. – 383 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-00870-8. — Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A">http://www.biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A</a>
5.	Тельчаров, А.Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / А.Д. Тельчаров. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 184 с. — ISBN 978-5-394-02697-3. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/70843.html">http://www.iprbookshop.ru/70843.html</a>

6.	Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум / Н.Н. Шувалова. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 221 - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00088-7. — Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07">http://www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07</a>
----	--

*б) рекомендуемая дополнительная литература*

№	Название
1.	Басаков, М.И. Делопроизводство. [Документационное обеспечение управления]: учебник [для среднего профессионального образования по направлениям технического и гуманитарного профиля] / Замышкова О.И., Басаков М.И.. - Изд. 15-е - Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. – 375 с. - (Среднее профессиональное образование).
2.	Глухова, О.В. Документационное обеспечение управления: Курс лекций / О.В. Глухова - Документационное обеспечение управления - Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013. - 72 с. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/19177.html">http://www.iprbookshop.ru/19177.html</a>
3.	Григорян Э. Г. Документационное обеспечение деятельности педагога-психолога ДОО: Учебное пособие / Григорян Э. Г., Э. Г. Григорян - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 140 с.. - ISBN 978-5-4486-0204-7. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71562.html">http://www.iprbookshop.ru/71562.html</a>
4.	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. — 978-5-94839-493-0. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/56404.html">http://www.iprbookshop.ru/56404.html</a>
5.	Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина . - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2013. - 239 с.
6.	Лушникова, А.В. Методика документоведческих исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и ДОУ и направлениям подготовки 032000 Документоведение и архивоведение, 034700 Документоведение и архивоведение / А.В. Лушникова. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 71 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/56442.html">http://www.iprbookshop.ru/56442.html</a>
7.	Половинкина, М.Л. Этические аспекты письменных коммуникаций [Электронный ресурс] : методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение» / М.Л. Половинкина, О.И. Вознюк. — Электрон. текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 31 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/73096.html">http://www.iprbookshop.ru/73096.html</a>

*в) интернет-ресурсы*

1.	Сайт журнала «Секретарское дело». – Режим доступа: <a href="http://sekretarskoe-delo.ru">http://sekretarskoe-delo.ru</a>
2.	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://www.vniidad.ru">http://www.vniidad.ru</a>
3.	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Режим доступа: <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>
4.	Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» <a href="http://library.chuvsu.ru/">http://library.chuvsu.ru/</a>
5.	Научная электронная библиотека «Киберленинка» <a href="http://cyberleninka.ru/">http://cyberleninka.ru/</a>
6.	Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://archives.ru">http://archives.ru</a>
7.	Портал «Архивы Чувашии». – Режим доступа: <a href="http://www.archives21.ru/">http://www.archives21.ru/</a>
8.	Портал Архивы России [Электронный ресурс]. <a href="http://www.rusarchives.ru">http://www.rusarchives.ru</a>
9.	Российская государственная библиотека. Режим доступа: <a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>
10.	Российская национальная библиотека. Режим доступа: <a href="http://www.nlr.ru">http://www.nlr.ru</a>
11.	Сайт ВНИИДАД. – Режим доступа: <a href="http://www.vniidad.ru/">http://www.vniidad.ru/</a>
12.	Сайт журнала «Вестник архивиста». – Режим доступа: <a href="https://vestarchive.ru">https://vestarchive.ru</a>
13.	Сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии». – Режим доступа: <a href="http://Delo-Press.ru">http://Delo-Press.ru</a>
14.	Сайт журнала «Делопроизводство». – Режим доступа: <a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a>
15.	Сайт журнала «Отечественные архивы». – Режим доступа: <a href="http://rusarchives.ru">http://rusarchives.ru</a>
16.	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех

<a href="http://gramota.ru/">http://gramota.ru/</a>
---

г) *Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем*

№	Перечень
1.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
2.	Справочная правовая система «Гарант»
3.	Профессиональная справочная система «Техэксперт»
4.	Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова». Режим доступа: <a href="http://library.chuvsu.ru">http://library.chuvsu.ru</a>
5.	Электронно-библиотечная система IPRBooks. Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>
6.	Электронная библиотечная система «Юрайт». Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a>
7.	«ЛАНЬ» Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

ВКР выполняется в форме, соответствующей определенным уровням высшего образования: для квалификации бакалавр - в форме бакалаврской работы. ВКР бакалавра представляет собой самостоятельную прикладную или теоретическую работу, подтверждающую уровень знаний и умений, способность применять знания при решении практических задач.

ВКР относится к числу научно-исследовательских работ обучающихся, с учетом результатов выполнения которой ГЭК решает вопрос о присвоении им соответствующей квалификации и выдаче диплома.

Завершенная в оформлении ВКР представляет собой сброшюрованные в следующей последовательности документы и текст ВКР:

- выписка из протокола заседания кафедры об утверждении темы и закреплении руководителя (изготавливается 1 экземпляр на всех обучающихся соответствующей формы обучения и вкладывается в первую ВКР, определенную по фамилии обучающегося);
- титульный лист;
- план-график выполнения ВКР;
- отзыв руководителя на ВКР;
- акт внедрения результатов ВКР – при наличии;
- заявление о самостоятельном характере выполнения ВКР ;
- справка о результатах проверки ВКР на наличие неправомерных заимствований вместе со справкой выпускающей кафедры об объеме оригинального текста в ВКР на основании протокола системы «Антиплагиат»;
- заявление обучающегося о соблюдении профессиональной этики при написании ВКР ;
- заявление на размещение ВКР в электронной библиотечной системе университета;
- текст работы;
- список использованной литературы;
- приложения.
- электронная версия ВКР на диске.

### Примерная тематика и порядок утверждения тем выпускных квалификационных работ

Тематика ВКР разрабатывается профессорско-преподавательским составом выпускающей кафедры по профессиональным дисциплинам учебного плана направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение по направленности с учетом обобщенных трудовых функций, типов задач будущей профессиональной деятельности выпускников. Тематика обсуждается на первом в очередном учебном году заседании кафедры и

рекомендуется к рассмотрению Ученым советом историко-географического факультета.

Ученый совет факультета утверждает перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся (далее - перечень тем; Приложение 3).

Выпускающая кафедра доводит тематику ВКР до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ГИА, публикуя информацию на сайте факультета в сети «Интернет» и размещая тематику на информационной доске выпускающей кафедры. Темы ВКР разрабатываются выпускающими кафедрами с указанием предполагаемых научных руководителей по каждой теме и базы для реализации ее подготовки. Обучающемуся предоставлено право выбора темы ВКР.

По письменному заявлению обучающегося (образец в *Положении о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»*) Университет может предоставить обучающемуся возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Избранные темы ВКР утверждаются приказом по Университету. В приказе указывается руководитель ВКР из числа работников Университета и при необходимости консультант (консультанты) преддипломной практики.

Руководителем ВКР может быть преподаватель выпускающей кафедры с ученой степенью и (или) ученым званием, имеющей соответствующую учебную нагрузку по кафедре.

### **Структура выпускной квалификационной работы и требования к ее содержанию**

ВКР должна содержать следующие структурные элементы и в следующем порядке:

– титульный лист по установленной форме (*Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»*);

- оглавление;
- введение;
- основная часть, разделенная на главы и параграфы;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения (при необходимости).

В оглавлении указываются пронумерованные названия глав и параграфов ВКР с указанием номеров страниц (пример приведен в *Положении о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»*).

Введение содержит:

- обоснование выбора темы ВКР и ее актуальность;
- определение объекта и предмета исследования;
- цели и задачи исследования;
- формулировку основных вопросов и гипотез исследования;
- краткий обзор литературы по теме, позволяющий определить место бакалаврской работы в общей структуре публикаций по данной теме;
- краткую характеристику методологического аппарата исследования;
- обоснование теоретической и практической значимости результатов исследования;
- краткую характеристику структуры ВКР.

Основная часть ВКР состоит из двух или трех глав, содержание которых должно точно

соответствовать и полностью раскрывать заявленную тему бакалаврской работы и сформулированные вопросы исследования.

Главы основной части должны быть сопоставимыми по объему и включать в себя:

- критический обзор научной литературы по теме исследования, включающий в себя теоретические концепции, модели и результаты проведенных другими авторами эмпирических исследований, с обязательным обсуждением полученных результатов и предполагаемым вкладом автора в изучение проблемы;

- описание автором проведенной аналитической работы, включая методологию и инструментарий исследования;

- изложение основных результатов исследования и их обсуждение.

Заключение отражает обобщенные результаты проведенного исследования в соответствии с поставленной целью и задачами исследования, а также раскрывает научную и практическую значимость полученных результатов. При этом оно не может подменяться механическим повторением выводов по отдельным главам. Заключение не должно превышать пяти страниц.

Список использованной литературы должен содержать не менее 40 источников.

Список использованной литературы и источников – это важная составная часть работы, позволяющая судить о научной культуре и степени фундаментальности проведенного автором исследования. Список содержит библиографические описания используемых источников, сделанные с учетом стандартов, содержащих все обязательные сведения о документе.

Библиографические записи включают в себя:

- 1) заголовок (фамилия, инициалы автора; наименование коллективного автора); инициалы ставятся после фамилии;

- 2) основное заглавие (сведения о тематике, вид, жанр, назначение произведения и др.);

- 3) сведения о составителях, редакторах, об организациях, от имени которых опубликован документ;

- 4) сведения об издании (данные о повторности издания, его переработке и т.п.);

- 5) место издания (издательство или издающая организация, дата издания).

- 6) количество страниц.

В список не включаются источники, на которые нет ссылок в основном тексте и которые фактически не использовались автором. Не включаются также энциклопедии, справочники, научно-популярные издания (на них можно сослаться в подстрочных сносках).

При оформлении списка литературы рекомендуется выделять следующие разделы:

- научная и учебная литература;

- словари;

- электронные ресурсы.

Монографии, учебники, учебные пособия, статьи, авторефераты диссертаций рекомендуется располагать в алфавитном порядке по авторам, а если автор на титульном листе не указан, то по названию книги, учебника, учебного пособия, статьи. При нескольких работах одного автора в списке работы располагаются по алфавиту названий. Если работа написана в соавторстве с другими авторами, то соавторы указываются в списке по алфавиту.

Название произведения, включенное в текст работы, берется в кавычки, но ни в сносках, ни в библиографическом списке кавычки не ставятся.

Инициалы авторов в сносках и библиографическом списке ставятся после фамилий, а инициалы составителей и ответственных редакторов пишутся до их фамилий.

Примеры библиографического описания источников:

***Книга под фамилией автора***

Маклаков А.Г. Общая психология: учебник для вузов. – СПб.: Питер, 2010. – 592 с.

***Книга под заглавием***

Психологические механизмы целеобразования / под ред. О.К. Тихомирова. – М.: Наука, 1997. – 231 с.

***Книга двух авторов***

Мильчин А.Э. Справочник издателя и автора: ред.-изд. оформление издания / А.Э.

Мильчин, Л.К. Чельцова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ОЛМА-Пресс, 2003. – 800 с.

***Книга трех авторов***

Антонова С.Г. Редактирование: общий курс: учеб. / С.Г. Антонова, В.И. Соловьев, К.Т. Ямчук; под ред. С.Г. Антоновой. – М.: Изд-во МГУП, 1999. – 255 с.

***Книга под редакцией***

Редактирование отдельных видов литературы / под ред. Н.М. Сикорского. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Книга, 1987. – 288 с.

***Методические указания***

Русский язык и культура речи: практикум/ сост.: Т.Н. Романова, Э.В. Чуева. – Чебоксары: Изд-во Чуваш. ун-та, 2016. – 156 с.

***Составная часть издания***

Современный русский язык: в 2-х частях: учебник для вузов / под ред. Д.Э. Розенталя. – 3-е изд., испр. – М.: Высшая школа, 1979. – 317 с. Ч. 1: Лексика и фразеология. Графика и орфография. Словообразование. Морфология. – 1979. – 317 с.

***Произведение из собрания сочинений***

Выготский Л.С. Проблема возраста // собр. соч.: в 6 т. – М.: Педагогика, 1984. – Т. 2. – С. 212-234.

***Статья из сборника***

Романова Т.Н. Отражение правосознания русских и украинцев в пословицах и поговорках / Т.Н. Романова, Н.А. Федорова // Чтения, посвященные Дням славянской письменности и культуры: сб. ст. Всерос. науч. конф. – Чебоксары: Изд-во Чуваш. ун-та, 2016. – С. 76–82.

***Статья из журнала***

Романова Т.Н. Лингвокультурологический аспект изучения топонимии (на материале названий улиц г. Чебоксары и г. Алатырь) / Т.Н. Романова, Н.А. Федорова // Вестник Чувашского университета. Гуманитарные науки. – 2015. – №4. – С.262–266.

***Тезисы докладов и материалы конференций***

Абрамова Г.С. Психическое здоровье в контексте культуры // Психологическое здоровье в контексте развития личности: материалы респ. науч.-практ. конф., Брест, 30-31 янв. 2004 г. – Брест: БрГУ им. А.С. Пушкина, 2004. – С. 4-5.

***Выдержка из авторефератов диссертаций***

Файзуллина И.И. Ономастическое поле прагматонимов современного русского языка: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.01 / И.И. Файзуллина. – Уфа, 2009. – 26 с.

***Выдержка из диссертации***

Белозеров И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв.: дис. ... канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.02; утв. 15.07.02 / И.В. Белозеров. – М., 2002. – 215 с.

***Описание депонированных научных работ***

Разумовский В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с. Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

***Описание иностранных литературных источников***

Романова Т.Н. Лингвокультурологические особенности пословиц с компонентами – названиями напитков (на материале русского и украинского языков) / Т.Н. Романова, Н.А. Федорова // ScienceXXIcentury: Proceedings of material the international scientific conference. Czech Republic, Karlovy Vary - Russia, Moscow, 30–31 July 2015 [Electronic resource] / Karlovy Vary: Skleněný Můstek-Kirov: MCNIP, 2015. – С. 390-400.

***Электронная публикация в Интернете***

Синявская О.Е. Современная коммерческая номинация в ономастическом аспекте / О.Е. Синявская // Apriori. Серия: Гуманитарные науки. – 2013. – №1. – [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://apriori-journal.ru/journal-gumanitarnie-nauki/id/69> (дата обращения: 01.12.2015).

***Электронная публикация на физическом носителе (CD-ROM, DVD-ROM, электрон, гиб. диск и т.д.)***

Введенский Л.И. Судьбы философии в России / Л.И. Введенский // История философии: собр. трудов крупнейших философов по истории философии. – М., 2002. – Компакт-диск.

Образец оформления списка использованной литературы представлен в *Положении о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»*.

В приложения включаются материалы, имеющие дополнительное справочное или документально подтверждающее значение, но не являющиеся необходимыми для понимания содержания бакалаврской работы, например, словник, статистические данные. Приложения не должны составлять более 1/3 общего объема выпускной квалификационной работы.

К защите принимаются только сброшюрованные работы, выполненные с помощью компьютерного набора, оформленные по правилам ГОСТ Р 7.0.100-2018, ГОСТ Р 7.0.5-2008, ГОСТ Р 2.105-2019, ГОСТ 7.32-2017, ГОСТ Р 7.0.12-2011<sup>1</sup>.

Рекомендуемый объем бакалаврской работы – 70-80 страниц печатного текста, включая титульный лист, оглавление, список использованной литературы, приложения.

Текст выпускной квалификационной работы должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа формата А4 (270 x 297 мм) с соблюдением следующих характеристик:

шрифт Times New Roman;

размер – 14 пт;

интервал – 1,5;

верхнее и нижнее поля – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм;

заголовки разделов и оглавление печатаются шрифтом Times New Roman, размер 14.

Все страницы выпускной квалификационной работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту, включая приложения вверху страницы, по центру. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но без номера.

Главы, параграфы, пункты (кроме введения, заключения и списка использованной литературы) нумеруются арабскими цифрами (например, глава 1, параграф 1.1, пункт 1.1.1).

Заголовки глав, слова *Введение*, *Заключение*, *Список использованной литературы*, *Приложения* пишутся без кавычек, без точки в конце и выравниваются по левому краю страницы. Слово *Оглавление* выравнивается по центру страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

Каждая глава, оглавление, введение, заключение, список использованной литературы, каждое приложение начинаются с новой страницы.

Графики, схемы, диаграммы располагаются в бакалаврской работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово *Рисунок* без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №, например: *Рисунок 1. Название рисунка*. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, оканчивающихся стрелками.

Таблицы располагаются в работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Номер таблицы следует проставлять в левом верхнем углу над заголовком таблицы после слова *Таблица*, без знака №. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся

<sup>1</sup> ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишутся сокращенно и без знака №, например: рис. 1, табл. 2, с. 34, гл. 2.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках с указанием источника цитирования в сноске, оформленной по правилам ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления, ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

В тексте выпускной квалификационной работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично автором буквенные аббревиатуры. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, а в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки. В случае если в выпускной квалификационной работе использовано пять и более буквенных аббревиатур, рекомендуется создать раздел *Список используемых сокращений*, который следует разместить после раздела *Оглавление* и до раздела *Введение*.

Приложения должны начинаться с новой страницы в порядке появления ссылок на них в тексте и иметь заголовки с указанием слова *Приложение*, его порядкового номера и названия. Порядковые номера приложений должны соответствовать последовательности их упоминания в тексте.

ВКР имеет целью:

- систематизировать и закрепить теоретические знания обучающихся, необходимые при решении конкретных профессиональных задач в практической деятельности учителя;

- показать необходимый (высокий) уровень мировоззренческой, общенаучной и специальной подготовки выпускника; уровень освоения методов научного анализа сложных социогуманитарных процессов; умение формировать теоретические обобщения и практические выводы; способность применять теоретические знания и практические навыки при исследовании культурологического материала, при решении конкретных методических задач, стоящих перед учителем в современных условиях;

- приобрести навыки самостоятельной научной работы – планирования и проведения исследований, внедрения полученных результатов, их правильного изложения и оформления.

- ВКР должна отвечать ряду обязательных требований:

- 1) самостоятельность исследования. Материал ВКР должен содержать более 50% оригинального текста, установленного университетской системой для проверки текстов на оригинальность «Антиплагиат. ВУЗ» и закрепленного протоколом проверки. В объем оригинального текста входят:

- собственные суждения автора,
- суждения и данные заимствованных из других научных, учебных, нормативно-правовых, статистических, архивных источников, на которые автор ссылается для обоснования своей позиции или ведения полемики по предмету исследования и на которые имеется ссылка (заимствования из «белых» источников);

- 2) анализ литературы по теме исследования;

- 3) связь предмета исследования с актуальными проблемами современной науки;

- 4) логичность изложения, убедительность представленного фактического материала, аргументированность выводов и обобщений;

- 5) научно-практическая значимость работы.

ВКР должна сочетать теоретическое освещение вопросов темы с анализом практики, показывать общую и языковую культуру обучающегося; носить творческий характер; отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности изложенных фактов.

При выполнении выпускной квалификационной работы особое внимание уделяется недопущению нарушения обучающимися правил профессиональной этики. К таким нарушениям относятся в первую очередь плагиат, фальсификация данных и ложное

цитирование. Под плагиатом понимается наличие прямых заимствований без соответствующих ссылок из всех печатных и электронных источников, защищенных ранее выпускных квалификационных работ, кандидатских и докторских диссертаций.

Под фальсификацией данных понимается подделка или изменение исходных данных с целью доказательства правильности вывода (гипотезы и т.д.), а также умышленное использование ложных данных в качестве основы для анализа.

Обнаружение указанных нарушений профессиональной этики является основанием для снижения оценки за ВКР, вплоть до выставления оценки «неудовлетворительно».

Выпускающая кафедра проверяет текст на университетской системе «Антиплагиат. ВУЗ», о чем составляется бланк отчета по результатам проверки выпускной квалификационной работы на наличие неправомерных заимствований, к которому прикладывается справка выпускающей кафедры об объеме оригинального текста в выпускной квалификационной работе на основании протокола системы «Антиплагиат. ВУЗ». Обучающийся несет ответственность за нарушение правил профессиональной этики, о чем письменно предупреждается по форме, указанной в Положении о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова», которая брошюруется вместе с работой.

В течение десяти дней после защиты ВКР она должна быть размещена в электронной библиотечной системе университета на основании заявления обучающегося на размещение ВКР в электронной библиотечной системе университета (*Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»*).

### **Порядок выполнения и представления в ГЭК выпускной квалификационной работы**

Выполнение ВКР производится в соответствии с планом-графиком выполнения работы, составленным и утвержденным руководителем до начала выполнения ВКР (образец см. *Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»*). Работа по подготовке ВКР ведется в течение периода, отведенного для ее выполнения графиком учебного процесса. Выполнению ВКР предшествует прохождение преддипломной практики, в рамках которой обучающимися собирается необходимый фактический материал, статистические данные, иная правовая информация, необходимые для проведения научного исследования по выбранной теме.

Кафедра проводит предварительные защиты ВКР. На предварительной защите должны быть созданы условия для выступления обучающихся с докладами. По результатам предварительной защиты на заседании выпускающей кафедры в присутствии руководителя и обучающегося решается вопрос о допуске обучающегося к защите. Заседание кафедры оформляется протоколом. При проведении предварительной защиты на выпускающей кафедре (в случае успешного прохождения предварительной защиты) обучающийся допускается к защите ВКР (оформляется выписка из заседания кафедры).

После завершения подготовки обучающимся ВКР руководитель ВКР представляет на выпускающую кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее – отзыв; см. *Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении*

высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»).

Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом руководителя не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

ВКР, отзыв, акт о внедрении (при наличии) передаются выпускающей кафедрой в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

Тексты ВКР, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе Университета.

Доступ лиц к текстам ВКР должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

### **Порядок защиты выпускной квалификационной работы**

К защите ВКР допускаются выпускники, успешно выдержавшие государственные экзамены.

Защита ВКР проводится в соответствии с утвержденным расписанием Государственной итоговой аттестации в присутствии Председателя (заместителя Председателя) и не менее половины состава членов ГЭК.

Процедура защиты проводится публично в присутствии других обучающихся, руководителя, научных консультантов и включает в себя:

- доклад выпускника по теме ВКР – не более 10 мин.; доклад может сопровождаться раздачей печатных материалов и (или) демонстрацией слайдов, иллюстрирующих отдельные положения работы;
- вопросы членов ГЭК по теме работы к выпускнику и ответы на них;
- заслушивание рецензии на ВКР; (при наличии)
- ответы выпускника на замечания рецензента (при наличии);
- заслушивание отзыва руководителя на ВКР;
- ответное слово выпускника.

Процедуру защиты ведет Председатель (заместитель Председателя) ГЭК или, по его распоряжению, другой член ГЭК.

После заслушивания всех запланированных на данную дату защит ВКР, ГЭК, в условиях, обеспечивающих тайну совещания, выставляет оценки.

После оформления протоколов и экзаменационной ведомости в тот же день Председатель ГЭК:

- оглашает оценки за защиту ВКР;
- особо отличившиеся работы рекомендует к опубликованию, их авторов – к поступлению в магистратуру;
- объявляет выпускников, завершивших обучение с отличием;
- оглашает решение ГЭК о присуждении выпускникам квалификации «Бакалавр» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

### **Критерии выставления оценок за выпускную квалификационную работу**

К основным критериям оценки относятся:

- актуальность темы исследования, ясность и грамотность сформулированной темы, задач и вопросов исследования, соответствие им содержания работы;
- самостоятельность подхода к раскрытию темы, в том числе формулировка собственного подхода к решению выявленных проблем;
- полнота и глубина критического анализа литературы различных типов, включая научную литературу, материалы периодической печати, нормативные документы;
- степень использования рассмотренных теоретических подходов и концепций при

формулировании цели, задач, вопросов и гипотез исследования;

- обоснованность использования методов исследования для решения поставленных задач;
- наукоемкость и степень новизны полученных автором выводов;
- анализ валидности, надежности и области применимости результатов, полученных на основании собранных или сформированных автором данных;
- глубина проработки выводов, сделанных исходя из полученных результатов, их связь с теоретическими положениями, рассмотренными в теоретической части бакалаврской работы (обзоре литературы), соответствие выводов цели и задачам бакалаврской работы;
- практическая значимость бакалаврской работы;
- логичность и структурированность изложения материала, включая соотношение между частями бакалаврской работы, между теоретическими и практическими аспектами исследования.

Отдельно оценивается оформление выпускной квалификационной работы, аккуратность оформления, корректность использования источников информации, в том числе соблюдение правил составления списка использованной литературы, соблюдение правил профессиональной этики.

Руководитель также оценивает соответствие стиля бакалаврской работы научному стилю письменной речи.

Руководитель дополнительно оценивает соблюдение обучающимся промежуточных и итоговых сроков подготовки и сдачи бакалаврской работы.

В ходе защиты членами комиссии оценивается умение обучающегося вести научную дискуссию и его общий уровень культуры общения с аудиторией во время защиты.

При выставлении оценки члены ГЭК должны руководствоваться следующим:

Оценка «отлично» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая:

- носит практический характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения и анализ самостоятельно собранного обучающимся материала по исследуемой теме;
- содержит широкий круг научной и научно-методической литературы по теме;
- характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими самостоятельными выводами по работе; раскрывает то новое, что вносит обучающийся в теорию и практику изучаемой проблемы;
- может содержать приложения (графики, схемы, таблицы, рисунки, диаграммы и т.п.);
- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента (при наличии);
- безукоризненно оформлена (орфография, аккуратность, правильность оформления сносок, списка литературы);
- по всем этапам выполнена в срок.

При защите работы обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется за ВКР, когда:

- работа носит практический характер;
- содержатся грамотно изложенные теоретические положения, разбор практического опыта по исследуемой теме;
- содержится достаточный перечень научной и научно-методической литературы по теме;
- характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими самостоятельными выводами по работе; раскрывает то новое, что вносит обучающийся в теорию и практику изучаемой проблемы, но не вполне обоснованными предложениями;
- работа может содержать приложения (графики, схемы, таблицы, рисунки, диаграммы и т.п.); приложения, иллюстрируются графиками, схемами, таблицами, рисунками, диаграммами и т.п.;
- на работу имеются положительные отзывы руководителя и рецензента (при наличии);

- работа безукоризненно оформлена (орфография, аккуратность, правильность оформления сносок, списка литературы);
- ВКР по всем этапам выполнена в срок.

При защите работы обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в случаях, когда ВКР:

- носит практический характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;
- в отзывах руководителя и рецензента (при наличии) имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;
- при защите работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в случаях, когда ВКР:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа самостоятельно собранного обучающимся материала по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- в отзывах руководителя и рецензента (при наличии) имеются критические замечания;
- при защите работы обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Результаты ГИА оформляются протоколами заседаний ГЭК на каждого выпускника по отдельности в день проведения уровня ГИА (государственного экзамена или защиты ВКР) в соответствии с формой, утвержденной *Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»*, и оглашаются всем выпускникам, проходившим в этот день этап государственной итоговой аттестации, одновременно.

Отчеты о государственной итоговой аттестации обсуждаются на заседании выпускающей кафедры и утверждаются на заседании Ученого совета факультета.

Протоколы государственной итоговой аттестацией хранятся в деканате факультета в течение периода, определенного номенклатурой дел Университета.

**Структура экзаменационного билета государственного экзамена**

<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»</p>	<p align="center"><b>Экзаменационный билет №1</b></p> <p align="center"><b>Государственный экзамен</b></p> <p align="center">Историко-географический факультет Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Административный менеджмент, делопроизводство и архивы в органах государственной и муниципальной власти»</p>	<p align="center">«Утверждаю» Зав. кафедрой документоведения, инф. ресурсов и вспомог. ист. дисциплин</p> <hr/> <p align="center">М.Ю. Харитонов</p> <p align="center">«__»_____20__ г.</p>
<p>1. Социальная сущность и функции документов.</p> <p>2. Понятие об учете документов. Основные принципы учета документов Архивного фонда Российской Федерации.</p> <p>3. Корпоративная культура: понятие, структурные элементы, виды, функции. Виды корпоративных конфликтов.</p>		

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВОПРОСОВ  
К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ**

<b>№ п/п</b>	<b>Формулировка вопроса</b>	<b>Контролируемые компетенции</b>
1.	Законодательные документы, регламентирующие документационное обеспечение управления.	ОК-4, ОПК-3, ПК-3, ПК-4
2.	Основные нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления в организации.	ОК-4, ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-5
3.	Терминосистема документационного обеспечения управления.	ОК-5, ОК-10, ОПК-3, ПК-2
4.	Формы организации делопроизводства. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.	ОК-4, ОК-5, ОПК-3, ПК-1, ПК-13
5.	Должностной и численный состав службы документационного обеспечения управления в организациях. Нормативы по труду специалистов служб делопроизводства.	ОК-4, ОК-5, ОПК-3, ПК-1, ПК-5
6.	Организация рабочих мест в службе делопроизводства. Условия труда работников службы делопроизводства.	ОК-5, ОК-10, ОПК-3, ПК-8,
7.	Документооборот организации: цели, задачи и основные характеристики.	ОК-5, ОК-10, ОПК-3, ПК-7, ПК-8,
8.	Номенклатура дел организации: виды, назначение и методика составления.	ОК-7, ОПК-3, ПК-4, ПК-8
9.	Экспертиза ценности документов в организациях, учреждениях, на предприятиях.	ОК-10, ОПК-2, ПК-5
10.	Прием и первичная обработка документов в организации.	ОК-5, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-2
11.	Регистрация и контроль исполнения документов в организации.	ОК-5, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-2, ПК-8
12.	Информационно-справочная работа с документами в организации и их отправка.	ОК-10, ОПК-6, ОПК-2, ПК-7, ПК-8, ПК-12, ПК-13
13.	Требования к оформлению документов. Формуляр-образец.	ОК-10, ОК-11, ОПК-6, ПК-3, ПК-8, ПК-13
14.	Бланки документов. Требования к бланкам с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.	ОК-10, ПК-5, ОПК-6, ПК-8,
15.	Классификация деловых писем. Особенности их оформления.	ОК-5, ОК-10, ОПК-3, ОПК-6 ПК-2, ПК-5,
16.	Формирование дел и их хранение в текущем делопроизводстве организации.	ОК-2, ОПК-1, ОПК-5, ОК-10, ОК-11, ОПК-2, ПК-2
17.	Подготовка дел в организации к передаче на текущее (ведомственное) хранение.	ОК-4, ОК-10, ОПК-2, ПК-37
18.	Организация работы с письменными обращениями граждан в государственных и муниципальных органах и учреждениях.	ОК-4, ОК-10, ПК-30, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36
19.	Понятия «информация» и «документ» и их развитие. Связь информации и документа. Общие и частные функции документа.	ОК-1, ОК-2, ОПК-2, ПК-33, ПК-34,
20.	Свойства и признаки документов. Классификация документов.	ОК-4, ОПК-3, ПК-42, ПК-43, ПК-45, ПК-50
21.	Способы и средства документирования и их развитие. Текстовое документирование и этапы его развития. Виды текстов документов.	ОК-10, ОПК-4, ОПК-6, ПК-8, ПК-49

22.	Социальная сущность и функции документов.	ОК-4, ОПК-2, ОПК-3, ПК-16, ПК-17, ПК-37, ПК-38
23.	Делопроизводство как функция управления; его место среди управленческих функций.	ОК-4, ОПК-2, ОПК-3, ПК-16, ПК-17, ПК-37, ПК-38, ПК-50
24.	Материальные носители документированной информации.	ОК-4, ОК-9, ОПК-6, ПК-5, ПК-36, ПК-41
25.	Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.	ОК-4, ПК-5, ПК-15, ПК-16, ПК-17
26.	Развитие основных систем документации. Современные системы документации в Российской Федерации.	ОК-4, ОК-11, ПК-5, ПК-15, ПК-16, ПК-17
27.	Система организационных документов. Общие требования к содержанию.	ОК-4, ОК-11, ПК-5, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-46
28.	Система распорядительных документов. Процедура разработки распорядительных документов.	ОК-4, ОПК-6, ПК-2, ПК-5, ПК-35
29.	Система информационно-справочной документации. Структура и содержание.	ОК-3, ОПК-6, ПК-2, ПК-5, ПК-35
30.	Правовое регулирование применения систем электронного документооборота в Российской Федерации.	ОК-10, ОПК-2, ПК-23, ПК-24, ПК-28
31.	Особенности организационного и правового регулирования юридически значимого электронного документооборота в организациях.	ОК-5, ОПК-4, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18
32.	Составление, использование и архивное хранение электронных документов.	ОК-5, ОПК-4, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18
33.	Современные организационные формы функционирования электронных архивов: принципы создания и особенности функционирования.	ОК-1, ОК-11, ОПК-1, ПК-1, ПК-3,
34.	Объект, предмет, принципы и методы архивоведения.	ОК-1, ОК-11, ОПК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-4
35.	Архивоведческое терминоведение.	ОК-4, ОПК-3, ПК-1, ПК-3, ПК-39
36.	Классификация архивов. Их функции.	ОК-4, ОПК-3, ОПК-5, ПК-32, ПК-33, ПК-34
37.	Понятие и состав Архивного фонда Российской Федерации. Декрет от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела».	ОК-4, ОПК-3, ОПК-5, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-34
38.	Классификация документов в пределах архивов. Определение фондовой принадлежности. Недробимость архивных фондов. Понятие фондирования в архивоведении. Определение границ архивного фонда.	ОК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-37, ПК-39,
39.	Классификация документов в пределах архивных фондов. Признаки и схемы классификации документов.	ОК-10, ОПК-6, ПК-8, ПК-13, ПК-40, ПК-42
40.	Образование и особенности классификации архивных фондов личного происхождения, объединенных архивных фондов и архивных коллекций.	ОК-4, ОПК-6, ПК-8, ПК-13, ПК-37
41.	Понятие, принципы и задачи экспертизы ценности документов в архиве. Критерии экспертизы ценности документов.	ОК-1, ОК-10, ОПК-1, ОПК-2, ПК-8, ПК-13,
42.	Методика проведения и этапы экспертизы ценности документов в архиве. Целевая комплексная экспертиза ценности документов.	ОК-1, ОК-10, ОПК-1, ОПК-2, ПК-8, ПК-13, ПК-36, ПК-37
43.	Понятие о перечнях. Особенности проведения экспертизы ценности документов по перечням.	ОК-2, ОК-3, ОПК-5, ПК-8, ПК-10, ПК-12, ПК-13, ПК-27
44.	Организация работы по экспертизе ценности документов, задачи и функции ЦЭПК, ЭПК и ЭК.	ОК-2, ОК-3, ОПК-5, ПК-8, ПК-10, ПК-12, ПК-13, ПК-27
45.	Понятие о комплектовании и источниках комплектования архивов. Организация работы по комплектованию государственных архивов.	ОК-2, ОК-3, ОПК-5, ПК-8, ПК-10, ПК-13, ПК-24, ПК-27

46.	Понятие об учете документов в архиве. Основные принципы учета документов Архивного фонда Российской Федерации.	ОК-2, ОК-10, ОК-3, ОПК-5, ПК-8, ПК-10, ПК-12, ПК-13
47.	Система учетных документов архива, их сопоставимость и взаимодополняемость. Организация работы по учету документов архива. Преемственность учета документов государственных, муниципальных и ведомственных архивов.	ОК-2, ОК-10, ОК-3, ОПК-5, ПК-3, ПК-37
48.	Проверка наличия и состояния дел в архивах, состав учетных документов, оформляемых по ее результатам.	ОК-2, ОК-10, ОК-3, ОПК-5, ПК-3, ПК-28, ПК-37, ПК-51
49.	Система научно-справочного аппарата к архивным документам: понятие, принципы построения и структура.	ОК-2, ОК-10, ОК-3, ОПК-5, ПК-3, ПК-28, ПК-37, ПК-51
50.	Понятие, назначение, методика составления и использование исторических справок в архивной работе.	ОК-2, ОК-10, ОК-3, ОПК-5, ПК-3, ПК-28, ПК-37, ПК-51
51.	Назначение описания дел в архивах: информационные характеристики, заголовки дел, составление аннотаций.	ОК-2, ОК-10, ОК-3, ОПК-5, ПК-3, ПК-28, ПК-37, ПК-51
52.	Архивная опись: определение, назначение, функции, особенности информационного языка.	ОК-1, ОК-4, ОК-10, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-5, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-24, ПК-26
53.	Архивные каталоги: определение, структура, виды. Функции в системе справочно-поисковых средств государственных и муниципальных архивов.	ОК-1, ОК-4, ОК-10, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-5, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-24, ПК-26
54.	Обзоры архивных документов: особенности построения и их функции в системе справочно-поисковых средств архива. Методика описания документов в обзорах, приемы передачи информации.	ОК-1, ОК-4, ОК-10, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-5, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-24, ПК-26
55.	Виды путеводителей и их функции в системе научно-справочного аппарата архивов. Методика описания фондов в архивных путеводителях.	ОК-1, ОК-4, ОК-10, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-5, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-24, ПК-26
56.	Назначение и состав вспомогательного аппарата к архивным справочникам. Архивные указатели и их виды.	ОК-1, ОК-4, ОК-10, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-5, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-24, ПК-26
57.	Основные цели, организационные формы и пути использования архивных документов.	ОК-1, ОК-4, ОК-10, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-5, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-24, ПК-26
58.	Архивная эвристика.	ОК-1, ОК-4, ОК-10, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-5, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-24, ПК-26
59.	Организация управления архивным делом в Российской Федерации. Полномочия и функции Федерального архивного агентства (Росархива).	ОК-1, ОК-4, ОК-10, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-5, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-24, ПК-26
60.	Современная сеть архивных учреждений Российской Федерации.	ОК-1, ОК-4, ОК-10, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-5, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-24, ПК-26
61.	Общая характеристика федеральных архивов России.	ОК-1, ОК-4, ОК-10, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-5, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-24, ПК-26
62.	Общая характеристика ведомственных архивов федерального уровня.	ОК-1, ОК-4, ОК-10, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-5, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-24, ПК-26
63.	Управление архивным делом в субъектах Российской Федерации. Правовой статус и функции государственных архивов субъектов Российской Федерации.	ОК-1, ОК-4, ОК-10, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-5, ПК-10, ПК-20, ПК-21, ПК-24, ПК-26
64.	Полномочия муниципальных образований в	ОК-1, ОК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-

	Российской Федерации в сфере архивного дела. Правовой статус и функции муниципальных архивов.	13, ПК-40, ПК-49, ОПК-6
65.	Современное архивное законодательство РФ. Государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле.	ОК-2, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-4
66.	Система нормативно-методических документов по архивному делу в Российской Федерации.	ОК-2, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-4
67.	Правила работы архивов организаций (общая характеристика).	ОК-2, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-4
68.	Виды архивов организаций в современных условиях. Порядок руководства архивом организации.	ОК-2, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-4
69.	Требования к зданиям и помещениям архива организации. Правила размещения документов в хранилище.	ОК-2, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-4
70.	Учетные документы архива организации.	ОК-2, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-4
71.	Проверка наличия и методика поиска пропавших дел в архиве организации.	ОК-2, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-4
72.	Система научно-справочного аппарата архива организации.	ОК-2, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-4
73.	Использование документов архива организации для обеспечения социальных прав граждан.	ОК-2, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-4
74.	Порядок передачи дел (документов) из архива действующей организации в государственный (муниципальный) архив.	ОК-2, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-4
75.	Общая характеристика и тенденции развития института президентства РФ на рубеже XX-XXI веков.	ОК-2, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-4
76.	Общая характеристика парламента РФ и его место в системе органов государственной власти. Порядок формирования палат Федерального Собрания РФ.	ОК-2, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-4
77.	Компетенция и организационное устройство палат Федерального Собрания РФ. Формы работы и акты палат Государственной Думы и Совета Федерации.	ОК-2, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-4
78.	Общая характеристика, порядок формирования, организационное устройство, состав и компетенция Правительства РФ. Взаимодействие Правительства РФ с другими органами государственной власти и управления.	ОК-2, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-4
79.	Судебная система РФ: конституционный статус, компетенция, организационное устройство.	ОК-2, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-4
80.	Федеральные органы государственной власти особой компетенции (ЦИК РФ, ЦБ РФ, Счетная палата, Прокуратура и др.): функции, структура, тенденции развития на рубеже XX-XXI веков.	ОК-2, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-4
81.	Особенности конституционно-правового статуса органов власти субъектов Российской Федерации. Организация публичной власти в них.	ОК-2, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-4
82.	Характеристика изменений и дополнений, внесенных в Конституцию РФ 2020 г. в сфере организации публичной власти.	ОК-2, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-4
83.	Роль секретаря (персонального ассистента) в организации. Основные принципы организации секретарского обслуживания.	ОК-2, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-4
84.	Профессиональные стандарты в сфере делопроизводства и архивного дела.	ОК-2, ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-4
85.	Место корпоративного секретаря в структуре управления акционерного общества. Его роль и функции.	ОК-4, ОК-10, ОПК-3, ПК-2, ПК-4, ПК-50
86.	Понятие «офис» в современном менеджменте.	ОК-4, ОК-10, ОПК-3, ПК-2, ПК-

	Функции и обязанности администратора офиса.	4, ПК-50
87.	Деловые коммуникации в офисе. Виды деловых коммуникаций. Совещание как форма деловых коммуникаций.	ОК-4, ОК-10, ОПК-3, ПК-2, ПК-4, ПК-50
88.	Сущность документационного аутсорсинга. Виды документационного аутсорсинга и их характеристика.	ОК-4, ОК-10, ОПК-3, ПК-2, ПК-4, ПК-50
89.	Понятие и состав «государственных информационных ресурсов». Понятие и целевое назначение «государственных информационных систем».	ОК-4, ОК-10, ОПК-3, ПК-2, ПК-4, ПК-50
90.	Корпоративная культура: понятие, структурные элементы, виды, функции. Виды корпоративных конфликтов.	ОК-4, ОК-10, ОПК-3, ПК-2, ПК-4, ПК-50
91.	Вопросы организации охраны труда в архивных учреждениях.	ОК-4, ОК-10, ОПК-3, ПК-2, ПК-4, ПК-50
92.	Основные виды научной и методической работы в сфере управления документами и архивным делом.	ОК-4, ОК-10, ОПК-3, ПК-2, ПК-4, ПК-50
93.	Понятие «проектирование системы ДОУ». Основные этапы и методика проектирования.	ОК-4, ОК-10, ОПК-3, ПК-2, ПК-4, ПК-50
94.	Понятие археографии. Основные этапы работ при осуществлении публикаторской деятельности. Принципы и критерии при отборе документов и их последующей публикации.	ОК-4, ОК-10, ОПК-3, ПК-2, ПК-4, ПК-50
95.	Принципы процессного подхода в менеджменте. Классификация бизнес-процессов в организации.	ОК-4, ОК-10, ОПК-3, ПК-2, ПК-4, ПК-50
96.	Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства.	ОК-4, ОК-10, ОПК-3, ПК-2, ПК-4, ПК-50

Обсуждено на заседании кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин (26 февраля 2025 г., протокол № 7).

Утвержден на заседании Ученого совета историко-географического факультета (27 февраля 2025 г., протокол № 5).

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»**  
**(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н.Ульянова»)**

Факультет историко-географический

Кафедра документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНОЙ ТЕМАТИКИ**  
**ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

(Контролируемые компетенции - ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34)

1. Анализ документационного и информационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию (на конкретном примере).
2. Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере организаций любой организационно-правовой формы).
3. Анализ критериев выбора и оценки современных автоматизированных систем ДОО (на конкретном примере).
4. Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и его совершенствование (на примере конкретной коммерческой структуры).
5. Анализ постановки документационного обеспечения деятельности учреждения, организации и направления его совершенствования (на примере конкретного государственного учреждения, организации).
6. Анализ работы с обращениями граждан (на примере организации).
7. Анализ современных программных средств, используемых в процессе создания и управления документами (на конкретном примере).
8. Внутренняя регламентация организации делопроизводства (в конкретной организации).
9. Документационное обеспечение деятельности общественного объединения (на конкретном примере).
10. Документационное обеспечение управления в Министерстве Чувашской Республики (на выбор)
11. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления (на примере конкретной организации).
12. Документационное обеспечение управления в центре социального обслуживания населения (на примере)
13. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированной технологии (на примере конкретной организации).
14. Документирование взаимодействия в организации (на выбор).
15. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
16. Документирование деятельности музея (на выбор).
17. Документирование деятельности юридического отдела администрации района (на примере).
18. Документирование основной деятельности организации (на примере).
19. Документирование прохождения государственной службы (на примере конкретного государственного органа).

20. Документирование создания туристического маршрута по теме (на выбор).
21. Документирование управления персоналом в акционерном обществе (на примере).
22. Документирование эвристического процесса и создания архивно-документальной коллекции (по теме)
23. Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления (на конкретном примере).
24. Место и роль классификаторов технико-экономической и социальной информации в документационном обеспечении управления (на примере конкретной организации).
25. Методика выбора автоматизированной системы ДОУ для организации (на конкретном примере).
26. Нормативно-правовое и документационное обеспечение прохождения государственной гражданской службы (на примере конкретного государственного органа).
27. Нормативно-правовое и документационное обеспечение прохождения федеральной правоохранительной службы (на примере конкретного государственного органа).
28. Нормативно-правовое и документационное обеспечение прохождения федеральной военной службы (на примере конкретного государственного органа).
29. Обзор документов, хранящихся в ГАСИ ЧР (по избранной теме).
30. Обзор документов, хранящихся в ГИА ЧР (по избранной теме).
31. Обзор личного фонда, хранящегося в "Государственном архиве современной истории Чувашской республики" Минкультуры Чувашии.
32. Обзор фонда в ГИА ЧР (на выбор).
33. Обзор фонда в ГАСИ ЧР (на выбор).
34. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного учреждения (на конкретном примере).
35. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного органа (на конкретном примере).
36. Организация работы ведомственного архива в организации (на примере).
37. Организация выставочно-экскурсионной деятельности в архиве (на примере).
38. Организация государственного учета документов Архивного фонда РФ и обеспечения их сохранности в государственном архиве (на примере).
39. Организация государственного учета документов Архивного фонда РФ и обеспечения их сохранности в государственном архиве (на примере).
40. Организация государственной гражданской службы и кадрового делопроизводства в федеральном государственном органе (или государственном органе Чувашской Республики) (на примере конкретного государственного органа).
41. Организация делопроизводства в районном центре занятости населения (на примере).
42. Организация делопроизводства и текущего хранения документов в коммерческой организации (на примере).
43. Организация делопроизводства и текущего хранения документов в строительной организации (на выбор).
44. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
45. Организация документационного обеспечения управления в Администрации города (на выбор).
46. Организация документационного обеспечения управления в дошкольном образовательном учреждении (на примере).
47. Организация документационного обеспечения управления в организации (на примере).
48. Организация информационно-документационного обеспечения деятельности руководителя на основе применения автоматизированных технологий (на конкретном примере).
49. Организация использования архивных документов в архиве (на примере)
50. Организация использования архивных документов в государственном архиве (на примере)
51. Организация кадрового делопроизводства в организации (на примере)
52. Организация общего делопроизводства в организации (на примере)
53. Организация представительной (законодательной) власти в Чувашской Республике и

информационно-документационное обеспечение её деятельности (по нормативно-правовым актам).

54. Организация работы и делопроизводства службы персонала в организации (на примере)
55. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в государственном архиве (на примере)
56. Подготовка документов акционерного общества для передачи на государственное хранение (по выбранной организации)
57. Разработка систем электронного документооборота организации (на конкретном примере).
58. Руководитель регионального государственного архивного учреждения в современных условиях (на примере)
59. Система электронного документооборота и направления его совершенствования (в организации)
60. Совершенствование документационного и информационного обеспечения управления в условиях применения современных компьютерных технологий (на конкретном примере).
61. Совершенствование документационного обеспечения управления с применением новых информационных технологий (на примере конкретной организации).
62. Формирование и комплектование документами Архивного фонда РФ и документами по личному составу в государственном архиве (на примере).
63. Электронный документооборот в органе государственной власти: реализация, сложности и перспективы развития (на примере).
64. Электронный документооборот в организации: реализация, сложности и перспективы развития (на примере).

Обсуждено на заседании кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин (26 февраля 2025 г., протокол № 7).

Утвержден на заседании Ученого совета историко-географического факультета (27 февраля 2025 г., протокол № 5).