

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСИУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Кафедра экономики и управления



УТВЕРЖДЕНА
решением Ученого совета
от 25.01.2021 № 3

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Документационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Сыктывкар

2021

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 № 176;

– Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301;

– Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816;

– локальными актами ГОУ ВО КРАГСиУ.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)
- 1.2. Место государственной итоговой аттестации в структуре освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО)
- 1.3. Объем и содержание ГИА
- 1.4. Материально-техническое обеспечение проведения ГИА

РАЗДЕЛ 2. ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

- 2.1. Форма проведения экзамена
- 2.2. Перечень вопросов к государственному экзамену
- 2.3. Рекомендации по подготовке к государственному экзамену
- 2.4. Перечень рекомендуемой литературы

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАБОТАМ (ВКР), ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

- 3.1. Требования к содержанию, структуре и объему ВКР
- 3.2. Выбор и утверждение темы ВКР
- 3.3. Организация работы по написанию ВКР
- 3.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение подготовки ВКР

РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

- 4.1. Перечень компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения ОПОП
- 4.2. Результаты освоения ОПОП ВО (показатели освоения компетенций: знания, умения, владения)
- 4.3. Критерии оценки результатов государственных аттестационных испытаний
 - 4.3.1. Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена
 - 4.3.2. Критерии оценки результатов защиты ВКР
- 4.4. Примеры практических заданий, выполняемых при сдаче государственного экзамена

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

- 5.1. Организация самостоятельной работы при подготовке к государственным аттестационным испытаниям
- 5.2. Аннотации к блокам вопросов, выносимых на государственный экзамен
- 5.3. Подготовка к защите ВКР

ПРИЛОЖЕНИЕ: Перечень тем ВКР на 2021–2022 учебный год.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО), оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы и степени обладания выпускниками необходимыми общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями.

Основными задачами государственной итоговой аттестации являются:

- проверка соответствия выпускника требованиям ФГОС ВО;
- определение уровня выполнения задач, поставленных в образовательной программе;
- оценка уровня сформированности у выпускника необходимых компетенций, степени владения выпускником теоретическими знаниями, практическими навыками и умениями в области документоведения и архивоведения.

1.2. Место государственной итоговой аттестации в структуре освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО)

Государственная итоговая аттестация относится к Блоку 3 в структуре образовательной программы, в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемом федеральным органом исполнительной власти, курирующим вопросы высшего образования.

Государственная итоговая аттестация – завершающий этап подготовки обучающегося по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся:

- не имеющие академической задолженности;
- в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план образовательной программы;

– прошедшие входное тестирование на уровень освоения планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций).

1.3. Объем и содержание ГИА

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме следующих государственных аттестационных испытаний:

- государственного экзамена по направленности (профилю) «Документационное обеспечение управления»;
- защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме бакалаврской работы.

Объем государственной итоговой аттестации составляет 9 ЗЕ (6 недель), включая:

- подготовку к процедуре сдачи и сдачу государственного экзамена по направленности (профилю) «Документационное обеспечение управления» – 3 ЗЕ (2 недели);
- подготовку к защите и процедуру защиты выпускной квалификационной работы – 6 ЗЕ (4 недели).

1.4. Материально-техническое обеспечение проведения ГИА

При подготовке обучающихся к ГИА задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСИУ, в которую входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с научным руководителем:

- специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.
- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

– система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

– сайт www.krags.ru;

– беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Место проведения государственной итоговой аттестации утверждается расписанием государственных аттестационных испытаний и доводится до сведения обучающихся и государственной экзаменационной комиссии за месяц до даты ее проведения.

Для проведения государственного экзамена и процедуры защиты выпускной квалификационной работы закрепляется аудитория с мультимедийным оборудованием (проектор, ноутбук) и доступом к Интернету с целью наглядного представления выполненного обучающимся практического задания на государственном экзамене и/или основных результатов выпускной квалификационной работы.

Процедура прохождения государственной итоговой аттестации (сдачи государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы) с использованием дистанционных образовательных технологий определяется отдельным локальным нормативным актом ГОУ ВО КРАГСиУ.

Раздел 2. ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

2.1. Форма проведения экзамена

Государственный экзамен может проводиться в устной и письменной форме.

Экзамен в устной форме проводится по экзаменационным билетам, каждый экзаменационный билет содержит два теоретических вопроса и одно практическое задание. На подготовку ответа обучающимся отводится не более 60 минут.

При проведении экзамена в письменной форме задания формируются по двум блокам. В первом блоке содержатся тестовые задания согласно перечню вопросов к государственному экзамену (см. раздел 2.2), во втором – практическое задание.

По заявлению обучающегося экзамен в письменной форме может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

Темы, выносимые на государственный экзамен по направленности (профилю) «Документационное обеспечение управления», изучались в ходе следующих дисциплин: «Документоведение», «Архивоведение», «Организация и технологии документационного обеспечения управления», «Кадровое делопроизводство», «Виды управленческих документов», «Документная лингвистика», «Деловая переписка», «Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Организация работы с обращениями граждан», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы».

2.2. Перечень вопросов к государственному экзамену

1. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.
2. Понятия «документ» и «информация».
3. Свойства, признаки и функции документа.
4. Способы и средства документирования.
5. Реквизиты и структура документа.
6. Понятия «формуляр документа» и «бланк документа».
7. Основные виды бланков документов, порядок их использования.

8. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
9. Цель и основные методы классификации документов.
10. Система документации. Унификация документов.
11. Назначение и состав организационно-правовой системы документации.
12. Назначение распорядительной документации, характер действия входящих в нее документов.
13. Информационно-справочная система документации.
14. Виды деловой переписки, основные требования к ведению деловой переписки.
15. Официально-деловой стиль в системе современного русского литературного языка.
16. Документирование организации работы с обращениями граждан.
17. Нормативно-правовая и методическая основы современного делопроизводства.
18. Система приказного делопроизводства (XV–XVII вв.).
19. Система коллежского делопроизводства (XVIII в.).
20. Система министерского делопроизводства (XIX – начало XX в.).
21. Делопроизводство в советский период.
22. Проблемы управления документацией за рубежом и организации архивного хранения документов.
23. Организация службы документационного обеспечения управления.
24. Основные локальные нормативные акты по делопроизводству в организации.
25. Основные требования к организации документооборота. График документооборота организации.
26. Регистрация документов и организация справочно-информационной работы с ними.
27. Табель унифицированных форм документов организации.
28. Номенклатура дел организации.
29. Понятие «ценность документа», «экспертиза ценности документа».
30. Подготовка и передача дел в архив.
31. Правовое регулирование кадрового делопроизводства.
32. Трудовой договор.
33. Правовое регулирование архивного дела.
34. Государственные и муниципальные архивы.

35. Ведомственные архивы.
36. Оформление и выдача архивных справок.
37. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации.
38. Информационное обеспечение управления.
39. Автоматизированная система управления документами.
40. Понятие и особенности электронного документа и электронного документооборота.

2.3. Рекомендации по подготовке к государственному экзамену

Экзамен предусматривает включение основных тем и проблем, охватывающих теорию и практику выявления, сохранения и использования широкого спектра памятников современного документоведения и архивоведения, российской государственности, управления в целом и управления документацией, в частности, организации работы как с бумажными, так и с технотронными документами. Освоенные компетенции обеспечат выпускнику возможность осуществлять научно-исследовательскую и технологическую профессиональную деятельность в области документоведения и архивоведения.

Подготовку к государственному экзамену следует начинать с ознакомления с данной Программой, которая доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для подготовки к государственному экзамену подготавливаются ежегодно кафедрой экономики и менеджмента располагаются в разделе 5 данной Программы. Особенно следует обратить внимание на аннотации к вопросам, выносимым на государственный экзамен. Текст аннотации фактически представляет собой содержательную структуру ответа. Также в помощь для подготовки к государственному экзамену приводится список литературы.

Для успешной сдачи государственного экзамена обучающийся должен посетить предэкзаменационную консультацию по вопросам программы государственного экзамена. Предэкзаменационная консультация включается в расписание государственной итоговой аттестации, которое утверждается не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения государственного экзамена.

При подготовке к ответу на вопросы билета государственного экзамена в бланке для устного ответа необходимо составить развернутый план,

ориентируясь на аннотации, представленные в данной Программе. При необходимости отдельные фрагменты ответа можно привести полностью (например, определения используемых понятий). Ответ на вопрос билета нужно начинать с общих положений и постепенно переходить к значимым деталям.

Важными показателями грамотного ответа на государственном экзамене являются: структурированное и четкое изложение теоретического материала, выраженная авторская позиция, демонстрация поиска решений в нестандартных практико-ориентированных ситуациях, логичность, четкость при определении используемых понятий, умение делать выводы; стилистически грамотная речь.

В случае проведения государственного экзамена в дистанционной форме демонстрацией знаний теоретического материала является выполнение теста, практических умений – выполнение письменных задач.

2.5. Перечень рекомендуемой литературы

1. Андреев, С.В. Журналы, используемые в кадровом делопроизводстве: формы и правила ведения / С.В. Андреев. – М.: Альфа-Пресс, 2005.

2. Анисимов, В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации: практ. пособие кадровика / В.М. Анисимов. – М.: Экономика, 2003.

3. Артёмов, О.Ю. Теория и практика работы с кадрами: учеб. пособие / О.Ю. Артёмов и др. – М., 2007.

4. Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: доклады и сообщения на VI Всероссийской науч. конф. (16–17 июня 2009 г.) / ред. совет М.В. Ларин и др. – М., 2009.

5. Архипова, Т.Г. Современная организация государственных учреждений России: учеб. / Т.Г. Архипова, Е.П. Малышева. – М.: РГГУ, 2006.

6. Астахова, Л.В. Документоведение как наука: эволюция, понятие, структура, место в системе наук (в порядке дискуссии) / Л.В. Астахова // Делопроизводство. – № 4. – 2007.

7. Байкова, И.Ю. Настольная книга делопроизводителя / И.Ю. Байкова. – 3-е изд., испр. – М.: ЭКСМО, 2010.

8. Басовская, Е.Н. Языковые трудности, связанные с составлением документов / Е.Н. Басовская // Секретарское дело. – 1997. – № 1. – С.28–35; № 2. – С.69–76.

9. Бобылева, М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М.П. Бобылева. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010.
10. Буина, А.С. Нормативные правовые документы организации, регламентирующие делопроизводство: учеб.-метод. пособие / А.С. Буина. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2009.
11. Быкова, Т.А. Делопроизводство: учеб. / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006.
12. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учеб. пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. – М.: ИНФРА-М, 2011.
13. Быкова, Т.А. Подготовка документов к последующему хранению и использованию: учеб. пособие / Т.А. Быкова, Е.М. Емышева, О.В. Мосягина. – М.: МИФИ, 1996.
14. Быстренко, В.И. История государственного управления и самоуправления в России: учеб. пособие / В.И. Быстренко. – М.; Новосибирск, 1997.
15. Варламова, Л.Н. Международные стандарты и технические отчеты по управлению документами, разрабатываемые ИСО/ТК 46/ПК 11 в 2012 году / Л.Н. Варламова // Делопроизводство. – № 3. – 2014. – С. 29-35.
16. Варламова, Л.Н. Международные стандарты ИСО 30300 и ИСО 15489: конкуренты или союзники? / Л.Н. Валамова // Делопроизводство. – №4. – 2013. – С. 15–18.
17. Варламова, Л.Н. Проекты стандартов и технических отчетов, используемых в сфере управления документами, разрабатываемых ИСО / Л.Н. Варламова // Делопроизводство. – №2 . – 2014. – С. 38-42.
18. Варламова, Л.Н. Пути развития документоведения в Российской Федерации / Л.Н. Варламова // Делопроизводство. – №1. – 2014.
19. Гагиева, А.К. Становление и формирование архивного дела в России (1917–1990): учеб. пособие: в 3 ч. / А.К. Гагиева. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2008–2010.
20. Гельман-Виноградов, К.Б. Особая миссия документов: избранные труды / К.Б. Гельман-Виноградов; предисл. М.В. Ларина. – М., 2009.
21. Голицына, О.Л. Информационные системы: учеб. пособие для вузов / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, И.И. Попов. – М., 2007.
22. Голуб, И.Б. Русский язык и культура речи: учеб. пособие / И.Б. Голуб. – М., 2001.

23. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М., 1991.
24. Делопроизводство в кадровой службе (Электронный ресурс) / сост. А.В. Верховцев. – 6-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2004.
25. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98: постановление Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28. – М.: ИПК Издательство стандартов, 1998.
26. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98: постановление Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28. – М.: ИПК Издательство стандартов, 1998.
27. Документация в информационном обществе: управление документацией как сфера профессиональной деятельности: доклады и сообщения на XIV Международной науч.-практ. конф. (20–21 ноября 2007 г.) / ред. совет М.В. Ларин и др. – М., 2008.
28. Ермолаева, А.В. Документы субъектов Российской Федерации: учеб. пособие для вузов / А.В. Ермолаева. – М.: Юристъ, 2005.
29. Ермолаева, Е.В. К вопросу регламентации информационно документационного обеспечения в системе органов исполнительной власти / Е.В. Ермолаева // Делопроизводство. – 2009. – № 1.
30. Защита информации. Основные термины и определения. ГОСТ Р 50922-2006: приказ Ростехрегулирования от 27.12.2006 № 373-ст. – М.: Стандартиформ, 2008.
31. Защита информации. Система стандартов. Основные положения. ГОСТ Р 52069.0-2003: постановление Госстандарта РФ от 05.06.2003 № 181-ст. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2003.
32. Иванилова, О. С. Международный стандарт ИСО 15489 «Информация и документация. Управление документами»: сравнительный анализ новой и старой версий / О. С. Иванилова, Л. Н. Варламова // Делопроизводство: вопр. организации документооборота, регистрации и оформления док., контроль их исполнения, введения новейших технологий в дело делопроизводства. – 2018. – № 2.
33. Игнатов, И.А. Культура русской речи: учебно-методическое пособие / И.А. Игнатов. – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСиУ, 2019. – 185 с.
34. Игнатов, И.А. Методика рационализации документационного обеспечения управления: учебно-методическое пособие / И.А. Игнатов. – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСиУ, 2019. – 87 с.

35. Игнатов И.А., Тюкавина И.А. «Управление документами» и «стратегическое управление информацией» – взгляд со стороны // Финансы и управление. – 2021. – № 2.

36. Игнатов И.А., Тюкавина И.А. К вопросу о соотношении понятий «управление документацией» и «полномасштабное управление информацией» // Материалы XIV Всероссийской научной конференции (с международным участием) «Политические, экономические и социокультурные аспекты регионального управления на европейском севере». – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСИУ, 2021

37. Игнатов И.А., Тюкавина И.А. Управление документами как полноценная управленческая функция организации // Вестник КРАГСИУ. Теория и практика управления. – 2021. – №2

38. Илюшенко, М.П. История делопроизводства в дореволюционной России: учеб. пособие / М.П. Илюшенко. – М., 1993.

39. Илюшенко, М.П. Формуляр документа / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова. – М.: МГИАИ, 1986.

40. История государственного управления России: учебник / под ред. В.Г. Игнатова. – Ростов-н/Д: Феникс, 2003.

41. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. – Уфа, 2008.

42. Кадровое делопроизводство (правовые основы): практ. пособие / под ред. Ю.П. Орловского. – М.: ИНФРА-М: Контракт, 2009.

43. Кадровое делопроизводство: практ. приложение к журналу «Управление персоналом». – М., 2005.

44. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 (ред. от 29.04.2008). – М., 1998.

45. Коржихина, Т.П. Советское государство и его учреждения: ноябрь 1917 – декабрь 1991 г.: учеб. / Т.П. Коржихина. – М., 1994.

46. Корнеев, И.К. Управление документами: учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – М.: ИНФРА-М, 2009.

47. Коробейникова, Л.С. Документационное обеспечение делового общения: учеб. пособие / Л.С. Коробейников, О.М. Купрюшина; под ред. Д.А. Ендовицкого. – М.: Магистр, 2011.

48. Костомаров, М.Н. Международные и общероссийские классификаторы информации как стандартный язык описания данных / М.Н. Костомаров. – М.: РГГУ, 2000.

49. Крылова, И.Ю. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / И.Ю. Крылова. – СПб.: Бизнес-пресса, 2005.
50. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / Н.П. Крюкова. – М.: ИНФРА-М, 2008.
51. Кузнецов, С.Л. Новый стандарт в области ДОУ / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2007. – № 3. – С.35–39.
52. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие / С.Л. Кузнецов; под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010.
53. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматические технологии) / Т.В. Кузнецова. – М., 2011.
54. Культура русской речи: учеб. для вузов / отв. ред. Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяев. – М., 1998.
55. Культура устной и письменной речи делового человека: словарь-практикум: для самообразования. – М., 1997.
56. Культура языка государственного служащего: учеб. пособие. – М.: РАГС, 1998.
57. Куняев, Н.Н. Документоведение: учеб. для вузов / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных; под ред. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2008.
58. Кутафин, О.Е. Высшие органы власти страны: 1988–1991 / О.Е. Кутафин. – М., 1992.
59. Кушнир, О.Н. Основы документирования управленческой деятельности: учеб. пособие по спецкурсу / О.Н. Кушнир, М.В. Кушнир. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2009.
60. Лавреш, И.И. Использование информационных технологий в региональном управлении: учеб. пособие / И.И. Лавреш. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2006.
61. Ларин М.В. Актуальные проблемы современного документоведения / М.В. Ларин // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. – № 2 (124). – 2014. – С. 139-148.
62. Ларин, М.В. Актуальные проблемы современного документоведения / М.В. Ларин // Делопроизводство. – № 3. – 2013.– С. 3-7.
63. Ларин, М.В. Разработка комплексных архивоведческих и документоведческих функциональных требований к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти / М.В.

Ларин, Е.В. Романченко, Ю.Ю. Юмашева // Вестник архивиста. – № 3 (127). – 2014. – С. 209-224

64. Ларин, М.В. Электронные документы и научно-методическое обеспечение управления ими в делопроизводстве и архиве / М.В. Ларин, В.Ф. Янковая // Отечественные архивы. – № 3. – 2014. – С. 43-48.

65. Ларин, М.В. Электронные документы: вопросы теории и практики / М.В. Ларин // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. – № 2 (145). – 2015. – С. 53-63.

66. Ларин, М.В. Управление документацией и новые информационные технологии / М.В. Ларин. – М.: ВНИИДАД, 1998.

67. Ларин, М.В. Электронные документы в управлении: науч.-метод. пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков. – 2-е изд., доп. – М., 2008.

68. Ларин, М. В. Управление электронными документами. Зарубежная практика / М. В. Ларин // Делопроизводство. – 2013. – № 1 – С. 3-10.

69. Ларьков, Н.С. Документоведение: учеб. пособие / Н.С. Ларьков. – М., 2006.

70. Ларьков, Н.С. На пути к общему документоведению / Н.С. Ларьков // Документ как социокультурный феномен: Сборник материалов IV Всероссийской научно-практической конференции с международным участием / Ответственный редактор Н. С. Ларьков. – Томск, 2010. – С. 21-29.

71. Малин, А.С. Исследование систем управления: учеб. для вузов / А.С. Малин, В.И. Мухин. – 3-е изд. – М.: ГУ ВШЭ, 2005.

72. Мартюшев, И.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления: учеб. пособие / И.А. Мартюшев, М.О. Козинец. – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСиУ, 2009.

73. Мартюшев, И.А. Правовые основы документационного обеспечения управления: учеб. пособие / И.А. Мартюшев. – ГОУ ВО Сыктывкар: КРАГСиУ, 2010.

74. Межотраслевые укрупнённые нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. – М., 1995.

75. Мельников, В.П. Информационная безопасность и защита информации: учеб. пособие для вузов / В.П. Мельников, С.А. Клеймёнов, А.М. Петраков; под ред. С.А. Клеймёнова. – М.: Академия, 2006.

76. Методические рекомендации по внедрению Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации в государственных и муниципальных архивах России. – М., 2008.

77. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатурных дел / сост. А.Н. Сокова, Т.Р. Белая, М.Л. Гавлин. – М., 2006.
78. Минаева, Н.В. Аудит кадровых документов: учеб.-метод. пособие / Н.В. Минаева. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2009.
79. Минаева, Н.В. Кадровое делопроизводство: кадровая документация: учеб.-метод. пособие / Н.В. Минаева. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2007.
80. Министерства и ведомства: учеб. пособие / под ред. А.Н. Козыриной, Е.К. Глушко. – М.: НОРМА, 2008.
81. Морозова, В.И. Вычислительная техника и программирование: учеб.-метод. пособие / В.И. Морозова. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2006.
82. Мунчаев, Ш.М. История Советского государства / Ш.М. Мунчаев, В.М. Устинов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: НОРМА, 2008.
83. Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организации пользования ими: метод. рекомендации / сост. В.И. Волкова, И.А. Дегтярева, И.В. Сабенникова, Е.В. Сашина. – М., 2009.
84. Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: метод. рекомендации / сост. И.В. Волкова и др. – М., 2009.
85. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93: постановление Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (ред. от 23.04.2009). – М.: ИПК Издательство стандартов, 1995.
86. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга: учеб. пособие. – М.: Вузовский учебник, 2009.
87. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием срока хранения. – М., 2008.
88. Петраков, А.П. Информатика: учеб.-метод. пособие / А.П. Петраков. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2006.
89. Плешкевич, А.Е. Эволюция представлений о документе и документальной деятельности / А.Е. Плешевич // Делопроизводство. – № 2. – 2013.
90. Плешкевич, Е.А. Объект и предмет исследования в документоведении: сравнительный анализ / Е.А. Плешевич // Делопроизводство. – № 4. – 2007.
91. Плешкевич, Е.А. Проблемы и перспективы развития документоведения как целостной научной дисциплины: современные

тенденции / Е.А. Плешкевич // Документ, источник, текст: горизонты современных исследований: Сборник научных трудов. – Н. Новгород, 2015. – С. 11–17.

92. Подолина, О. Системы электронного документооборота для государственных органов власти / О. Подолина // Финансовая газета. Региональный выпуск. – 2007. – № 4.

93. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия. – М., 1995.

94. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие для вузов по спец. «Менеджмент организации» / А.А. Раздорожный. – М.: ИНФРА-М, 2008.

95. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению управления. Рекомендации / ред. совет М.В. Ларин и др. – М., 2007.

96. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин. – М.: Высшая школа, 1988.

97. Решетова А.А. Архивная политика Европейского Союза // Известия Самарского научного центра Российской академии наук – 2012. – С.143–149.

98. Рысков, О. И. Управление документами в европейских странах: обзор нормативной базы / О. И. Рысков // Делопроизводство. 2006. – № 4. – С. 8–14.

99. Секретариат в вопросах и ответах. – М., 2008.

100. Смирнова, Г.Н. Проектирование экономических информационных систем: учеб. для вузов / Г.Н. Смирнова, А.А. Сорокин, Ю.Ф. Тельнов; под ред. Ю.Ф. Тельнова. – М.: Финансы и статистика, 2005.

101. Сокова, А.Н. Документоведение: теория и практика: избранные труды / А.Н. Сокова; предисл. М.В. Ларина. – М., 2009.

102. Составление и оформление служебных документов: практ. пособие для коммерч. фирм, обществ. организаций и гос. учреждений / под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: Интел-синтез, 1999.

103. Суровцева, Н.Г. Проблемы формирования единой терминосистемы в области управления документацией в стандартах различных систем менеджмента (на примере сравнения стандартов серии 9000 и серии 30300) / Н.Г. Суровцева // Делопроизводство. – №1. – 2014. – С. 70 - 76.

104. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М., 2001.

105. Трудовое право. С учётом новой редакции Трудового кодекса Российской Федерации: учебник / под ред. О.В. Смирнова, И.О. Снигирёвой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2008.
106. Тюкавина, И.А. Технические средства управления: учеб. пособие / И.А. Тюкавина. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2007.
107. Тюкавина, И.А. Стандартизация в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебно-методическое пособие / И.А. Тюкавина. – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСИУ, 2019.
108. Федосеева, Н. Сущность и проблемы электронного документооборота / Н.Н. Федосеева // Юрист. – 2008. – № 6.
109. Харченко, Е.В. Система государственного и муниципального управления: учеб. пособие / Е.В. Харченко, Ю.В. Вертакова. – М., 2009.
110. Хорхордина, Т.И. Возникновение и развитие школы документооборота и делопроизводства / Т.И. Хорхордина // Делопроизводство. – №2. – 2014.
111. Хорхордина, Т.И. Возникновение и развитие школы документооборота и делопроизводства / Т.И. Хорхордина // Делопроизводство. – №3. – 2014.
112. Храмцовская, Н.А. Новые Правила делопроизводства: пристальный взгляд специалиста / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2009. – № 8.
113. Чернов, В.Н. Системы электронного документооборота: учеб. пособие / В.Н. Чернов. – М.: РАГС, 2010.
114. Чуковенков, А.Ю. Требования к оформлению документов. Комментарии к ГОСТ Р 6.30-2003 / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая. – М., 2006.
115. Шепелева, А.Ю. Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве / А.Ю. Шепелева. – М., 2005.
116. Широкова, Е.И. Конфиденциальное делопроизводство: учеб.-метод. пособие / Е.И. Широкова. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2011.
117. Янковая, В.Ф. Сравнительный анализ определений понятия «электронный документ» в нормативных актах российской федерации, стран СНГ и Латвии / В.Ф. Янковая // Сборник материалов XIX Международной научно-практической конференции «Документация в информационном обществе: «облачные» технологии и электронный документооборот» (24-25 октября 2012 г., Москва). – М., 2013. – С. 145–152.
118. Янковая, В.Ф. Деловая переписка: учеб.-практ. пособие / В.Ф. Янковая. – М., 2007.

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учеб.-практ. пособие / В.А. Арасланова. – М.: Директ-Медиа, 2013. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
2. Голуб, И.Б. Литературное редактирование [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.Б. Голуб. – Москва : Логос, 2010. – 432 с. – (Новая университетская библиотека). – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
3. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – М.: Юнити-Дана, 2015. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
4. Гринберг, А.С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.С. Гринберг, А.С. Бондаренко, Н.Н. Горбачёв. – М.: Юнити-Дана, 2015. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
5. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю.М. Демин. – М.: Директ-Медиа, 2014. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
6. Демин, Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник [Электронный ресурс]: справ.-метод. пособие / Ю.М. Демин. – М.: Директ-Медиа, 2014. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
7. Дигина, О.Л. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь-справочник / О.Л. Дигина; авт.-сост. О.Г. Усанова, А.В. Лушникова, А.Г. Азнагулова, М.В. Моторная и др. - Челябинск: ЧГАКИ, 2015. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
8. Кабашов, С.Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. - 3-е изд., стер. – М.: Изд-во «Флинта», 2016. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
9. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Г.В. Казанцева. - 6-е изд., стереотип. – М.: Изд-во «Флинта», 2017. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
10. Козина, Е.С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие / Е.С. Козина. – М.: Директ-Медиа, 2013. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

11. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. – М.: Логос, 2011. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

12. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо [Электронный ресурс]: учеб.-справ. пособие / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд. – М.: Дашков и Ко, 2015. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

13. Куняев, Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. – М.: Логос, 2011. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

14. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.П. Кушнерук. - 7-е изд., стереотип. – М.: Изд-во «Флинта», 2016. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

15. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: Директ-Медиа, 2014. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

16. Матяш, С.А. Информационные технологии управления [Электронный ресурс]: курс лекций / С.А. Матяш. – М.: Директ-Медиа, 2014. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

17. Михайлов, Ю.М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия [Электронный ресурс]: практ. пособие / Ю.М. Михайлов. – М.: Директ-Медиа, 2014. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

18. Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить [Электронный ресурс]: практ. пособие / Ю.М. Михайлов. – М.: Директ-Медиа, 2014. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

19. Рогожин, М.Ю. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы [Электронный ресурс]: практ. рекомендации / М.Ю. Рогожин. – М.: Директ-Медиа, 2014. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

20. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учеб.-практ. пособие / М.Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Директ-Медиа, 2014. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

21. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учеб.-практ. пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: Директ-Медиа, 2014. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

22. Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов [Электронный ресурс]: практ. пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: Директ-Медиа, 2014. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

23. Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.30-2003) [Электронный ресурс]: учеб.-практ. пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: Директ-Медиа, 2014. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

24. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия [Электронный ресурс]: учеб.-практ. пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: Директ-Медиа, 2014. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

25. Рогожин, М.Ю. Приказы и распоряжения предприятия [Электронный ресурс]: учеб.-практ. пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: Директ-Медиа, 2014. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

26. Самахвалов, Е.В. Автоматизированная система документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] / Е.В. Самахвалов. – М.: Лаборатория книги, 2010. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

27. Тельчаров, А.Д. Архивоведение [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.Д. Тельчаров. – М.: ИТК «Дашков и К°», 2017. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

28. Трофимова, О.В. Основы делового письма [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тюменский государственный университет. - 4-е изд., стер. – М.: Издательство «Флинта», 2016. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

29. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие / сост. С.В. Макаrchук, С.П. Звягин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 274 с. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

30. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник / Ш.А. Янкович. – М.: Юнити-Дана, 2015. – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

Законодательные акты

1. Конституция Российской Федерации // Росс. газета – 2020. – 4 июля.
2. О Государственном гербе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ // Рос. газета. – 2000. – 27 дек.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Рос. газета. – 1994. – 08 дек.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // Рос. газета. – 1996. – 06 февр.; 1996. – 07 февр.; 1996. – 08 февр.; 1996. – 10 февр.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ // Рос. газета. – 2001. – 28 нояб.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвёртая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 23.07.2013) // Рос. газета. – 2006. – 22 дек.
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Рос. газета. – 2001. – 31 дек.
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Рос. газета. – 2001. – 31 дек.
9. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ // Рос. газета. – 1996. – 18 июня; 1996. – 19 июня; 1996. – 20 июня; 1996. – 25 июня.
10. О бухгалтерском учёте: федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ // Рос. газета. – 2011. – 09 дек.
11. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Рос. газета. – 2004. – 31 июля.
12. О государственной тайне: закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 // Рос. газета. – 1993. – 21 сент.
13. О государственном языке Российской Федерации: Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ // Рос. газета. – 2005. – 07 июня.
14. О коммерческой тайне: федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ // Рос. газета. – 2004. – 05 авг.
15. О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Рос. газета. – 2006. – 29 июля.
16. О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания: Федеральный закон от 14.06.1994 № 5-ФЗ // Рос. газета. – 1994. – 15 июня.
17. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Рос. газета. – 2006. – 05 мая.
18. О техническом регулировании: Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ // Рос. газета. – 2002. – 31 дек.

19. О стандартизации в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ // Собрание законодательства РФ – № 27. – 2015. – 6 июля.

20. О языках народов Российской Федерации: закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 // Ведомости СНД и ВС РСФСР. – 1991. – № 50. – Ст.1740.

21. Об актах гражданского состояния: Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ // Рос. газета. – 1997. – 20 нояб.

22. Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ // Рос. газета. – 1995. – 29 дек.

23. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Рос. газета. – 2004. – 27 октяб.

24. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Рос. газета. – 2006. – 29 июля.

25. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ // Рос. газета. – 2009. – 13 февр.

26. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ // Рос. газета. – 2008. – 26 дек.

27. Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ // Рос. газета. – 1995. – 17 янв.

28. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Рос. газета. – 2010. – 30 июля.

29. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Рос. газета. – 2011. – 08 апр.

Указы Президента РФ

1. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ 05.12.2016 № 646) // Рос. газета. – 2016. – 06 дек.

2. О классификаторе правовых актов: указ Президента РФ от 15.03.2000 № 511 // Собр. законодательства РФ. – 2000. – № 12. – Ст.1260.

3. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти: указ Президента РФ от 23.05.1996 № 763 // Рос. газета. – 1996. – 28 мая.

4. Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера: указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 // Рос. газета. – 1997. – 14 марта.

5. Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне: указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 // Рос. газета. – 1995. – 27 дек.

6. Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела: указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 // Рос. газета. – 2005. – 07 июня.

7. Вопросы Федерального архивного агентства: Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 (вместе с «Положением о Федеральном архивном агентстве») // Собрание законодательства РФ. – 2016. – 27 июля. – №26 (Часть I). – Ст. 4034.

Постановления Правительства РФ

1. О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг: постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 // Собр. законодательства РФ. – 2012. – № 27. – Ст.3744.

2. О единой системе межведомственного электронного взаимодействия: постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 // Собр. законодательства РФ. – 2010. – № 38. – Ст.4823.

3. О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну: постановление Правительства РСФСР от 05.12.1991 № 35 // СП РФ. – 1992. – № 1–2. – Ст.7.

4. О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 // Рос. газета. – 2005. – 25 янв.

5. О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 // Рос. газета. – 2005. – 05 авг.

6. Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг: постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 // Собр. законодательства РФ. – 2013. – № 5. – Ст.377.

7. Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 24.11.2009 № 953 // Рос. газета. – 2009. – 02 дек.

8. Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных: постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 583 // Собр. законодательства РФ. – 2013. – № 30 (часть II). – Ст.4107.

9. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 // Собр. законодательства РФ. – 1996. – № 2. – Ст.123.

10. Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне: постановление Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 // Собр. законодательства РФ. – 2010. – № 7. – Ст.762.

11. Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии: постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 30 (ч. II). – Ст.3165.

12. Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота: постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 // Рос. газета. – 2006. – 30 сент.

13. Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации: постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 // Рос. газета. – 2008. – 24 сент.

14. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 // Рос. газета. 2009. – 24 июня.

15. Об утверждении Правил организации и осуществления федерального государственного контроля за обеспечением защиты государственной тайны: постановление Правительства РФ от 22.11.2012 № 1205 // Собр. законодательства РФ. – 2012. – № 49. – Ст.6856.

16. Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности: постановление Правительства РФ от 04.09.1995 № 870 // Рос. газета. – 1995. – 14 сент.

17. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной

регистрации: постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 // Рос. газета. – 1997. – 21 авг.

18. Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных: постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 // Рос. газета. – 2012. – 07 нояб.

19. Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных: постановление Правительства РФ от 06.07.2008 № 512 // Рос. газета. – 2008. – 11 июля.

20. Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия: Постановление Правительства РФ от 24 июля 2021 года № 1264.

Правовые акты министерств, служб, агентств РФ

1. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021.

2. Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах / Росархив, ВНИИДАД. – М.: 2020.

3. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 24 декабря 2020 г. № 199)

4. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.

5. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.

6. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.

7. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях Росархив, ВНИИДАД. М., 2016.

8. О введении в действие Перечня документов органов прокуратуры Российской Федерации и их учреждений с указанием сроков хранения: приказ Генпрокуратуры России от 19.06.2008 № 113. – [Не опублик.].

9. О вступлении в силу с 1 января 2013 г. Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»: информация Минфина России № ПЗ-10/2012 // Документы и комментарии. – 2013. – № 1.

10. Об утверждении примерного положения об архиве организации: приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018. № 42. – URL: http://archives.ru/documents/prik42_2018.shtml

11. Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 № 112. – [Не опублик.].

12. Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения: приказ Минкультуры РФ от 31.07.2007 № 1182 // Бюллетень нормат. актов фед. органов испол. власти. – 2007. – № 46.

13. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива от 20.12.2019 № 236. – URL: http://archives.gov.ru/documents/prik236_2019.shtml

14. Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ: постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 № 03-33/пс // Рос. газета. – 2003. – 26 авг.

15. Об утверждении Регламента государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации: приказ Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 // Бюллетень нормат. актов фед. органов исполнительной власти. – 1997. – № 17.

16. Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства: приказ Росархива от 15.12.2016 № 146. – URL: http://archives.ru/documents/prik146_2016.shtml

17. Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных: приказ Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 // Рос. газета. – 2013. – 18 сент.

18. Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения: приказ Минкомсвязи РФ от 02.09.2011 № 221 // Рос. газета. – 2011. – 21 нояб.

19. Об утверждении Требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи: приказ ФСБ РФ от 27.12.2011 № 795 // Бюллетень нормат. актов фед. органов испол. власти. – 2012. – 16 апр.

20. Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты: постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 // Бюллетень Минтруда РФ. – 2004. – № 5.

21. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 // <http://www.pravo.gov.ru>. – 2015. – 10 сент.

22. Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утверждена приказом Росархива от 20.12.2019 № 237)

23. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24)

24. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утверждены приказом Росархива от 09.12.2020 № 155)

25. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного

самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526)

26. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71)

27. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44)

28. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988). – М.: Главархив СССР; ВНИИДАД, 1989.

Государственные стандарты, общероссийский классификатор

1. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. – М.: Издательство стандартов, 1992.

2. ГОСТ 7.50-2002 СИБИД. Консервация документов. Общие требования // М., Стандартинформ, 2002.

3. ГОСТ 7.65-92. СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы, документы на микрофишах. Общие требования к архивному хранению. – М.: Издательство стандартов, 1992.

4. ГОСТ 7.68-95 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению. – М.: Издательство стандартов, 1996.

5. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.11.2013 № 1465-ст). – М.: Стандартинформ, 2014.

6. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности (утв. Приказом Ростехрегулирования от 18.10.2011 № 466-ст). – М.: Стандартинформ, 2012.

7. ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 Обеспечение долговременной сохранности электронных документов (утв. Приказом Ростехрегулирования от 17.09.2012 № 325-ст). – М.: Стандартинформ, 2012.

8. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). – М.: Стандартинформ, 2016.

9. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). – М.: Стандартинформ, 2013.

10. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст). – М.: Стандартинформ, 2019.

11. ГОСТ Р ИСО 22310-2009 СИБИБД. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами (утв. Приказом Ростехрегулирования от 15.12.2009 № 1260-ст). – М.: Стандартинформ, 2009.

12. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы (утв. Приказом Ростехрегулирования от 13.11.2008 № 310-ст). – М.: Стандартинформ, 2009.

13. ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.12.2015 № 2123-ст) // М.: Стандартинформ, 2016.

14. ГОСТ Р 34.10-2012 Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 7 августа 2012 г. № 215-ст) – М.: Стандартинформ, 2018.

15. ГОСТ Р ИСО 30301-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 28.05.2014 № 460-ст) // М.: Стандартинформ, 2015.

16. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 15.04.2013). – М.: ИПК Издательство стандартов, 1995.

17. ISO 5127:2017 Information and documentation – Foundation and vocabulary. – URL: <https://www.iso.org/>

18. ISO 15489-1:2016 Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principles. –URL: <https://www.iso.org/>

19. ISO 23081-1:2017 Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles. – URL: <https://www.iso.org/>

Нормативные правовые акты Республики Коми, органов государственной власти Республики Коми

1. Конституция Республики Коми от 17.02.1994 // Красное знамя. – 1994. – 10 марта.

2. О порядке опубликования и вступления в силу законов Республики Коми и иных правовых актов, принимаемых в Республике Коми, а также о порядке опубликования материалов, подлежащих официальному опубликованию: закон Республики Коми от 04.11.2002 № 101-РЗ // Республика. – 2002. – 12 ноября.

3. О некоторых вопросах в сфере обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов Республики Коми: закон Республики Коми от 23.12.2009 № 130-РЗ // Республика. – 2009. – 29 дек.

4. О Государственном гербе Республики Коми: закон Республики Коми от 06.06.1994 № XII-20/1 // Ведомости Верховного Совета Республики Коми. – 1994. – № 6. – Ст.57.

5. О государственных языках Республики Коми: Закон Республики Коми от 28.05.1992 // Красное знамя. – 1992. – 11 июля.

6. О государственных информационных системах Республики Коми: Закон Республики Коми от 29.09.2010 № 94-РЗ // Ведомости норм. актов органов гос. власти Республики Коми. – 2010. – № 37. – Ст.845.

7. Об утверждении перечней информации о деятельности Главы Республики Коми, органов в системе исполнительной власти Республики Коми, подчиненных Главе Республики Коми, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": Указ Главы РК от 27.09.2016 N 117 // Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми", 03.10.2016, N 16, ст. 211.

8. Об утверждении перечня информации о деятельности Государственного Совета Республики Коми, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: Постановление Госсовета Республики Коми от 18.03.2010 № IV-7/54 // Республика. – 2010. – 17 апр.

9. Об утверждении перечней информации о деятельности Правительства Республики Коми, органов исполнительной власти Республики Коми и государственных органов Республики Коми, образуемых Правительством Республики Коми, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: Постановление Правительства Республики Коми от 21.05.2010 № 154 // Республика. – 2010. – 10 июня.

10. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах в системе исполнительной власти Республики Коми: Постановление Правительства Республики Коми от 11 февраля 2015 г. N 58 // Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми. – N 3. – 2015. – 3 марта.

11. Об организации межведомственной системы электронного документооборота: Постановление Правительства Республики Коми от 20.09.2011 № 396 // Ведомости норм. актов органов гос. власти Республики Коми. – 2011. – № 36. – Ст.929.

Ресурсы сети «Интернет»

- Официальный интернет-портал архивной отрасли «Архивы России». – URL: <http://www.rusarchives.ru>
- Официальный сайт ВНИИДАД. – URL: <http://www.vniidad.ru>.
- Официальный сайт сообщества академических архивистов «Архивы Российской Академии наук». – URL: <http://www.arran.ru>
- Официальный сайт ГУ РК «Национальный архив РК» – URL: <http://na.rkomi.ru/>
- Российская научная электронная библиотека «Киберленинка» – URL: <https://cyberleninka.ru>.
- Архив номеров журнала «Делопроизводство» – URL: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>.
- Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (РОССТАНДАРТ) – URL: <http://www.gost.ru/wps/portal/>

- Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник архивиста» – URL: <http://www.vestarchive.ru/>
- Форум редакторов и корректоров – URL: <https://rusred.ru>.
- Справочно-информационный портал Грамота.ру – URL: <http://gramota.ru>.

Раздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАБОТАМ (ВКР), ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Требования к содержанию, структуре и объему ВКР

Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) в соответствии с «Положением о выпускной квалификационной работе» представляет собой самостоятельную и логически завершенную научно-исследовательскую работу на заданную тему, написанную лично автором под руководством научного руководителя, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении основной профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования. В ВКР могут использоваться материалы исследований, отраженные в выполненных ранее обучающимся курсовых работах.

ФГОС ВО по направлению подготовки определяет ВКР как заключительный этап учебного процесса, научно-исследовательской, учебной, практической работы обучающегося, который имеет своей целью:

- демонстрацию способностей по применению теоретических знаний при решении конкретных задач;
- проявление навыков ведения самостоятельной работы и применения исследовательских методов;
- выявление готовности обучающегося видеть проблему, формулировать задачи, определять этапы и находить пути решения профессиональных задач;
- определение уровня подготовки обучающегося для ведения самостоятельной деятельности.

ВКР способствует закреплению и развитию навыков самостоятельной работы, и овладению методикой научного исследования при решении

конкретных проблемных вопросов. Кроме того, она позволяет оценить степень подготовленности выпускника для практической работы.

Ценность ВКР определяется ее высоким теоретическим уровнем и практической частью.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы (проекта) определены ОПОП бакалавра и конкретизированы выпускающей кафедрой в методических рекомендациях:

1. Учебно-научные работы в вузе (рекомендации по подготовке и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ): учеб.-метод. пособие / А.Е. Квашнёва, И.А. Игнатов, В.В. Попова, С.А. Ткачев, И.А. Тюкавина. – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСиУ, 2018.

2. Методические рекомендации по техническому оформлению работы // Игнатов, И.А. Основы научных исследований: учебно-методическое пособие / И.А. Игнатов, И.А. Тюкавина. – Сыктывкар: КРАГСиУ, 2016.

3. Учебно-научные работы в вузе: реферат. Курсовая работа. Курсовой проект. Выпускная квалификационная работа / сост. О.Н. Кушнир, Н.В. Киросова. Сыктывкар: Издательство КРАГСиУ, 2014.

Основными структурными элементами ВКР являются:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Оформление оглавления работы

Оглавление располагается за титульным листом на второй странице работы. Слово ОГЛАВЛЕНИЕ печатается прописными жирными буквами по верхнему полю листа в центре.

Ниже от левого поля через 2 межстрочных интервала располагаются слова «введение» (без указания номера), наименования глав (с указанием номеров арабскими цифрами без слова «глава»), слова «заключение», «библиографический список» и «приложения».

Заголовки параграфов печатают от абзацного отступа (1,25 п.), порядковая нумерация оформляется парой арабских цифр через точку, первая

из которых обозначает номер главы, вторая – непосредственно номер параграфа.

Наименования глав и параграфов печатаются через 1 межстрочный интервал.

С правой стороны располагают номера страниц, с которых начинается изложение всех структурных частей оглавления. Между наименованиями структурных частей оглавления и цифрами проставляются точки.

Название приложений в содержании ВКР не указывается.

Введение рекомендуется начинать с обоснования актуальности темы, в которой раскрывается замысел исследования, его научное и практическое значение. Затем формулируется проблема исследования. После чего, на основе проблемы, определяется объект и предмет.

Объект может быть обозначен в широкой или узкой трактовке. Объектом может быть организация, ее структурное подразделение, система документации. Предмет определяется несколько уже – это фрагмент объекта, лишь определенная часть документов, напрямую связанных с обозначенной проблемой в названии ВКР. Для исторических, теоретических работ в качестве объекта могут быть заявлены какие-то взаимодействия, связи, эволюция, стороны в сфере документационного обеспечения управления, архивоведения, а предмет таких исследований – определенный элемент процессов (конкретная проблема, дискуссия и т. д.).

Для того, чтобы поставить цель и задачи исследования, необходимо определить степень изученности темы, т.е. сделать глубокий анализ используемой литературы с точки зрения значимости для избранной темы. Вся литература следует систематизировать, анализ проводить по проблемно-хронологическому принципу, ссылки (постраничные) при этом на упоминаемые работы, обязательны.

После вывода о том, насколько исследована тема, формулируется цель, задачи исследования. Формулировкам задач следует уделять особое внимание. Глаголы «изучить» и «рассмотреть» в формулировках задач применять не рекомендуется.

Например, перечисление задач в тексте введения можно оформить следующим образом:

- исследовать законодательное и отраслевое регулирование вопросов кадровой работы;
- рассмотреть теоретические положения функционирования кадровой службы;

- проанализировать имеющиеся организационно-правовые документы фирмы;

- разработать положение о дисциплине труда;

- спроектировать и внедрить положение о коммерческой тайне.

Располагаются задачи в соответствии со структурой ВКР. Проводится классификация и анализ источников, подчеркивается степень их полноты, а также значимость для дальнейших построений автора диплома. Необходимо подчеркнуть, что до анализа дается классификация источников. Они перечисляются по значимости (сначала законодательные акты, затем нормативно-правовые и т.д.).

При анализе источников необходимо определять его вид, отмечать наиболее важные положения для изучения темы. Ссылки на анализируемые во введении материалы обязательны. Описываются как опубликованные, так и неопубликованные источники. Не следует подменять анализ формальным их перечислением. Уточняется, за какой период использовалась текущая документация организации. Для исследования по истории делопроизводства или на теоретическую тему определяются хронологические рамки.

В заключительной части введения описываются методы, их обязательно следует соотнести с задачами исследования. Необходимо помнить, что методологическая часть – это не просто обязательный ритуал. Следы используемого инструментария должны постоянно встречаться на страницах основной части работы. Далее рекомендуется обосновать структуру работы.

Введение составляет не менее 3–5 страниц. Таким образом, последовательность изложения информации во введении приблизительно одинакова.

Основная часть выпускной квалификационной работы определяется темой. Теоретические и исторические работы могут содержать следующие разделы: историографический обзор по теме с оценкой существующих взглядов на проблему; историю вопроса; идеи автора, результаты исследования.

Разработки, как правило, включают характеристику деятельности и структуры организации, регламентацию ее функционирования в локальных нормативных актах; анализ документационного обеспечения деятельности организации; рекомендации по рационализации делопроизводства с разработкой необходимых организационно-правовых и методических документов. Желательно, чтобы предложения по оптимизации делопроизводственных процессов, данные в дипломной работе, проводились с оценкой их эффективности.

Оригинальное содержание имеют выпускные квалификационные работы, посвященные анализу или внедрению систем электронного документооборота.

В исследовании организации секретарского обслуживания руководителя следует, в основном, уделять внимание анализу делопроизводственных функций.

Структура содержания выпускной квалификационной работы, посвященной исследованию системы кадровой документации, кадровому делопроизводству определяется формулировкой темы.

В **заключении** выпускной квалификационной работы делаются, как правило, краткие выводы и предложения, вытекающие из исследования. Обучающийся должен изложить свои взгляды по основным вопросам темы и отметить, насколько удалось выполнить поставленные во введении задачи. Возможно изложение перспективы дальнейшей работы над темой и внедрения разработки. В заключении не должно быть ссылок, аргументов, полемики. Выводы необходимо делать логичными, стилистически и лексически соответствующими основному тексту исследования. После текста располагается библиографический список, а затем приложения.

Библиографический список в черновом варианте составляется еще до начала преддипломной практики. В ходе изучения темы он расширяется и уточняется. Все источники и работы, на которые делаются ссылки, включаются в библиографическое описание.

Библиографический список имеет определенную структуру: вначале списка располагается нормативно-правовая база, а затем литература.

Нормативные правовые акты располагаются в иерархическом порядке по уровням власти и внутри каждого уровня: сначала законодательные и подзаконные акты, нормативные, методические материалы.

При наличии нескольких нормативных правовых актов одного уровня они располагаются в обратном хронологическом порядке.

Далее идет литература по алфавиту – первой букве фамилий авторов, а при отсутствии автора – по первой букве названия. К литературе необходимо отнести монографии, научные статьи, авторефераты диссертаций и сами диссертации, справочники, энциклопедии и др. (не менее 30–40 наименований). По каждому наименованию указываются все сведения: автор, название, место и год издания, страницы. Учебная литература в общий список не включается.

Литература на иностранных языках располагается в конце списка и систематизируется согласно латинскому алфавиту.

Библиографическое описание может содержать сведения об электронных ресурсах.

Все единицы библиографии нумеруются арабскими цифрами сквозным способом.

Приложения располагаются после библиографического списка и нумеруются в последовательности обращения к данному приложению в тексте работы. Знак при такой нумерации не указывается. Количество приложений определяется дипломником.

Желательно включать в приложения не только разработанные проекты документов, но и таблицы, графики, схемы. Копии документов организации, как правило, не прилагаются к выпускной квалификационной работе, хотя могут использоваться в качестве раздаточного и презентационного материала для членов комиссии в ходе защиты. Все приложения не только нумеруются, но имеют заголовки, на них ссылаются в тексте (в скобках).

Страницы выпускной квалификационной работы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация страниц располагается вверху страницы справа.

3.2. Выбор и утверждение темы ВКР

Тематика бакалаврской работы должна отражать основные сферы и направления деятельности документоведов в организациях различных организационно-правовых форм.

Обучающийся самостоятельно выбирает тему выпускной квалификационной работы исходя из научного или практического интереса. При этом он может руководствоваться их примерным перечнем.

Обучающийся, желающий выполнить ВКР на тему, не предусмотренную примерным перечнем, должен обосновать свой выбор и получить согласие научного руководителя и разрешение заведующего кафедрой.

В работе выпускник должен показать умение критически подходить к исследованию теоретических вопросов, рассмотреть различные точки зрения по дискуссионным проблемам, аргументировано формулировать позиции автора; использовать действующие законодательные и нормативные акты, инструкции, положения, методики и другие документы, относящиеся к рассматриваемой теме; использовать компьютерные методы сбора и

обработки информации, применяемые в сфере его будущей профессиональной деятельности.

3.3. Организация работы по написанию ВКР

Тема ВКР и научный руководитель закрепляются за обучающимся приказом ректора ГОУ ВО КРАГСиУ по предоставлению заведующего выпускающей кафедрой.

В обязанности обучающегося в ходе выполнения ВКР входит:

- обоснование актуальности выбранной темы исследования;
- формулирование объекта, предмета, цели и задач исследования;
- выбор методов исследования;
- определение структуры работы;
- определение перечня основной литературы, подлежащей теоретическому исследованию и анализу;
- подготовка материала по главам ВКР и представление их научному руководителю;
- оформление материалов ВКР в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Работа допускается к защите при наличии отзыва руководителя ВКР.

График выполнения отдельных этапов ВКР

Выполнение выпускной квалификационной работы бакалавра должно осуществляться в установленные сроки с последовательным выполнением отдельных этапов работы.

График должен предусматривать следующие этапы.

1. Выбор темы ВКР и согласование ее с руководителем.
2. Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление предварительной библиографии.
3. Составление плана ВКР и согласование его с руководителем.
4. Разработка и представление руководителю на проверку первой главы работы.
5. Разработка и представление руководителю на проверку второй главы работы.
6. Подготовка и согласование с руководителем основных выводов и предложений.
7. Сдача ВКР на проверку руководителю и написание отзыва.

8. Ознакомление с отзывом.

9. Завершение подготовки к защите с учетом отзыва.

10. Представление окончательной редакции ВКР заведующему выпускающей кафедрой.

Как правило за 4 недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии, выпускающая кафедра совместно с руководителями ВКР проводит предварительное обсуждение работ обучающихся.

План ВКР разрабатывается обучающимся и утверждается руководителем ВКР на основании задания в течение двух недель после его получения.

План ВКР включает следующие элементы:

– введение, в котором обосновывается актуальность темы, фиксируется проблема исследования, раскрывается степень разработанности проблемы в науке, определяются объект, предмет, цель, задачи и методы проведения исследования, указывается материал, на основе которого проводится исследование;

– две главы основной части ВКР, где рассматриваются теоретические и практические вопросы по изучаемой теме;

– заключение, содержащее основные результаты проведенной работы (теоретические выводы и практические рекомендации);

– библиографический список;

– приложения.

При составлении плана ВКР выпускником учитываются общие методические рекомендации, которые заключаются в следующем.

1. Введение, главы, заключение и библиография являются обязательными элементами ВКР. Приложения являются рекомендуемым элементом работы.

2. План ВКР подчинен полному и всестороннему раскрытию темы и четко отражает ее содержание. В свою очередь, содержание ВКР соответствует теме работы, не выходит за ее пределы.

В зависимости от практической или теоретической направленности исследования, структура работы может варьироваться. Типичная структура ВКР может быть следующей.

Во введении должна быть обоснована актуальность и своевременность темы выпускной квалификационной работы, ее связь с потребностями

организаций и учреждений страны и современными проблемами документоведения и архивоведения, а также с конкретными задачами коллектива организации, на базе которой пишется выпускная квалификационная работа.

Первая глава посвящается анализу нормативной и методической базы по проблеме исследования.

Во второй главе проводится анализ проблемы исследования на примере конкретной организации и формулируются выводы.

В третьей главе выпускной квалификационной работы, на основе результатов, полученных в исследовательской части, должны быть сформулированы и обоснованы рекомендации по устранению выявленных недостатков в контексте рассматриваемой на материалах организации проблемы. По существу, данный раздел представляет собой последовательность практического решения задач выпускной квалификационной работы.

В заключении подводятся итоги проделанной работы. Все разделы выпускной квалификационной работы завершаются краткими выводами, однако обобщенные результаты исследования представляются в заключении.

Подготовка к процедуре защиты ВКР

Подготовка к процедуре защиты ВКР и ее защита регламентируется следующими локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ:

– Положением о выпускной квалификационной работе, утвержденным решением Ученого совета ГОУ ВО КРАГСиУ от 26.10.2017 № 2;

– Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, утвержденным решением Ученого совета ГОУ ВО КРАГСиУ от 26.04.2018 № 9;

– локальными нормативными актами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение подготовки ВКР

1. Игнатов, И.А. Основы научных исследований: учеб.-метод. пособие / И.А. Игнатов, И.А. Тюкавина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСиУ, 2016. – 133 с.

2. Учебно-научные работы в вузе (рекомендации по подготовке и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ): учеб.-метод. пособие / А.Е. Квашнёва, И.А. Игнатов, В.В. Попова, С.А. Ткачев, И.А. Тюкавина. – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСиУ, 2018.

Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем:

Перечень информационных технологий, применяемых обучающимся при подготовке ВКР, определяется совместно с научным руководителем практики от Академии по согласованию руководителем практики от организации.

Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).
3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» (<https://cyberleninka.ru>)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Справочно-правовая система «Гарант».
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

Перечень информационных технологий, применяемых обучающимся при подготовке ВКР, определяется совместно с научным руководителем, а также руководителем преддипломной практики от организации-места прохождения практики (при необходимости).

Информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение подготовки обучающимся ВКР возможно с использованием образовательного портала ГОУ ВО КРАГСиУ.

Раздел 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Перечень компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения ОПОП ВО

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Уровень сформированности общекультурных компетенций (ОК):

ОК-1 – обладает способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

ОК-2 – обладает способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;

ОК-3 – обладает способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-4 – обладает способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОК-5 – обладает способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-6 – обладает способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 – обладает способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОК-8 – обладает способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

ОК-9 – обладает готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий

ОК-10 – обладает способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;

ОК-11 – обладает способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.

уровень сформированности общепрофессиональных компетенций (ОПК):

ОПК-1 – обладает способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

ОПК-3 – обладает базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;

ОПК-4 – обладает навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;

ОПК-5 – владеет знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов;

ОПК-6 – обладает способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

уровень сформированности профессиональных компетенций (ПК):

ПК-1 – обладает способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;

ПК-2 – владеет основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;

ПК-3 – обладает знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;

ПК-4 – обладает способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;

ПК-5 – обладает знаниями тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

ПК-6 – обладает способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;

ПК-7 – обладает способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;

ПК-8 – обладает способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;

ПК-9 – владеет навыками составления библиографических и архивных обзоров;

ПК-10 – владеет принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;

ПК-11 – обладает владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;

ПК-12 – обладает способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;

ПК-13 – обладает способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;

ПК-14 – владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;

ПК-15 – обладает способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;

ПК-16 – владеет правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;

ПК-17 – владеет методами защиты информации;

ПК-18 – владеет современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;

ПК-19 – обладает способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

ПК-20 – обладает способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

ПК-21 – обладает владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;

ПК-22 – обладает способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;

ПК-23 – владеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;

ПК-25 – владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

ПК-26 – владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;

ПК-27 – обладает способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;

ПК-28 – владеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.

4.2. Результаты освоения ОПОП ВО (показатели освоения компетенций: знания, умения, владения)

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)	Дисциплины (модули), направленные на формирование компетенции*	Виды оценочных заданий / Оценочные материалы	Содержание оценочного задания
Код	Содержание				
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<p>Должен знать: основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции</p> <p>Должен уметь: использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции</p> <p>Должен владеть: способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции</p>	<p>Основы научных исследований</p> <p>Философия</p> <p>Логика</p> <p>Методология научного исследования</p>	<ul style="list-style-type: none"> - входной тест; - сдача государственного экзамена; - защита ВКР 	<ul style="list-style-type: none"> - пройти входное тестирование; - обосновать актуальность выбранной темы исследования; - сформулировать объект, предмет, цели и задачи исследования; - определить структуру работы; - логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы; - ответить на дополнительные вопросы; - определять собственную позицию в решении профессиональных проблем; - соотнести теоретические положения с практикой, выявить существующие различия, взаимосвязь, противоречия, возникающие между ними
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<p>Должен знать: основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</p> <p>Должен уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</p> <p>Должен владеть:</p>	<p>История</p> <p>История мировых цивилизаций</p> <p>Организация государственных учреждений в России</p> <p>Организация и технологии документационного обеспечения управления</p> <p>История Республики Коми</p>	<ul style="list-style-type: none"> - входной тест; - сдача государственного экзамена; - защита ВКР 	<ul style="list-style-type: none"> - пройти входное тестирование; - логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы; - ответить на дополнительные вопросы; - определять собственную позицию в решении профессиональных проблем; - правильно построить коммуникацию при защите ВКР

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)	Дисциплины (модули), направленные на формирование компетенции*	Виды оценочных заданий / Оценочные материалы	Содержание оценочного задания
Код	Содержание				
		навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции			
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>Должен знать:</p> <p>основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Должен уметь:</p> <p>использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Должен владеть:</p> <p>способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>Экономическая теория</p> <p>Документация в бухгалтерском учете</p> <p>Экономика организации</p> <p>Основы финансовой грамотности</p>	<p>- входной тест;</p> <p>- сдача государственного экзамена;</p> <p>- защита ВКР</p>	<p>- пройти входное тестирование;</p> <p>- выбрать методы исследования;</p> <p>- ответить на дополнительные вопросы</p>
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>Должен знать:</p> <p>основы права в различных сферах деятельности</p> <p>Должен уметь:</p> <p>использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Должен владеть:</p> <p>способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>Безопасность жизнедеятельности</p> <p>Основы права</p> <p>Конституционное право</p> <p>Трудовое право</p> <p>Административное право</p> <p>Архивное право</p> <p>Основы государственного и муниципального управления</p> <p>Гражданское право</p> <p>Информационное право</p> <p>Кадровое делопроизводство</p>	<p>- входной тест;</p> <p>- сдача государственного экзамена;</p> <p>- защита ВКР</p>	<p>- пройти входное тестирование;</p> <p>- обосновать актуальность выбранной темы исследования;</p> <p>- определить перечень нормативных актов, необходимых для подготовки ВКР;</p> <p>- ответить на дополнительные вопросы;</p> <p>- выполнить практическое задание;</p> <p>- применить нормативные правовые акты</p>
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и	<p>Должен знать:</p> <p>способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач</p>	<p>Иностранный язык</p> <p>Культура русской речи</p> <p>Иностранный язык в профессиональной сфере</p> <p>Документная лингвистика</p>	<p>- входной тест;</p> <p>- сдача государственного экзамена;</p> <p>- защита ВКР</p>	<p>- пройти входное тестирование;</p> <p>- подготовить и оформить материалы ВКР в соответствии с предъявляемыми требованиями;</p>

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)	Дисциплины (модули), направленные на формирование компетенции*	Виды оценочных заданий / Оценочные материалы	Содержание оценочного задания
Код	Содержание				
	иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	межличностного и межкультурного взаимодействия Должен уметь: использовать знания в области коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Должен владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия			<ul style="list-style-type: none"> - логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы; - ответить на дополнительные вопросы; - выполнить практическое задание; - правильно построить коммуникацию при защите ВКР; - подготовить доклад по теме ВКР; - использовать источники на иностранном языке при подготовке к ГИА
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Должен знать: как работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Должен уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Должен владеть: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Культура финно-угорских народов История Республики Коми Деловой этикет и протокол История мировых цивилизаций	<ul style="list-style-type: none"> - входной тест; - сдача государственного экзамена; - защита ВКР 	<ul style="list-style-type: none"> - пройти входное тестирование; - определять собственную позицию в решении профессиональных проблем; - правильно построить коммуникацию при защите ВКР

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)	Дисциплины (модули), направленные на формирование компетенции*	Виды оценочных заданий / Оценочные материалы	Содержание оценочного задания
Код	Содержание				
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Должен знать: основы самоорганизации и самообразования</p> <p>Должен уметь: применять на практике основы самоорганизации и самообразования</p> <p>Должен владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Математика</p> <p>Логика</p> <p>Теория менеджмента</p> <p>Методология научного исследования</p> <p>Основы управления персоналом</p> <p>Методический семинар по написанию выпускной квалификационной работы</p>	<p>- входной тест;</p> <p>- сдача государственного экзамена;</p> <p>- защита ВКР</p>	<p>- пройти входное тестирование;</p> <p>- обосновать актуальность выбранной темы исследования;</p> <p>- сформулировать объект, предмет, цели и задачи исследования;</p> <p>- выбрать методы исследования;</p> <p>- применить научные методы исследования при подготовке ВКР, в том числе статистические, социологические, математические и др.</p> <p>- определить структуру работы;</p> <p>- определить перечень основной литературы, подлежащей теоретическому исследованию и анализу;</p> <p>- подготовить содержательную часть ВКР и оформить ее в соответствии с требованиями;</p> <p>- логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы;</p> <p>- ответить на дополнительные вопросы;</p> <p>- выполнить практическое задание;</p> <p>- определять собственную позицию в решении профессиональных проблем;</p> <p>- соотнести теоретические положения с практикой, выявить существующие различия, взаимосвязь,</p>

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)	Дисциплины (модули), направленные на формирование компетенции*	Виды оценочных заданий / Оценочные материалы	Содержание оценочного задания
Код	Содержание				
					противоречия, возникающие между ними; - подготовить презентационный материал по теме ВКР; - подготовить доклад по теме ВКР
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>Должен знать: методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>Должен уметь: использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>Должен владеть: способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	Физическая культура Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту	- входной тест; - прохождение ГИА	- пройти входное тестирование; - показать физическую готовность к сдаче ГИА
ОК-9	готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	<p>Должен знать: основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p> <p>Должен уметь: пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p> <p>Должен владеть:</p>	Безопасность жизнедеятельности Трудовое право	- входной тест; - сдача государственного экзамена; - защита ВКР	- пройти входное тестирование; - выполнить требования техники безопасности при прохождении ГИА, в том числе безопасные правила нахождения в коллективе в условиях пандемии

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)	Дисциплины (модули), направленные на формирование компетенции*	Виды оценочных заданий / Оценочные материалы	Содержание оценочного задания
Код	Содержание				
	катастроф, стихийных бедствий	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий			
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	<p>Должен знать:</p> <p>основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации</p> <p>Должен уметь:</p> <p>использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации</p> <p>Должен владеть:</p> <p>способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации</p>	<p>Информатика</p> <p>Компьютерная обработка текстовой информации</p> <p>Информационные технологии</p> <p>Составление документов посредством компьютерных технологий</p> <p>Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах</p> <p>Архивоведение</p> <p>Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Информационная безопасность и защита информации</p> <p>Методический семинар по написанию выпускной квалификационной работы</p>	<p>- входной тест;</p> <p>- сдача государственного экзамена;</p> <p>- защита ВКР</p>	<p>- пройти входное тестирование;</p> <p>- применить научные методы исследования при подготовке ВКР, в том числе статистические, социологические, математические и др.</p> <p>- подготовить и оформить материалы ВКР в соответствии с предъявляемыми требованиями;</p> <p>- выполнить практическое задание;</p> <p>- подготовить презентационный материал по теме ВКР;</p> <p>- осуществить поиск необходимой информации в справочно-информационных системах и базах данных</p>
ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и	<p>Должен знать:</p> <p>как уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</p> <p>Должен уметь:</p>	<p>Источниковедение</p> <p>Документоведение</p> <p>Культура финно-угорских народов</p> <p>Комплектование государственных и негосударственных архивов</p> <p>История Республики Коми</p>	<p>- входной тест;</p> <p>- сдача государственного экзамена;</p> <p>- защита ВКР</p>	<p>- пройти входное тестирование;</p> <p>- определить перечень основной литературы и источников, подлежащих теоретическому исследованию и анализу;</p> <p>- ответить на дополнительные вопросы</p>

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)	Дисциплины (модули), направленные на формирование компетенции*	Виды оценочных заданий / Оценочные материалы	Содержание оценочного задания
Код	Содержание				
	культурным традициям	уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям Должен владеть: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям			
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Должен знать: использования теоретических знаний и методов исследования на практике Должен уметь: использовать теоретические знания и методы исследования на практике Должен владеть: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Основы научных исследований Математика Информационные системы Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах Государственные, муниципальные и ведомственные архивы Архивы документов по личному составу Методический семинар по написанию выпускной квалификационной работы	- входной тест; - сдача государственного экзамена; - защита ВКР	- пройти входное тестирование; - обосновать актуальность выбранной темы исследования; - сформулировать объект, предмет, цели и задачи исследования; - выбрать методы исследования; - применить научные методы исследования при подготовке ВКР, в том числе статистические, социологические, математические и др. - определить структуру работы; - определить перечень основной литературы, подлежащей теоретическому исследованию и анализу; - определить перечень нормативных актов, необходимых для подготовки ВКР; - подготовить содержательную часть ВКР и оформить ее в соответствии с требованиями; - логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы;

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)	Дисциплины (модули), направленные на формирование компетенции*	Виды оценочных заданий / Оценочные материалы	Содержание оценочного задания
Код	Содержание				
					<ul style="list-style-type: none"> - ответить на дополнительные вопросы; - выполнить практическое задание; - правильно применить нормативные правовые акты; - соотнести теоретические положения с практикой, выявить существующие различия, взаимосвязь, противоречия, возникающие между ними; - подготовить презентационный материал по теме ВКР; - подготовить доклад по теме ВКР; - осуществить поиск необходимой информации в справочно-информационных системах и базах данных
ОПК-2	владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота,	<p>Должен знать:</p> <p>область информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)</p> <p>Должен уметь:</p> <p>пользоваться базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)</p>	Информационные системы Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	<ul style="list-style-type: none"> - входной тест; - сдача государственного экзамена; - защита ВКР 	<ul style="list-style-type: none"> - пройти входное тестирование; - ответить на дополнительные вопросы; - выполнить практическое задание; - подготовить презентационный материал по теме ВКР; - подготовить доклад по теме ВКР; - осуществить поиск необходимой информации в справочно-информационных системах и базах данных

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)	Дисциплины (модули), направленные на формирование компетенции*	Виды оценочных заданий / Оценочные материалы	Содержание оценочного задания
Код	Содержание				
	технологии сканирования документов)	Должен владеть: владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)			
ОПК-3	владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Должен знать: системы органов государственной и муниципальной власти Должен уметь: использовать знания систем органов государственной и муниципальной власти Должен владеть: навыками использования базовых знаний систем органов государственной и муниципальной власти	Конституционное право Основы государственного и муниципального управления Организация государственных учреждений России	- входной тест; - сдача государственного экзамена; - защита ВКР	- пройти входное тестирование; - определить перечень нормативных актов, необходимых для подготовки ВКР; - ответить на дополнительные вопросы; - выполнить практическое задание; - правильно применить нормативные правовые акты
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении	Должен знать: способы применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров Должен уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Информатика и информационные технологии Методический семинар по написанию выпускной квалификационной работы	- входной тест; - защита ВКР	- пройти входное тестирование; - определить перечень основной литературы, подлежащей теоретическому исследованию и анализу; - определить перечень нормативных актов, необходимых для подготовки ВКР; - подготовить и оформить материалы ВКР в соответствии с предъявляемыми требованиями; - осуществить поиск необходимой информации в справочно-

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)	Дисциплины (модули), направленные на формирование компетенции*	Виды оценочных заданий / Оценочные материалы	Содержание оценочного задания
Код	Содержание				
	библиографических и архивных обзоров	Должен владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров			информационных системах и базах данных
ОПК-5	владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Должен знать: область правил публикации исторических источников и оперативного издания документов Должен уметь: применять знания в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов Должен владеть: владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Источниковедение	- входной тест; - защита ВКР	- пройти входное тестирование; - определить перечень основной литературы и источников, подлежащей теоретическому исследованию и анализу; - определить перечень нормативных актов, необходимых для подготовки ВКР
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	Должен знать: как решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Должен уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на	Информатика Информационные технологии Информационная безопасность и защита информации Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя Методический семинар по написанию выпускной квалификационной работы	- входной тест; - защита ВКР	- пройти входное тестирование; - определить перечень основной литературы, подлежащей теоретическому исследованию и анализу; - определить перечень нормативных актов, необходимых для подготовки ВКР; - подготовить и оформить материалы ВКР в соответствии с предъявляемыми требованиями;

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)	Дисциплины (модули), направленные на формирование компетенции*	Виды оценочных заданий / Оценочные материалы	Содержание оценочного задания
Код	Содержание				
	технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Должен владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности			- осуществить поиск необходимой информации в справочно-информационных системах и базах данных
ПК-1	способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Должен знать: научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности Должен уметь: применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности Должен владеть: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Основы научных исследований Источниковедение Теория менеджмента Методология научного исследования Методический семинар по написанию выпускной квалификационной работы Основы управления персоналом	- входной тест; - сдача государственного экзамена; - защита ВКР	- пройти входное тестирование; - выбрать методы исследования; - применить научные методы исследования при подготовке ВКР, в том числе статистические, социологические, математические и др. - подготовить содержательную часть ВКР и оформить ее в соответствии с требованиями; - логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы; - ответить на дополнительные вопросы; - выполнить практическое задание

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)	Дисциплины (модули), направленные на формирование компетенции*	Виды оценочных заданий / Оценочные материалы	Содержание оценочного задания
Код	Содержание				
ПК-2	владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	<p>Должен знать:</p> <p>основы информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере</p> <p>Должен уметь:</p> <p>пользоваться основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере</p> <p>Должен владеть:</p> <p>основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере</p>	<p>Информационные системы</p> <p>Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Организация и технологии документационного обеспечения управления</p> <p>Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Методология научного исследования</p> <p>Система оценки показателей деятельности службы документационного обеспечения управления</p>	<p>- входной тест;</p> <p>- сдача государственного экзамена;</p> <p>- защита ВКР</p>	<p>- пройти входное тестирование;</p> <p>- подготовить содержательную часть ВКР и оформить ее в соответствии с требованиями;</p> <p>- логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы;</p> <p>- ответить на дополнительные вопросы;</p> <p>- выполнить практическое задание;</p> <p>- осуществить поиск необходимой информации в справочно-информационных системах и базах данных</p>
ПК-3	владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	<p>Должен знать:</p> <p>основные проблем в области документоведения и архивоведения</p> <p>Должен уметь:</p> <p>использовать знания проблем в области документоведения и архивоведения</p> <p>Должен владеть:</p> <p>навыками использования знаний проблем в области документоведения и архивоведения</p>	<p>Документоведение</p> <p>Архивоведение</p> <p>Государственные, муниципальные и ведомственные архивы</p>	<p>- входной тест;</p> <p>- сдача государственного экзамена;</p> <p>- защита ВКР</p>	<p>- пройти входное тестирование;</p> <p>- обосновать актуальность выбранной темы исследования;</p> <p>- подготовить содержательную часть ВКР и оформить ее в соответствии с требованиями;</p> <p>- логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы;</p> <p>- ответить на дополнительные вопросы;</p> <p>- определять собственную позицию в решении профессиональных проблем;</p> <p>- соотнести теоретические положения с практикой, выявить существующие</p>

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)	Дисциплины (модули), направленные на формирование компетенции*	Виды оценочных заданий / Оценочные материалы	Содержание оценочного задания
Код	Содержание				
					различия, взаимосвязь, противоречия, возникающие между ними
ПК-4	способность самостоятельно работать с различными источниками информации	<p>Должен знать: методы самостоятельной работы с различными источниками информации</p> <p>Должен уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации</p> <p>Должен владеть: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации</p>	<p>Основы научных исследований</p> <p>Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Методический семинар по написанию выпускной квалификационной работы</p>	<p>- входной тест;</p> <p>- сдача государственного экзамена;</p> <p>- защита ВКР</p>	<p>- пройти входное тестирование;</p> <p>- определить перечень основной литературы, подлежащей теоретическому исследованию и анализу;</p> <p>- определить перечень нормативных актов, необходимых для подготовки ВКР;</p> <p>- подготовить содержательную часть ВКР и оформить ее в соответствии с требованиями;</p> <p>- логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы;</p> <p>- ответить на дополнительные вопросы;</p> <p>- выполнить практическое задание;</p> <p>- осуществить поиск необходимой информации в справочно-информационных системах и базах данных</p>
ПК-5	владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения	<p>Должен знать: тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</p> <p>Должен уметь: определять тенденции развития информационно-документационного и</p>	<p>Архивоведение</p> <p>Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях</p> <p>Организация и технологии документационного обеспечения управления</p>	<p>- входной тест;</p> <p>- сдача государственного экзамена;</p> <p>- защита ВКР</p>	<p>- пройти входное тестирование;</p> <p>- обосновать актуальность выбранной темы исследования;</p> <p>- подготовить содержательную часть ВКР и оформить ее в соответствии с требованиями;</p>

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)	Дисциплины (модули), направленные на формирование компетенции*	Виды оценочных заданий / Оценочные материалы	Содержание оценочного задания
Код	Содержание				
	управления архивного дела	обеспечения управления архивного дела и использовать знания на практике Должен владеть: навыками использования знаний о тенденциях развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела на практике	Методика рационализации документационного обеспечения управления Государственные, муниципальные и ведомственные архивы Система оценки показателей деятельности службы документационного обеспечения управления		- логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы; - ответить на дополнительные вопросы; - выполнить практическое задание; - определять собственную позицию в решении профессиональных проблем; - соотнести теоретические положения с практикой, выявить существующие различия, взаимосвязь, противоречия, возникающие между ними
ПК-6	способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Должен знать: как анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива Должен уметь: анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива Должен владеть: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных	Информатика и информационные технологии Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	- входной тест; - сдача государственного экзамена; - защита ВКР	- пройти входное тестирование; - подготовить содержательную часть ВКР и оформить ее в соответствии с требованиями; - логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы; - ответить на дополнительные вопросы

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)	Дисциплины (модули), направленные на формирование компетенции*	Виды оценочных заданий / Оценочные материалы	Содержание оценочного задания
Код	Содержание				
		продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива			
ПК-7	способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	<p>Должен знать:</p> <p>способы оценки и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения</p> <p>Должен уметь:</p> <p>оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения</p> <p>Должен владеть:</p> <p>способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения</p>	Документоведение Архивоведение Организация и технологии документационного обеспечения управления	- входной тест; - сдача государственного экзамена; - защита ВКР	- пройти входное тестирование; - подготовить содержательную часть ВКР и оформить ее в соответствии с требованиями; - логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы; - ответить на дополнительные вопросы; - использовать источники на иностранном языке при подготовке к ГИА
ПК-8	способность анализировать ценность документов с целью их хранения	<p>Должен знать:</p> <p>как анализировать ценность документов с целью их хранения</p> <p>Должен уметь:</p> <p>анализировать ценность документов с целью их хранения</p> <p>Должен владеть:</p> <p>способностью анализировать ценность документов с целью их хранения</p>	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях Организация и технологии документационного обеспечения управления Комплектование государственных и негосударственных архивов Кадровое делопроизводство	- входной тест; - сдача государственного экзамена; - защита ВКР	- пройти входное тестирование; - подготовить содержательную часть ВКР и оформить ее в соответствии с требованиями; - логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы; - ответить на дополнительные вопросы; - выполнить практическое задание
ПК-9	владение навыками составления	Должен знать:	Источниковедение Архивоведение	- входной тест;	- пройти входное тестирование; - определить перечень основной литературы, подлежащей

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)	Дисциплины (модули), направленные на формирование компетенции*	Виды оценочных заданий / Оценочные материалы	Содержание оценочного задания
Код	Содержание				
	библиографических и архивных обзоров	способы составления библиографических и архивных обзоров Должен уметь: составлять библиографические и архивные обзоры Должен владеть: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	Методический семинар по написанию выпускной квалификационной работы	- сдача государственного экзамена; - защита ВКР	теоретическому исследованию и анализу; - определить перечень нормативных актов, необходимых для подготовки ВКР; - подготовить и оформить материалы ВКР в соответствии с предъявляемыми требованиями; - логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы; - ответить на дополнительные вопросы; - выполнить практическое задание; - осуществить поиск необходимой информации в справочно-информационных системах и базах данных
ПК-10	владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Должен знать: принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам Должен уметь: использовать принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам Должен владеть: принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Организация и технологии документационного обеспечения управления Методика рационализации документационного обеспечения управления	- входной тест; - сдача государственного экзамена; - защита ВКР	- пройти входное тестирование; - подготовить содержательную часть ВКР и оформить ее в соответствии с требованиями; - логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы; - ответить на дополнительные вопросы; - выполнить практическое задание
ПК-11	владение навыками реферирования и	Должен знать:	Основы научных исследований Документная лингвистика	- входной тест;	- пройти входное тестирование;

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)	Дисциплины (модули), направленные на формирование компетенции*	Виды оценочных заданий / Оценочные материалы	Содержание оценочного задания
Код	Содержание				
	аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	основы реферирования и аннотирования научной литературы, основы редакторской работы Должен уметь: реферировать и аннотировать научную литературу, вести редакторскую работу Должен владеть: навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Методический семинар по написанию выпускной квалификационной работы	- сдача государственного экзамена; - защита ВКР	- подготовить и оформить материалы ВКР в соответствии с предъявляемыми требованиями; - логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы; - подготовить доклад по теме ВКР
ПК-12	способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Должен знать: как выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций Должен уметь: выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций Должен владеть: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Источниковедение Архивоведение	- входной тест; - сдача государственного экзамена; - защита ВКР	- пройти входное тестирование; - определить перечень основной литературы, подлежащей теоретическому исследованию и анализу; - определить перечень нормативных актов, необходимых для подготовки ВКР; - подготовить и оформить материалы ВКР в соответствии с предъявляемыми требованиями; - ответить на дополнительные вопросы; - осуществить поиск необходимой информации в справочно-информационных системах и базах данных
ПК-13	способность вести научно-методическую	Должен знать: способы ведения научно-методическую работу в	Основы научных исследований Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	- входной тест;	- пройти входное тестирование;

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)	Дисциплины (модули), направленные на формирование компетенции*	Виды оценочных заданий / Оценочные материалы	Содержание оценочного задания
Код	Содержание				
	работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	государственных, муниципальных архивах и архивах организаций Должен уметь: вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций Должен владеть: навыками ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций		- сдача государственного экзамена; - защита ВКР	- подготовить содержательную часть ВКР и оформить ее в соответствии с требованиями; - логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы; - ответить на дополнительные вопросы
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Должен знать: приёмы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле Должен уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле Должен владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Компьютерная обработка текстовой информации Составление документов посредством компьютерных технологий Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	- входной тест; - сдача государственного экзамена; - защита ВКР	- пройти входное тестирование; - подготовить содержательную часть ВКР и оформить ее в соответствии с требованиями; - логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы; - ответить на дополнительные вопросы; - выполнить практическое задание
ПК-15	способность совершенствовать технологии документационного	Должен знать: способы совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного	Информационные системы Методика рационализации документационного обеспечения управления	- входной тест; - сдача государственного экзамена; - защита ВКР	- пройти входное тестирование; - подготовить содержательную часть ВКР и оформить ее в соответствии с требованиями;

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)	Дисциплины (модули), направленные на формирование компетенции*	Виды оценочных заданий / Оценочные материалы	Содержание оценочного задания
Код	Содержание				
	обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	дела на базе использования средств автоматизации Должен уметь: совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации Должен владеть: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле		- логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы; - ответить на дополнительные вопросы
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Должен знать: правила эксплуатации технических средств и методы использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле Должен уметь: эксплуатировать технические средства и использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле Должен владеть: правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	- входной тест; - сдача государственного экзамена; - защита ВКР	- пройти входное тестирование; - логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы; - подготовить и оформить материалы ВКР в соответствии с предъявляемыми требованиями; - ответить на дополнительные вопросы; - выполнить практическое задание; - подготовить презентационный материал по теме ВКР; - осуществить поиск необходимой информации в справочно-информационных системах и базах данных

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)	Дисциплины (модули), направленные на формирование компетенции*	Виды оценочных заданий / Оценочные материалы	Содержание оценочного задания
Код	Содержание				
ПК-17	владение методами защиты информации	<p>Должен знать:</p> <p>методы защиты информации</p> <p>Должен уметь:</p> <p>использовать на практике методы защиты информации</p> <p>Должен владеть:</p> <p>навыками использования методов защиты информации</p>	<p>Информационная безопасность и защита информации</p> <p>Архивы документов по личному составу</p> <p>Кадровое делопроизводство</p>	<p>- входной тест;</p> <p>- сдача государственного экзамена;</p> <p>- защита ВКР</p>	<p>- пройти входное тестирование;</p> <p>- подготовить и оформить материалы ВКР в соответствии с предъявляемыми требованиями;</p> <p>- ответить на дополнительные вопросы</p>
ПК-18	владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного управления и управления архивами	<p>Должен знать:</p> <p>современные системы информационного и технического обеспечения документационного управления и управления архивами</p> <p>Должен уметь:</p> <p>использовать знания о современных системах информационного и технического обеспечения документационного управления и управления архивами на практике</p> <p>Должен владеть:</p> <p>навыками использования современными системами информационного и технического обеспечения документационного управления и управления архивами на практике</p>	<p>Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>	<p>- входной тест;</p> <p>- сдача государственного экзамена;</p> <p>- защита ВКР</p>	<p>- пройти входное тестирование;</p> <p>- подготовить содержательную часть ВКР и оформить ее в соответствии с требованиями;</p> <p>- логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы;</p> <p>- ответить на дополнительные вопросы</p>
ПК-19	способность использовать правила подготовки документов	<p>Должен знать:</p> <p>правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>	<p>Виды управленческих документов</p> <p>Деловая переписка</p> <p>Организация работы с обращениями граждан</p>	<p>- входной тест;</p> <p>- сдача государственного экзамена;</p>	<p>- пройти входное тестирование;</p> <p>- логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы;</p>

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)	Дисциплины (модули), направленные на формирование компетенции*	Виды оценочных заданий / Оценочные материалы	Содержание оценочного задания
Код	Содержание				
	управленческих документов и ведения деловой переписки	<p>Должен уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>Должен владеть: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>	<p>Кадровое делопроизводство</p> <p>Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя</p> <p>Деловой этикет и протокол</p>	- защита ВКР	<p>- подготовить содержательную часть ВКР и оформить ее в соответствии с требованиями;</p> <p>- ответить на дополнительные вопросы;</p> <p>- выполнить практическое задание</p>
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<p>Должен знать: правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p> <p>Должен уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p> <p>Должен владеть: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p>	<p>Организация работы с обращениями граждан</p> <p>Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях</p> <p>Архивоведение</p> <p>Организация и технологии документационного обеспечения управления</p> <p>Комплектование государственных и негосударственных архивов</p> <p>Система оценки показателей деятельности службы документационного обеспечения управления</p> <p>Кадровое делопроизводство</p>	<p>- входной тест;</p> <p>- сдача государственного экзамена;</p> <p>- защита ВКР</p>	<p>- пройти входное тестирование;</p> <p>- подготовить содержательную часть ВКР и оформить ее в соответствии с требованиями;</p> <p>- логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы;</p> <p>- ответить на дополнительные вопросы;</p> <p>- выполнить практическое задание</p>
ПК-21	владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный	<p>Должен знать: способы составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</p> <p>Должен уметь: составлять описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации,</p>	<p>Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях</p> <p>Организация и технологии документационного обеспечения управления.</p> <p>Государственные, муниципальные и ведомственные архивы</p>	<p>- входной тест;</p> <p>- сдача государственного экзамена;</p> <p>- защита ВКР</p>	<p>- пройти входное тестирование;</p> <p>- подготовить содержательную часть ВКР и оформить ее в соответствии с требованиями;</p> <p>- логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы;</p>

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)	Дисциплины (модули), направленные на формирование компетенции*	Виды оценочных заданий / Оценочные материалы	Содержание оценочного задания
Код	Содержание				
	или муниципальный архив	государственный или муниципальный архив Должен владеть: навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Комплектование государственных и негосударственных архивов		- ответить на дополнительные вопросы; - выполнить практическое задание
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Должен знать: теорию определения ценности документов и организацию работы по проведению экспертизы ценности документов Должен уметь: применять на практике теорию определения ценности документов; проводить экспертизу ценности документов Должен владеть: навыками участия в работе по проведению экспертизы ценности документов	Организация и технологии документационного обеспечения управления Государственные, муниципальные и ведомственные архивы Комплектование государственных и негосударственных архивов	- входной тест; - сдача государственного экзамена; - защита ВКР	- пройти входное тестирование; - подготовить содержательную часть ВКР и оформить ее в соответствии с требованиями; - логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы; - ответить на дополнительные вопросы; - выполнить практическое задание
ПК-23	владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Должен знать: теорию учета и обеспечения сохранности документов в архиве Должен уметь: использовать теоретические знания учета и обеспечения сохранности документов в архиве Должен владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Архивоведение Государственные, муниципальные и ведомственные архивы Архивы документов по личному составу	- входной тест; - сдача государственного экзамена; - защита ВКР	- пройти входное тестирование; - подготовить содержательную часть ВКР и оформить ее в соответствии с требованиями; - логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы; - ответить на дополнительные вопросы; - выполнить практическое задание

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)	Дисциплины (модули), направленные на формирование компетенции*	Виды оценочных заданий / Оценочные материалы	Содержание оценочного задания
Код	Содержание				
ПК-24	владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	<p>Должен знать: теоретическую базу организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</p> <p>Должен уметь: применять на практике теоретическую базу организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</p> <p>Должен владеть: навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</p>	Архивоведение Архивы документов по личному составу	<ul style="list-style-type: none"> - входной тест; - сдача государственного экзамена; - защита ВКР 	<ul style="list-style-type: none"> - пройти входное тестирование; - подготовить содержательную часть ВКР и оформить ее в соответствии с требованиями; - логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы; - ответить на дополнительные вопросы; - выполнить практическое задание
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p>Должен знать: методы и способы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>Должен уметь: применять на практике методы и способы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>Должен владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>	Виды управленческих документов Деловая переписка Организация работы с обращениями граждан Кадровое делопроизводство Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя Деловой этикет и протокол	<ul style="list-style-type: none"> - входной тест; - сдача государственного экзамена; - защита ВКР 	<ul style="list-style-type: none"> - пройти входное тестирование; - логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы; - подготовить содержательную часть ВКР и оформить ее в соответствии с требованиями; - ответить на дополнительные вопросы; - выполнить практическое задание
ПК-26	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота,	<p>Должен знать: способы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p> <p>Должен уметь:</p>	Организация работы с обращениями граждан Архивоведение Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях	<ul style="list-style-type: none"> - входной тест; - сдача государственного экзамена; - защита ВКР 	<ul style="list-style-type: none"> - пройти входное тестирование; - подготовить содержательную часть ВКР и оформить ее в соответствии с требованиями;

Компетенция		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)	Дисциплины (модули), направленные на формирование компетенции*	Виды оценочных заданий / Оценочные материалы	Содержание оценочного задания
Код	Содержание				
	систематизации, составления номенклатуры дел	использовать на практике способы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел Должен владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Организация и технологии документационного обеспечения управления Комплектование государственных и негосударственных архивов Кадровое делопроизводство		- логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы; - ответить на дополнительные вопросы; - выполнить практическое задание
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Должен знать: алгоритм проведения экспертизы ценности документов Должен уметь: проводить экспертизы ценности документов Должен владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Организация и технологии документационного обеспечения управления Государственные, муниципальные и ведомственные архивы Комплектование государственных и негосударственных архивов	- входной тест; - сдача государственного экзамена; - защита ВКР	- пройти входное тестирование; - подготовить содержательную часть ВКР и оформить ее в соответствии с требованиями; - логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы; - ответить на дополнительные вопросы; - выполнить практическое задание
ПК-28	владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Должен знать: методы учета и обеспечения сохранности документов в архиве Должен уметь: вести учет и обеспечивать сохранность документов в архиве Должен владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Архивоведение Государственные, муниципальные и ведомственные архивы Архивы документов по личному составу	- входной тест; - сдача государственного экзамена; - защита ВКР	- пройти входное тестирование; - подготовить содержательную часть ВКР и оформить ее в соответствии с требованиями; - логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы; - ответить на дополнительные вопросы; - выполнить практическое задание

* Входное тестирование проводится по Фонду оценочных средств (закрытому) по подготовке к государственной итоговой аттестации «Входное тестирование», который является структурным компонентом данной Программы.

Входное тестирование по общекультурным компетенциям проводится на основании изученных дисциплин (модулей) базовой части образовательной программы, по общепрофессиональным и профессиональным компетенциям – по обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части, исключая дисциплины по выбору.

Государственный экзамен должен показать способность обучающегося владеть теоретическими знаниями и самостоятельно применять теоретические положения, методические разработки и опыт современных организаций.

Обучающемуся необходимо проявить сформированные в процессе освоения образовательной программы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, продемонстрировать уровень профессиональной подготовки.

Обучающийся должен уметь:

- правильно применять нормативные правовые акты;
- ориентироваться в дискуссионных вопросах, определять собственную позицию в решении проблем;
- соотносить теоретические положения с практикой, выявлять существующие различия, взаимосвязь, противоречия, возникающие между ними;
- устанавливать взаимосвязи, закономерности, тенденции и перспективы развития явлений;
- логически и аргументированно изложить раскрываемые вопросы;
- правильно представить понятийный и категориальный аппарат дисциплин, входящих в государственный экзамен;
- правильно строить коммуникацию;
- соблюдать регламент: ответ должен строго соответствовать объему заданий билета.

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) как вид научного исследования должна отражать способность обучающегося самостоятельно применять теоретические положения, методические разработки и опыт современных организаций.

При написании выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) обучающемуся необходимо проявить сформированные в процессе освоения образовательной программы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, продемонстрировать уровень профессиональной подготовки, навыки самостоятельного исследования и коллективной работы. Без умения работать с информацией, выработать свою точку зрения на исследуемую проблему, внедрять новаторские идеи в практику не может быть современного документоведа.

В процессе написания выпускной квалификационной работы обучающийся должен уметь:

- поставить и сформулировать проблему исследования в соответствии с избранной темой;

- проработать специальную литературу по проблематике исследования;
- продумать методику сбора информации и основные этапы проведения исследования;
- составить план выполнения основных этапов сбора информации;
- продумать общую концепцию выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) и т.д.

4.3. Критерии оценки результатов входного тестирования

С целью определения уровня сформированности планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) выпускник проходит обязательное входное тестирование. Успешное прохождение тестирования является основанием для допуска к прохождению государственных аттестационных испытаний.

Тест состоит из вопроса (вопросов) на сформированность каждой заявленной к освоению компетенции в основной профессиональной образовательной программе. Для получения допуска необходимо ответить положительно минимум на 60% вопросов теста.

4.4. Критерии оценки результатов государственных аттестационных испытаний

4.4.1. Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена

Результаты сдачи государственного экзамена измеряются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно». Выставляется обучающемуся,

- усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

– обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

Оценка «хорошо» соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет». Выставляется обучающемуся,

– обнаружившему полное знание учебно-программного материала, грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей;

– показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся,

– обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;

– допустившему неточности в ответе и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся,

– обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

– давшему ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.

Критерии и показатели оценки результатов тестового задания

Выполнение тестового задания позволяет набрать 80 баллов.

Критерии и показатели оценки письменного практического задания

Критерии оценивания	Максимальный балл
---------------------	-------------------

Продемонстрированы глубокие знания при выполнении практического задания	20
Практическое задание выполнено верно	15
Выполнение практического задания с несущественными ошибками	10
Неумение выполнять сформулированное практическое задание	5

Итоговая оценка по государственному экзамену в дистанционной форме выставляется по традиционной системе оценивания. Перевод балльных оценок в академические оценки производится по шкале, представленной в табл.

Шкала перевода баллов в традиционную форму оценивания

Критерии оценивания (% положительных ответов)	Показатели
86–100	отлично
71–85	хорошо
51–70	удовлетворительно
менее 50	неудовлетворительно

4.4.2. Критерии оценки результатов защиты ВКР

Результаты защиты выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) измеряются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценку «отлично» заслуживают ВКР, темы которых научно обоснованы, представляют теоретический или практический интерес, свидетельствуют о владении выпускником методологической базой научного исследования, способствуют творческому решению научно-теоретических и практических проблем определенной отрасли.

Структура работы, оцененной на «отлично», стройна, логична, соответствует содержанию. В заключении содержатся чёткие, всесторонне обоснованные выводы, которые вносят вклад в развитие поставленной проблемы, намечают перспективу для дальнейшей её разработки. Работа написана научным стилем, тщательно выверена, научно-справочный аппарат и оформление отвечают требованиям действующих государственных

стандартов, настоящего Положения и методических указаний, имеются приложения в виде схем, таблиц, графиков, иллюстраций и т.д.

При отличной оценке ВКР следует учитывать краткость и логичность вступительного слова обучающегося, в котором отражены основные положения работы, а также чёткие и аргументированные ответы на вопросы, заданные членами ГЭК. ВКР полностью отвечает квалификационным требованиям, включённым в ФГОС ВО.

ВКР оценивается на «хорошо», если историография проблемы и анализ источников не совсем полный, выводы недостаточно аргументированы, в её структуре и содержании есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера. В остальном соблюдены требования, предъявляемые к «отличной» работе.

ВКР в основном соответствует квалификационным требованиям ФГОС ВО соответствующей специальности и не содержит погрешностей принципиального характера.

Работа оценивается на «удовлетворительно», если анализ источников подменен перечислением работ по проблеме, документальная основа работы представлена недостаточно, выводы неконкретны, рекомендации и предложения слабо аргументированы, в научном стиле и оформлении работы имеются погрешности, выпускником проявлена неуверенность во время дискуссии.

Оценка «неудовлетворительно» может быть поставлена за следующие недостатки.

1. Цель и задачи сформулированы некорректно или не соответствуют теме исследования.
2. Содержание не соответствует теме работы.
3. Анализируемый материал имеет недостаточный объем и не позволяет сделать достоверные выводы.
4. Выводы отсутствуют или носят тривиальный характер. Не соответствуют поставленным задачам.
5. Присутствуют грубые фактические ошибки.
6. Работа содержит существенные теоретические ошибки или поверхностную аргументацию основных положений.
7. Работа носит компилятивный характер.
8. Работа опирается лишь на Интернет-источники.
9. Работа имеет много замечаний в отзывах руководителя.
10. Обучающийся слабо разбирается в теме своего исследования, не знаком с основными проблемами, понятиями и методами.

11. Работа доложена неубедительно, непоследовательно, нелогично.
12. Обучающийся не может ответить на вопросы комиссии.

4.5. Примеры практических заданий, выполняемых при сдаче государственного экзамена

Задание 1. Определите вид делового письма по функциональному назначению, по степени доступности содержащейся в нем информации, по объему, по виду информации, по композиции, по стилю изложения.

Задание 2. Укажите неточности в оформлении информационной и служебной части делового письма.

Задание 3. Отредактируйте высказывания официально-делового стиля. Укажите вид речевой ошибки.

Задание 4. Опишите структуру (композицию) делового письма, выделите составляющие информационной и служебной части.

Задание 5. Раскройте аббревиатуру и укажите полное наименование федеральных органов исполнительной власти.

Задание 6. Найдите ошибки в записи об увольнении, внесенные в трудовую книжку работника, уволенного за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения.

Задание 7. Найдите ошибки в докладной записке о переводе работника с одной должности на другую и внесении изменений в штатное расписание.

Задание 8. Оформите необходимые документы на отзыв заявления об увольнении.

Задание 9. Найдите ошибки, допущенные при оформлении уведомления работника о времени начала отпуска.

Задание 10. Найдите ошибки, допущенные при составлении служебного письма уволенному сотруднику о выдаче трудовой книжки.

Задание 11. Найдите ошибки при оформлении заявления о переносе отпуска на другой срок.

Задание 12. Укажите, какие ошибки были допущены при оформлении приказа об увольнении работника в связи с сокращением штатов.

Задание 13. Укажите, какие необходимые реквизиты были пропущены при оформлении решения общего собрания организации (учреждения).

Задание 14. Укажите, какие из перечисленных собраний, совещаний, заседаний подлежат обязательному протоколированию.

Задание 15. Найдите ошибки, допущенные при составлении телефонограммы, необходимой в конкретной управленческой ситуации.

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

С целью методической поддержки обучающихся при подготовке и оформлении ВКР сформировано учебно-методическое пособие: Учебно-научные работы в вузе (рекомендации по подготовке и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ): учеб.-метод. пособие / А.Е. Квашнёва, И.А. Игнатов, В.В. Попова, С.А. Ткачев, И.А. Тюкавина. – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСиУ, 2018.

5.1. Организация самостоятельной работы при подготовке к государственным аттестационным испытаниям

Самостоятельная работа представляет собой важнейшую составляющую компетентностно-ориентированного образовательного процесса при подготовке к ГИА и служит достижению следующих целей:

- формирование навыков самообразования, развитие познавательных и творческих способностей личности как основополагающего компонента компетентности выпускника;

- формирование научно-исследовательских компетенций обучающихся, способности к осуществлению самостоятельных научных проектов;

Задачи самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;

- углубление и расширение теоретических знаний;

- формирование навыков работы с литературой;

- развитие познавательных способностей и активности: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие исследовательских умений.

Планирование самостоятельной работы направлено на формирование логически выстроенной, прозрачной, понятной, доступной и эффективной системы организации самостоятельной работы и её оценки.

Организация самостоятельной работы обучающегося по подготовке и защите ВКР формируется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и процедуре защиты ВКР.

5.2. Аннотации к блокам вопросов, выносимых на государственный экзамен

Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Исторические этапы. Место документоведения в системе наук. Теоретическое и прикладное документоведение. Объект и предмет, задачи документоведения. Перспективы развития документоведения как науки.

Понятия «документ» и «информация». Возникновение документа. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Связь информации и документа. Определение понятия «документ» в различных науках (юридический, управленческий, исторический и иные аспекты). Определение понятия «документ» в документоведении. Определение понятия «документ» в нормативных документах и государственных стандартах. Современные проблемы научной трактовки понятия «документ». Соотношение понятий «документ» и «документированная информация». Определение понятия «электронный документ».

Свойства, признаки и функции документа. Свойства документа (атрибутивность, функциональность, структурированность и иные). Признаки документа (наличие смыслового содержания, стабильная вещественная форма, предназначенность для использования в социальной коммуникации, завершённость сообщения). Оригинальность, подлинность, копийность. Юридическая сила документа и юридическая значимость документа. Главная, общие и специальные функции.

Способы и средства документирования. Понятие «способ документирования», «средство документирования». Начертательный способ закрепления и передачи информации. Развитие технических средств письменного документирования. Механическая запись. Фотодокументирование. Кинодокументирование. Электромагнитный способ документирования. Оптическая и магнитооптическая запись и

воспроизведение информации. Голография. Современные способы документирования с использованием новых информационных технологий. Историческое развитие и классификация средств документирования. Ручные пишущие средства. Механические и электромеханические средства документирования. Автоматические и автоматизированные средства документирования.

Реквизиты и структура документа. Понятие «реквизит документа». Реквизиты-основания, реквизиты-признаки. Авторство. Датирование. Унификация текста. Методы, виды унификации. Типы унифицированных текстов (трафарет, таблица, анкета, график, диаграмма, типовой текст, гипертекст). Особенности структуры электронного документа.

Понятия «формуляр документа» и «бланк документа». Понятие «формуляр документа». Историческое складывание формуляра документа. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Понятие «бланк документа». Отличие формуляра документа от бланка документа.

Основные виды бланков документов, порядок их использования. Понятие «бланк документа». Основные виды бланков. Бланки с изображением Государственного герба Российской Федерации и Республики Коми. Порядок их учёта и использования.

Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Область применения стандарта. Требования к оформлению реквизитов. Соотношение с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Цель и основные методы классификации документов. Необходимость классификации документов. Документная систематика (система, подсистема, тип, класс, группа, вид, разновидность, форма документа). Иерархический и фасетный методы классификации. Семантические и функциональные классификации. Классификация документов по документообразующим признакам.

Система документации. Унификация документов. Понятие «система документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации. Функциональные и корпоративные системы документации.

Понятие «унифицированная система документации». Характеристика унифицированных систем документации.

Назначение и состав организационно-правовой системы документации. Назначение и состав организационно-правовой документации. Цель разработки организационных документов. Характер их действия. Характеристика организационных документов с точки зрения срока действия. Порядок внесения в них изменений и дополнений. Устав организации; положения о структурных подразделениях; должностная инструкция. Особенности регламента как организационного документа. Процедура подготовки инструкции.

Назначение распорядительной документации, характер действия входящих в неё документов. Назначение распорядительной документации, характер действия входящих в неё документов. Виды распорядительных документов с точки зрения сферы их действия. Характеристика основных этапов издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений. Этапы подготовки распорядительных документов при коллегиальном принципе управления. Постановление: основания издания, структура и основные требования к оформлению. Приказы и распоряжения: основные виды и условия издания, порядок подготовки, требования к тексту. Решение, распоряжение, указание как распорядительные документы.

Информационно-справочная система документации. Назначение, состав и особенности справочно-информационной документации. Протокол: назначение, структура и порядок составления; характеристика полной и краткой формы протокола. Докладная записка: назначение и структура, внешние и внутренние докладные записки, механизм подготовки. Общая характеристика телеграмм, телексов, факсограмм и телефонограмм. Акт: разновидности актов, процедура подготовки акта, структура акта, порядок его вступления в законную силу, основные правила оформления. Справка: внешние и внутренние справки, структура текста справки, правила оформления.

Виды деловой переписки, основные требования к ведению деловой переписки. Виды деловой переписки, основные требования к ведению деловой переписки. Требования к оформлению делового письма. Композиция текста письма. Особенности коммерческой переписки.

Официально-деловой стиль в системе современного русского литературного языка. Композиционные, синтаксические, лексические и другие особенности текстов служебных документов. Основные требования к стилю служебных документов.

Документирование организации работы с обращениями граждан. Нормативное правовое регулирование. Понятие и виды обращений граждан. Этапы организации работы с обращениями граждан: получение, регистрация, передача на исполнение, подготовка ответа, передача в архив. Аналитическая работа. Регистрационно-учётные формы. Организация личного приёма граждан.

Нормативно-правовая и методическая основы современного делопроизводства. Конституция Российской Федерации и кодексы Российской Федерации в регулировании работы с документами и информацией. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Правовое регулирование языка делопроизводства. Правовое регулирование электронного документооборота. Особенности регулирования делопроизводства в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления. Правовое регулирование иных аспектов делопроизводства.

Система приказного делопроизводства (XV–XVII вв.). Система органов государственного управления в XV–XVII вв. Организационная структура приказов. Столбец как форма документа. Виды и разновидности документов. Формуляр документа и особенности языкового оформления. Процесс организации работы с документами в системе приказного делопроизводства. Придание документам юридической силы. Хранение документов.

Система коллежского делопроизводства (XVIII в.). Генеральный регламент 1720 г. и Учреждение для управления губерний Российской Империи 1775 года. Система центральных и местных органов государственной власти и управления в XVIII веке. Структура и штатный

состав коллегий. Основные стадии работы с документами в коллегиях: поступление дел и регистрация, подготовка дела к слушанию (рассмотрению и решению), слушание дела и принятие решения, оформление решения и доведение его до исполнителя, контроль за исполнением решения, архивное хранение дел. Виды и разновидности документов. Формуляр документа.

Система министерского делопроизводства (XIX – начало XX в.). Общее учреждение министерств 1811 года. Изменения в системе государственного управления. Структура и должностной состав министерств. Особенности системы министерского делопроизводства. Формуляр документа. Появление новых средств и способов документирования.

Делопроизводство в советский период. Первые декреты советской власти в области делопроизводства. Оптимизация делопроизводства в рамках научной организации труда (НОТ). Период ведомственного регулирования делопроизводства. Единая государственная система делопроизводства. Стандартизация и унификация в сфере делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления.

Проблемы управления документацией за рубежом и организации архивного хранения документов. Трактовка понятия «управление документацией» за рубежом. Организация, ведающая вопросами документации: «Национальный архив и управление документацией» (National Archives and Records Administration (NARA)). Объединенный комитет по управлению документацией Международного совета архивов. Задачи и функции управления документацией. Специфика управления документацией за рубежом. Международные нормы и стандарты в сфере информации и документации в ИСО. Роль архивов и управление документацией в национальных информационных системах. Архивная политика Европейского Союза. Обеспечение сохранности и использование архивных документов федерального уровня в США. Формирование концепции информационного менеджмента. Понятие информационного менеджмента. Задачи и функции менеджмента в организации. Функциональная структура информационного менеджмента в организации.

Организация службы документационного обеспечения управления. Организационные формы документационного обеспечения управления. Факторы, определяющие выбор организационной формы в конкретной

организации. Основная цель, задачи и функции службы ДООУ. Типовые структуры службы ДООУ. Должностной и численный состав работников службы ДООУ. Формула расчёта оптимальной численности делопроизводственного персонала.

Основные локальные нормативные акты по делопроизводству в организации. Положение о службе ДООУ: структура, состав информации. Регламентация должностных обязанностей работников службы ДООУ. Инструкция по делопроизводству: порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения. Типовые и индивидуальные инструкции. Ответственность сотрудников организации за несоблюдение требований инструкции.

Основные требования к организации документооборота. График документооборота организации. Понятие «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота. Учет количества документов. Основные этапы прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.

Назначение графика документооборота. Характеристика основных этапов подготовки графика документооборота. Структура графика документооборота. Разработка и введение в действие.

Регистрация документов и организация справочно-информационной работы. Регистрация документов: задачи, организация, формы, их сравнительные характеристики, правила и принципы. Индексирование документов. Значение и правила формирования индексов. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.

Табель унифицированных форм документов организации. Назначение табеля унифицированных форм документов, его роль в унификации управленческой документации. Характеристика основных этапов подготовки табеля унифицированных форм документов. Предпроектное обследование документации организации. Структура табеля

унифицированных форм документов. Механизм внесения изменений и дополнений. Взаимосвязь табеля унифицированных форм документов и альбома форм документов.

Номенклатура дел организации. Назначение номенклатуры, характеристика типовой и примерной номенклатуры дел. Документы, являющиеся основой для разработки номенклатуры дел организации. Порядок организации работы по подготовке номенклатуры дел. Механизм согласования номенклатуры дел. Порядок внесения изменений и дополнений в номенклатуру дел. Структура номенклатуры дел. Индексирование дел, включённых в номенклатуру. Требования к заголовкам дел. Последовательность расположения элементов заголовка. Принципы расположения заголовков дел в номенклатуре. Данные о количестве дел (томов, частей). Определение сроков хранения документов в процессе составления номенклатуры дел.

Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и развитие экспертизы, её современная нормативно-методическая регламентация. Принципы, критерии экспертизы ценности документов. Назначение и порядок проведения экспертизы в делопроизводстве. Экспертные комиссии учреждений, их функции, состав, порядок создания и работы.

Подготовка и передача дел в архив. Систематизация документов в делах. Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Порядок нумерации листов дела. Особенности нумерации сложных листов дела, чертежей, конвертов с вложениями. Литерные номера. Составление заверительной надписи. Внутренняя опись документов дела. Переплет (подшивка) дела. Внутренняя опись документов дела. Подготовка обложек дел постоянного и временного (свыше ... лет) срока хранения. Правила датирования дел. Понятие «опись дел». Виды описей. Описи дел структурных подразделений организации. Структура описательной статьи. Порядок передачи дел в архив.

Правовое регулирование кадрового делопроизводства. Основные положения Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливающие нормы кадрового делопроизводства. Иные законы и подзаконные

нормативные правовые акты, регулирующие кадровое делопроизводство. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате, и особенности его применения.

Трудовой договор. Понятие и сущность трудового договора. Структура, срок действия, порядок заключения, расторжения, внесения изменений и дополнений. Существенные и иные условия трудового договора.

Правовое регулирование архивного дела. Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации». Основные правила работы архивов организаций. Основные правила работы ведомственных архивов. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и иные перечни, устанавливающие сроки хранения документов.

Государственные и муниципальные архивы. Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами государственной власти Российской Федерации и ее субъектов.

Основные источники комплектования государственного архива: архивная опись, архивный фонд, архивная коллекция, документальный фонд, единица хранения.

Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами муниципальной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции, в том числе научно-методическая работа. Взаимоотношения с органами управления архивным делом.

Ведомственный архив. Основные правила работы с документами ведомственного архива. Комплектование. Экспертиза ценности. Научно-справочный аппарат. Основные требования обеспечения сохранности документов.

Оформление и выдача архивных справок. Организация работы в архиве государственной части архивного фонда по выдаче архивных справок. Выписки из архивных документов. Виды архивных справок. Архивные копии. Цели учёта использования архивных документов и виды учётных форм архива.

Организация документов Архивного фонда Российской Федерации. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов. Учёт и обеспечение сохранности документов. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации. Использование архивных документов. Организация руководства и контроля за архивами ведомств.

Информационное обеспечение управления. Понятие «информация». Количество и качество информации. Понятие «система управления». Структура системы управления. Прямая и обратная связь в системе управления. Способы организации информации в системе управления. Каналы утечки информации и методы и средства защиты информации. Роль документов в системе управления.

Автоматизированная система управления документами. Назначение, общие и специальные функции автоматизированных систем управления документами. Аппаратное и программное обеспечение. Организация внедрения автоматизированной системы управления документами. Общие принципы организации делопроизводства с применением автоматизированных технологий. Примеры автоматизированных систем управления документами (Дело, *UFR* Документооборот и др.).

Понятие и особенности электронного документа и электронного документооборота. Электронный документ и его особенности. Особенности осуществления электронного документооборота. Преимущества от внедрения электронного документооборота. Придание электронным документам юридической силы. Понятие и сущность электронной подписи. Виды и особенности электронной подписи. Система межведомственного электронного документооборота.

5.3. Подготовка к защите ВКР

Подготовка к защите и написание текста доклада для выступления на защите являются важными элементами оценки выпускника.

При подготовке к защите выпускник пишет тезисы своего доклада. Работа над тезисами начинается сразу после представления работы на кафедру и продолжается после ознакомления с отзывом руководителя ВКР.

При написании тезисов излагается не содержание работы по главам, а логика полученных результатов в процессе проведения собственных исследований выпускника по значимым результатам.

Доклад должен быть кратким (7–10 минут), но в то же время содержательным, создавать представление о работе в целом. С этой целью он строится по следующему плану:

1. Представление автора (Ф.И.О., наименование института, курса) и темы ВКР.
2. Актуальность представленной темы и ее обоснование.
3. Цель и задачи ВКР.
4. Основные результаты решения задач, которые были поставлены во введении, а также их обоснование.

В ходе доклада выпускнику необходимо особо отметить проблемные вопросы, которые были выявлены в ходе исследования данной темы, а затем изложить лично разработанные и обоснованные предложения по их разрешению.

Главное внимание в докладе должно быть заострено на ключевых моментах научной новизны и практической значимости выпускной квалификационной работы, их аналитическом обосновании. В заключение доклада необходимо дать собственную оценку достигнутым результатам исследования и возможности их практического применения.

Для иллюстрации результатов ВКР используются мультимедийные презентации, разработанные с помощью Microsoft Office PowerPoint. Также доклад может быть иллюстрирован различными наглядными средствами – слайдами, плакатами, раздаточными материалами (включают в себя графики, схемы, таблицы, выполненные на листах формата А4, скрепленные и размноженные по количеству членов ГЭК).

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ВКР
на 2020-2021 учебный год

1. Анализ организации документационного обеспечения управления коммерческой организации и его совершенствование (на примере конкретной коммерческой организации).
2. Анализ постановки документационного обеспечения управления учреждения, организации и направления его совершенствования (на примере конкретного государственного учреждения, организации).
3. Анализ документирования основной деятельности организации и направления его совершенствования (на примере организаций любой организационно-правовой формы).
4. Документационное обеспечение управления государственных органов (на примере конкретного государственного органа).
5. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
6. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
7. Становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве организаций в советский период.
8. Развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве организаций в РФ на рубеже XX–XXI вв.
9. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов (в различные исторические периоды).
10. Внутренняя регламентация организации делопроизводства в конкретной организации.
11. Автоматизация системы делопроизводства (на примере конкретной организации).
12. Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления (на конкретном примере).
13. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированных технологий (на примере конкретной организации).

14. Становление и развитие системы документации (система документации - по выбору).

15. Организация информационно-документационного обеспечения деятельности руководителя на основе применения автоматизированных технологий (на примере конкретной должности, уровня управления).

16. Анализ современных программных средств, используемых в процессе создания и управления документами (на примере конкретной организации).

17. Совершенствование документационного и информационного обеспечения управления в условиях применения современных компьютерных технологий (на конкретном примере).

18. Анализ документационного и информационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию (на конкретном примере).

19. Совершенствование документационного обеспечения управления с применением новых информационных технологий (на примере конкретной организации).

20. Методика выбора автоматизированной системы ДОУ для организации (на конкретном примере).

21. Разработка системы электронного документооборота организации (на конкретном примере).

22. Построение современной инфраструктуры организации (на примере конкретной организации).

23. Документационное обеспечение прохождения государственной гражданской службы (на примере конкретного государственного органа).

24. Документационное обеспечение прохождения государственной военной службы (на примере конкретного государственного органа)

25. Документационное обеспечение прохождения государственной службы в органах внутренних дел Российской Федерации (на примере конкретного государственного органа).

26. Документирование прохождения государственной службы (на примере конкретного государственного органа).

27. Организация кадрового делопроизводства в федеральном государственном органе (на примере конкретного государственного органа).

28. Организация кадрового делопроизводства в территориальном отделении федерального государственного органа (на примере конкретного отделения).

29. Организация кадрового делопроизводства в государственном органе субъекта РФ (на примере государственного органа субъекта РФ)
30. Организация работы канцелярии государственного учреждения Российской Федерации на рубеже XX–XXI вв.
31. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного учреждения (на конкретном примере).
32. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного органа (на конкретном примере).
33. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления муниципального органа (на конкретном примере).
34. Правительство субъекта федерации и информационно-документационное обеспечение его деятельности (на конкретном примере).
35. Документационное обеспечение деятельности общественных объединений (на конкретном примере).
36. Вопросы делопроизводства в административных регламентах федеральных органов исполнительной власти по выполнению государственных функций (на примере конкретного государственного органа).
37. Вопросы делопроизводства в административных регламентах федеральных органов исполнительной власти по оказанию государственных услуг (на примере конкретного государственного органа).
38. Вопросы делопроизводства в административных регламентах федеральных органов исполнительной власти по организации приема и работе с обращениями граждан (на примере конкретного государственного органа).
39. Анализ систем документации в ... (наименование учреждения, организации).
40. Унифицированные системы документации, применяемые в (наименование учреждения, организации).
41. Разработка проектов унифицированных форм документов на примере (наименование учреждения, организации).
42. Разработка и внедрение табеля и альбомов форм документов в (наименование учреждения, организации).
43. Методика, порядок и разработка нормативно-правовых и инструктивно-методических документов в области делопроизводства на примере (наименование учреждения, организации).
44. Информационное обеспечение деятельности управления в (наименование учреждения, организации).

45. Анализ организации конфиденциального делопроизводства в (наименование учреждения, организации).

46. Документирование работы с обращениями граждан в (наименование учреждения, организации).

47. Разработка методического документа, регламентирующего порядок организации и документирования работы с обращениями граждан (на примере конкретной организации).

48. Оптимизация численности работников аппарата управления на основе изучения и анализа их загрузки в (наименование учреждения, организации).

49. Нормирования труда работников сферы управления в (наименование учреждения, организации).

50. Методика расчета необходимой численности делопроизводственного персонала в (наименование учреждения, организации).

51. Документационное обеспечение управления проектом на примере разработки и реализации проекта в (наименование учреждения, организации).

52. Информационно–документационное обеспечение деятельности департамента администрации муниципального образования (на примере ...).

53. Документирование основных видов деятельности организации (на примере ...).

54. Анализ потоков управленческой информации и документов с разработкой проекта их оптимизации (на примере ...).

55. Системный анализ факторов документопотока организации и разработка проекта внедрения электронного документооборота (на примере ...).

56. Оценка эффективности системы документационного обеспечения деятельности организации и разработка комплекса мер по ее развитию (на примере ...).

57. Проект развития системы документооборота организации (на примере ...).

58. Работа ведомственного архива корпорации: особенности организации и обеспечения деятельности (на примере ...).