

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Национальный исследовательский
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 15 от 24.12.2025 г.

**Б3.О.01 ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Уровень подготовки

бакалавриат

Направление/специальность подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль

Документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Нижний Новгород

Год начала подготовки
2026

1. МЕСТО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В СТРУКТУРЕ ООП

Государственная итоговая аттестация (ГИА), завершающая освоение основной образовательной программы, проводится государственной экзаменационной комиссией в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы требованиям образовательного стандарта ННГУ.

Государственная итоговая аттестация выпускников по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение проводится в форме следующих государственных аттестационных испытаний:

- подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Трудоемкость ГИА составляет: 6 зачетных единиц, 5 недель, 216 часов (из них 212 ч самостоятельной работы и 4 ч контроля).

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Выпускник, освоивший программу, готов к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: организационно-управленческий; проектный, на которые ориентирована программа бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль/направленность Документационное обеспечение управления .

Результаты освоения образовательной программы

Код и содержание компетенции	Код и содержание индикатора достижения компетенции	Результаты освоения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует поставленную задачу через выделение ее базовых составляющих, осуществляет декомпозицию задачи. УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения задачи. УК-1.3. Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, процессов, явлений и событий.	Знать: основы логики и теории аргументации Уметь: корректно вести диалог по актуальным мировоззренческим вопросам; логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения Владеть: научными категориями и методами, подкрепляющими мировоззренческую позицию
УК-2. Способен определять круг задач в	УК-2.1. Формулирует совокупность	Знать: нормы и принципы, необходимые для создания

<p>рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели. УК-2.2. Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности. УК-2.3. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения. УК-2.4. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.</p>	<p>положения, инструкции, правил и др. нормативных актов; основы архивного дела; правила работы с документами Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по работе службы ДОУ; составлять основные положения нормативных и методических документов Владеть: способностью организовать работу службы ДОУ; навыками обеспечения службы ДОУ методической и нормативной документацией; способностью ориентироваться в работе архивной службы</p>
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Демонстрирует способность к работе в коллективе, к взаимодействию с коллегами. УК-3.2. Принимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективно использует стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. УК-3.3. Определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи.</p>	<p>Знать: основные принципы и формы коллективной работы, исходя из конкретных условий; тенденции социальных изменений общества, обеспечивающих культурно-этнические условия развития личности, ее толерантных качеств Уметь: выполнять задачи повышенной сложности в рамках коллективной работы, формулировать собственные предложения, проявлять уважительное отношение к различным культурным традициям, анализировать культурные различия Владеть: навыками коммуникации, инициативы и коллективной работы, навыками толерантного поведения в многонациональной и поликонфессиональной среде</p>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и</p>	<p>УК-4.1. Применяет систему норм русского литературного языка и иностранного(ых) языка(ов); способен логически верно строить</p>	<p>Знать: - лексический минимум в объеме, необходимом для работы с литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке;</p>

<p>иностранным(ых) языке(ах)</p>	<p>устную и письменную речь. УК-4.2. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами. УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.4. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на государственном языке Российской Федерации, и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык Российской Федерации.</p>	<p>Уметь: - определить истинность/ложность информации в соответствии с содержанием текста, используя стратегию ознакомительного чтения; - аргументировать свою точку зрения Владеть: основными речевыми действиями (контактно устанавливающими, информирующими, аргументированными, уточняющими, побудительными, обмен мнением и т.д.); - навыками публичной речи.</p>
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1. Применяет основные категории философии к анализу мировоззренческой специфики различных культурных сообществ. УК-5.2. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к</p>	<p>Знать: формулы речевого этикета, правила их употребления в процессе межкультурного взаимодействия. Уметь: грамотно учитывать межкультурные особенности и традиции различных социальных групп в целях наиболее эффективного межкультурного</p>

	<p>историческому наследию и культурным традициям.</p> <p>УК-5.3. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях.</p> <p>УК-5.4. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира.</p> <p>УК-5.5. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера.</p>	<p>взаимодействия.</p> <p>Владеть: знаниями богатого исторического наследия, социокультурных традиций различных социальных групп.</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы.</p> <p>УК-6.2. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>УК-6.3. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при</p>	<p>Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности</p> <p>Владеть: приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении</p>

	решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	профессиональной деятельности
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни.</p> <p>УК-7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.</p> <p>УК-7.3. Определяет личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности.</p>	<p>Знать методы и средства физической культуры</p> <p>Уметь: Применять знания методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: полученными навыками для совершенствования комфортных условий трудовой деятельности</p>
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<p>УК-8.1. Умеет оказать первую помощь в чрезвычайных ситуациях, создавать безопасные условия реализации профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.</p> <p>УК-8.2. Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих.</p> <p>УК-8.3. Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций</p>	<p>Знать: - теоретические основы безопасности жизнедеятельности;</p> <p>- основные техносферные опасности, их свойства и характеристики;</p> <p>Уметь: идентифицировать основные опасности среды обитания человека естественного, антропогенного и техногенного происхождения, оценивать риск их реализации; прогнозировать развитие негативных воздействий и оценки последствий их действия; выбирать методы за щиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной</p>

	(природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в том числе с применением средств защиты.	деятельности; Владеть: законодательными и правовыми актами в области безопасности и охраны окружающей среды; требованиями к безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности; способами и технологиями защиты в чрезвычайных ситуациях;
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические Знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Учитывает базовые дефектологические знания в социальной практике. УК-9.2. Использует базовые дефектологические практики в педагогической деятельности.	Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру. Уметь: применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах. Владеть: базовыми дефектологическими знаниями в социальной и профессиональной сферах, с учетом особенностей лиц с отклонениями состояния здоровья.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения В различных областях жизнедеятельности	УК.10.1. Верно оценивает экономические риски в различных областях жизнедеятельности. УК.10.2. Рационально обосновывает принятые экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	Знать: базовую терминологическую лексику; основы экономики, способствующие развитию общей культуры и социализации личности, приверженности к этическим ценностям; понимать причинно- следственные связи Уметь: показывать понимание прочитанного и прослушанного экономического материала, собирать, анализировать, классифицировать и систематизировать экономическую информацию; - использовать полученные экономические и финансовые знания для выработки жизненной стратегии и решения организационных задач; - использовать знания основ экономики и финансовой грамотности при решении социальных и

		<p>профессиональных задач</p> <p>Владеть: навыками поиска экономической и финансовой информации, реферирования и аннотирования текстов экономического и финансового содержания</p>
<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p>	<p>УК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, способы профилактики, обеспечивающие борьбу с коррупцией и противодействие проявлениям экстремизма, терроризма в различных областях жизнедеятельности.</p> <p>УК-11.2. Соблюдает правила взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни</p> <p>Уметь: идентифицировать и оценивать коррупционное поведение</p> <p>Владеть: навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции, экстремизму, терроризму</p>
<p>ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-1.1. Использует теоретические знания в области методологии исторических наук и источниковедения, для анализа профессиональной информации, критически оценивает интерпретации прошлого</p> <p>ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-1.3. Использует методы историографического анализа для решения практических задач своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: исторические аспекты государства, культурные традиции; о том, что источниковедение является специальной исторической дисциплиной</p> <p>Уметь: работать с научной литературой и историческими источниками; осознавать роль истории в формировании общества; выделять основные исторические аспекты культурного наследия; бережно относиться к историческому наследию</p> <p>Владеть: способностью уважительно относиться к культурному наследию и историческим традициям</p>
<p>ОПК-2. Способен находить организационно-</p>	<p>ОПК-2.1. Понимает содержание</p>	<p>Знать: требования к выявлению нарушений в</p>

<p>управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>информационных ресурсов, демонстрирует их глубокое знание, способность классифицировать, анализировать и систематизировать профессиональную информацию. ОПК-2.2. Использует полученные знания для выработки организационно-управленческих решений в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле.</p>	<p>области документоведения; способы находить ошибки в хранении документов Уметь: выявлять ошибки в оформлении документов; пользоваться правилами хранения и систематизации документов Владеть: знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</p>
<p>ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p>	<p>ОПК-3.1. Применяет основы логики и теории аргументации при выполнении практических задач ОПК-3.2. Корректно ведет диалог по актуальным профессиональным вопросам. ОПК-3.3. Логично формулирует, излагает и аргументированно отстаивает собственное видение профессиональных проблем и способы их разрешения.</p>	<p>Знать: основы документоведения и архивоведения Уметь: применять основные принципы знаний, полученных в ходе освоения дисциплин, в профессиональной деятельности Владеть: способностью логически мыслить, анализировать, сортировать полученные знания и применять их в исследовании объектов профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-4.1. Использует программные продукты для управления документами и ведения электронного документооборота. ОПК-4.2. Применяет современные ИТ-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле.</p>	<p>Знать: основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), переработки информации Уметь: совершать различные манипуляции с информацией разными методами и способами, делать выводы и прогнозирование в рамках проанализированной информации Владеть: способностью анализировать, синтезировать, систематизировать информацию и прогнозировать дальнейшую деятельность учреждения</p>
<p>ОПК-5. Способен самостоятельно работать с</p>	<p>ОПК-5.1. Применяет навыки поиска и оценки</p>	<p>Знать: самостоятельно пользоваться источниками</p>

<p>различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>	<p>информации, в т.ч. в работе с различными источниками в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. ОПК-5.2. Использует основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), оценки и структурирования информации. ОПК-5.3. Комплексно применяет различные методы и способы при работе с информацией, полученной из различных источников, делает обоснованные выводы и осуществляет прогнозы в рамках своей профессиональной деятельности.</p>	<p>документированной информации; использовать требования к оформлению документов; какие источники информации помогут оформить различные документы; как воспользоваться полученной информацией при работе с документами Уметь: использовать различные источники информации, переводить информацию в читаемый формат; Владеть: способностью ориентироваться в технических возможностях источников информации; способностью различать информативные источники; навыками работы с документами</p>
<p>ОПК ОС-6. Способен к постановке целей профессиональной деятельности и выбору оптимальных путей и методов их достижения в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>	<p>ОПК-ОС-6.1. Использует методы анализа информации. ОПК-ОС-6.2. Критически оценивает опыт реализации задач в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле. ОПК-ОС-6.3. Реализует способность формулировать цель и определять оптимальные пути и средства их достижения в сфере профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: Методы анализа информации Уметь: Обобщать, систематизировать информацию Владеть: Способностью постановки целей в сфере профессиональной деятельности с выбором путей их достижения</p>
<p>ПК-1. Способен осуществлять разработку локальных нормативных актов и методических рекомендаций в сфере документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и</p>	<p>ПК-1.1. Осуществляет анализ локальной нормативной базы организации на предмет ее соответствия действующим правовым актам РФ по документационному обеспечению управления ПК-1.2. Использует знания правовых актов РФ в сфере документационного</p>	<p>Знать: методику проведения научно-практических исследований Уметь: анализировать проведенные прикладные научные исследования и формировать выводы, имеющие научно-практическое значение Владеть: навыками исследовательской</p>

<p>органах местного самоуправления</p>	<p>обеспечения управления для подготовки локальных нормативных актов и методических рекомендаций в сфере документационного обеспечения управления. ПК-1.3. Осуществляет консультирование и оказывает методическую поддержку работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления, закрепленным в ее локальных нормативных актах</p>	<p>деятельности в профессиональной сфере, правилами оформления результатов научно-практического исследования в сфере документационного обеспечения управления</p>
<p>ПК-2. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p>	<p>ПК-2.1. Работает с различными системами документации и осуществляет разработку унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации ПК-2.2. Выполняет работу по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3. Использует знания правовых актов РФ и нормативных актов организации для разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации</p>	<p>Знать: методы классификации, обобщения, сравнительного анализа Уметь: применять современные теоретические концепции для интерпретации полученных в результате исследования данных в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения Владеть: способностью аналитического мышления, позволяющего формировать аргументированные выводы, имеющие значение для современного документационного обеспечения управления и архивоведения</p>
<p>ПК-3. Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение документов в</p>	<p>ПК-3.1. Разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и сводную</p>	<p>Знать: документоведческую терминологию; способы и средства документирования; задачи и функции службы</p>

<p>организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных учреждениях</p>	<p>номенклатуру дел для организации. ПК-3.2. Проводит экспертизу ценности документов, осуществляет их систематизацию, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации. ПК-3.3. Организует и контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив.</p>	<p>ДОУ; технологии работы с документами Уметь: составлять и оформлять документы по установленным правилам; организовывать работу с документами: регистрацию, контроль за соблюдением сроков исполнения документов и поручений, систематизацию и хранение документов; работать с письменными обращениями граждан, а также с документацией ограниченного доступа Владеть: способностью организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов</p>
<p>ПК-4. Способен осуществлять свою профессиональную деятельность по документационному обеспечению управления организаций, государственных органов, органов местного самоуправления на основе норм российского законодательства</p>	<p>ПК-4.1. Работает со специализированными правовыми базами данных в целях организации и совершенствования деятельности в сфере документационного обеспечения управления организации ПК-4.2. Актуализирует с учетом развития правовой базы РФ по документационному обеспечению управления локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности</p>	<p>Знать: реквизиты, необходимые для создания положения, инструкции, правил и др. нормативных актов; основы архивного дела; правила работы с документами Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно – методические документы по работе службы ДОУ; составлять основные положения нормативных и методических документов Владеть: способностью организовать работу службы ДОУ; навыками обеспечения службы ДОУ методической и нормативной документацией; способностью ориентироваться в работе архивной службы</p>
<p>ПК-5. Способен применять знания о современных информационных технологиях для эффективного использования систем электронного документооборота в</p>	<p>ПК-5.1. Организует работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации ПК- 5.2. Работает с источниками информации в</p>	<p>Знать: понятийный аппарат организации деятельности архивных служб ДОУ; признаки оценки срока хранения документов; состав должностных обязанностей работников архивной службы ДОУ в процессе обеспечения</p>

<p>организациях, государственных и муниципальных органах</p>	<p>системах электронного документооборота, подбирать, систематизировать и классифицировать документы в соответствии с заданными критериями. ПК -5.3. Работает с электронными базами данных и системами электронного документооборота организации</p>	<p>и исполнительного сопровождения деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей Уметь: организовывать документационное, информационное обеспечение деятельности руководителя Владеть: знаниями, умениями и навыками в области деловых отношений с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.</p>
<p>ПК-6. Способен осуществлять организационное, информационное документационное обеспечение исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации</p>	<p>ПК-6.1. Разрабатывает формы предоставления информации по запросу руководства организации, осуществлять подготовку отчетов и аналитических справок руководству по вопросам документационного обеспечения управления ПК-6.2. Участвует в планировании рабочего времени руководителя, подготовке и проведении мероприятий, организует прием посетителей, умеет использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки и пересылки служебных документов ПК-6.3. Составляет и редактирует тексты служебных документов, документировать деятельность коллегиальных органов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники</p>	<p>Знать: базовые профессиональные требования к принятию организационно-управленческих решений Уметь: выявлять и анализировать проблемы в организационно-управленческой сфере Владеть: навыками поиска оптимальных решений в организационно-управленческой сфере</p>

<p>ПК-7. Способен осуществлять проектирование систем управления документами в организации и разработку административных регламентов в государственных и муниципальных органах</p>	<p>ПК-7.1. Осуществляет анализ и оценку документооборота по всем системам документации, подлежащим включению в корпоративную систему электронного документооборота организации</p> <p>ПК-7.2. Разрабатывает требования организации по разграничению уровня доступа работников организации к документам и информации в соответствии с выполняемыми ими функциями в системе электронного документооборота</p> <p>ПК-7.3. Анализирует информацию о текущем состоянии системы электронного документооборота организации и разрабатывает предложения по ее совершенствованию</p> <p>ПК-7.4. Разрабатывает административные регламенты по организации и использованию системы электронного документооборота в государственных и муниципальных органах</p>	<p>Знать: порядок отнесения сведений к государственной тайне, засекречивания и рассекречивания носителей, составляющих государственную тайну; порядок допуска к государственной тайне, порядок лицензирования деятельности организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну</p> <p>Уметь разрабатывать предложения по совершенствованию системы электронного документооборота организации</p> <p>Владеть: навыками обеспечения защиты государственной тайны и соблюдения режима секретности в процессе служебной деятельности; навыками разработки административных регламентов по организации и использованию системы электронного документооборота</p>
<p>ПК-8. Способен применять современные методы проектирования для разработки систем электронного документооборота организации</p>	<p>ПК-8.1. Применяет законодательные и нормативные акты РФ в сфере управления документацией и информационных технологий управления</p> <p>ПК-8.2. Принимает участие в выборе оптимальной системы корпоративного документооборота, отвечающей задачам организации, а также проектировании, внедрении и совершенствовании системы электронного</p>	<p>Знать современные подходы к нормативному регулированию систем документационного обеспечения и архивного дела в организации;</p> <p>Уметь применять знания в сфере законодательного и нормативно-методического регулирования документооборота и архивного дела в своей профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть навыками разработки и планирования проектных решений в сфере архивного дела и организации</p>

	документооборота организации	электронного документооборота.
--	---------------------------------	-----------------------------------

3. ПРОГРАММА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа (ВКР) представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельному решению профессиональных задач. Оценка сформированности компетенций на защите ВКР осуществляется на основе содержания ВКР, доклада выпускника на защите, ответов на дополнительные вопросы с учетом предварительных оценок, выставленных в отзыве научным руководителем и рецензентом.

4.1. Карта компетенций к защите выпускной квалификационной работы

Код и содержание компетенции	Код и содержание индикатора достижения компетенции	Составляющие компетенций		
		Знания	Умения и навыки	Владение опытом и личностная готовность к профессиональному самоусовершенствованию
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует поставленную задачу через выделение ее базовых составляющих, осуществляет декомпозицию задачи. УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения задачи. УК-1.3. Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, процессов, явлений и событий.	Знать: основы логики и теории аргументации	Уметь: корректно вести диалог по актуальным мировоззренческим вопросам; логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения	Владеть: научными категориями и методами, подкрепляющими мировоззренческую позицию

<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели. УК-2.2. Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности. УК-2.3. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения. УК-2.4. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.</p>	<p>Знать: нормы и принципы, необходимые для создания положения, инструкции, правил и др. нормативных актов; основы архивного дела; правила работы с документами</p>	<p>Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по работе службы ДОУ; составлять основные положения нормативных и методических документов</p>	<p>Владеть: способностью организовать работу службы ДОУ; навыками обеспечения службы ДОУ методической и нормативной документацией; способностью ориентироваться в работе архивной службы</p>
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Демонстрирует способность к работе в коллективе, к взаимодействию с коллегами. УК-3.2. Принимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективно использует стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. УК-3.3. Определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи.</p>	<p>Знать: основные принципы и формы коллективной работы, исходя их конкретных условий; тенденции социальных изменений общества, обеспечивающих культурно-этнические условия развития личности, ее толерантных качеств</p>	<p>Уметь: выполнять задачи повышенной сложности в рамках коллективной работы, формулировать собственные предложения, проявлять уважительное отношение к различным культурным традициям, анализировать культурные различия</p>	<p>Владеть: навыками коммуникации, инициативы и коллективной работы, навыками толерантного поведения в многонациональной и поликонфессиональной среде</p>

<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Применяет систему норм русского литературного языка и иностранного(ых) языка(ов); способен логически верно строить устную и письменную речь.</p> <p>УК-4.2. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.</p> <p>УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.4. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на государственном языке Российской Федерации, и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык Российской Федерации.</p>	<p>Знать: - лексический минимум в объеме, необходимом для работы с литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке;</p>	<p>Уметь: - определить истинность/ложность информации в соответствии с содержанием текста, используя стратегию ознакомительного чтения; - аргументировать свою точку зрения</p>	<p>Владеть: основными речевыми действиями (контактно устанавливающим и, информирующими, аргументированными, уточняющими, побудительными, обмен мнением и т.д.); - навыками публичной речи.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1. Применяет основные категории философии к анализу мировоззренческой специфики различных культурных сообществ.</p> <p>УК-5.2. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям.</p> <p>УК-5.3. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях.</p> <p>УК-5.4. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира.</p> <p>УК-5.5. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера.</p>	<p>Знать: формулы речевого этикета, правила их употребления в процессе межкультурного взаимодействия.</p>	<p>Уметь: грамотно учитывать межкультурные особенности и традиции различных социальных групп в целях наиболее эффективного межкультурного взаимодействия</p>	<p>Владеть: знаниями богатого исторического наследия, социокультурных традиций различных социальных групп.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Оценивает личные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы. УК-6.2. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. УК-6.3. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p>	<p>Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<p>Уметь: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности</p>	<p>Владеть: приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности</p>
<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни. УК-7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать методы и средства физической культуры</p>	<p>Уметь: Применять знания методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>Владеть: полученными навыками для совершенствования комфортных условий трудовой деятельности</p>

	УК-7.3. Определяет личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности.			
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<p>УК-8.1. Умеет оказать первую помощь в чрезвычайных ситуациях, создавать безопасные условия реализации профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.</p> <p>УК-8.2. Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих.</p> <p>УК-8.3. Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в том числе с применением средств защиты.</p>	<p>Знать: теоретические основы безопасности жизнедеятельности;</p> <p>- основные техносферные опасности, их свойства и характеристики;</p>	<p>Уметь: идентифицировать основные опасности среды обитания человека естественного, антропогенного и техногенного происхождения, оценивать риск их реализации; прогнозировать развитие негативных воздействий и оценки последствий их действия; выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности;</p>	<p>Владеть: законодательными и правовыми актами в области безопасности и охраны окружающей среды; требованиями к безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности; способами и технологиями защиты в чрезвычайных ситуациях;</p>
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<p>УК-9.1. Учитывает базовые дефектологические знания в социальной практике.</p> <p>УК-9.2. Использует базовые дефектологические практики в педагогической деятельности.</p>	<p>Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру. Уметь: применять базовые дефектологические знания в</p>	<p>Владеть: базовыми дефектологическими знаниями в социальной и профессиональной сферах, с учетом особенностей лиц с отклонениями</p>	

		социальной и профессиональной сферах.	состояния здоровья.	
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>УК.10.1. Верно оценивает экономические риски в различных областях жизнедеятельности.</p> <p>УК.10.2. Рационально обосновывает принятые экономические решения в различных областях жизнедеятельности.</p>	<p>Знать: базовую терминологическую лексику; основы экономики, способствующие развитию общей культуры и социализации личности, приверженности к этическим ценностям; понимать причинно-следственные связи</p> <p>Уметь: показывать понимание прочитанного и прослушанного экономического материала, собирать, анализировать, классифицировать и систематизировать экономическую информацию;</p> <p>- использовать полученные экономические и финансовые знания для выработки жизненной стратегии и решения организационных задач;</p> <p>- использовать знания основ экономики и финансовой грамотности при решении социальных и профессиональных задач</p> <p>Владеть: навыками поиска экономической и финансовой информации, реферирования и аннотирования текстов экономического и финансового содержания</p>		

<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p>	<p>УК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, способы профилактики, обеспечивающие борьбу с коррупцией и противодействие проявлениям экстремизма, терроризма в различных областях жизнедеятельности. УК-11.2. Соблюдает правила взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни</p>	<p>Уметь: идентифицировать и оценивать коррупционное поведение</p>	<p>Владеть: навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции, экстремизму, терроризму</p>
<p>ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-1.1. Использует теоретические знания в области методологии исторических наук и источниковедения, для анализа профессиональной информации, критически оценивает интерпретации прошлого ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности ОПК-1.3. Использует методы историографического анализа для решения практических задач своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: исторические аспекты государства, культурные традиции; о том, что источниковедение является специальной исторической дисциплиной</p>	<p>Уметь: работать с научной литературой и историческими источниками; осознавать роль истории в формировании общества; выделять основные исторические аспекты культурного наследия; бережно относиться к историческому наследию</p>	<p>Владеть: способностью уважительно относиться к культурному наследию и историческим традициям</p>

<p>ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-2.1. Понимает содержание информационных ресурсов, демонстрирует их глубокое знание, способность классифицировать, анализировать и систематизировать профессиональную информацию. ОПК-2.2. Использует полученные знания для выработки организационно-управленческих решений в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле.</p>	<p>Знать: требования к выявлению нарушений в области документоведения; способы находить ошибки в хранении документов</p>	<p>Уметь: выявлять ошибки в оформлении документов; пользоваться правилами хранения и систематизации документов</p>	<p>Владеть: знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</p>
<p>ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p>	<p>ОПК-3.1. Применяет основы логики и теории аргументации при выполнении практических задач ОПК-3.2. Корректно ведет диалог по актуальным профессиональным вопросам. ОПК-3.3. Логично формулирует, излагает и аргументированно отстаивает собственное видение профессиональных проблем и способы их разрешения</p>	<p>Знать: основы документоведения и архивоведения</p>	<p>Уметь: применять основные принципы знаний, полученных в ходе освоения дисциплин, в профессиональной деятельности</p>	<p>Владеть: способностью логически мыслить, анализировать, сортировать полученные знания и применять их в исследовании объектов профессиональной деятельности</p>

<p>ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-4.1. Использует программные продукты для управления документами и ведения электронного документооборота. ОПК-4.2. Применяет современные ИТ-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле.</p>	<p>Знать: основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), переработки информации</p>	<p>Уметь: совершать различные манипуляции с информацией разными методами и способами, делать выводы и прогнозирование в рамках проанализированной информации</p>	<p>Владеть: способностью анализировать, синтезировать, систематизировать информацию и прогнозировать дальнейшую деятельность учреждения</p>
<p>ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>	<p>ОПК-5.1. Применяет навыки поиска и оценки информации, в т.ч. в работе с различными источниками в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. ОПК-5.2. Использует основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), оценки и структурирования информации. ОПК-5.3. Комплексно применяет различные методы и способы при работе с информацией, полученной из различных источников, делает обоснованные выводы и осуществляет прогнозы в рамках своей профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: самостоятельно пользоваться источниками документированной информации; использовать требования к оформлению документов; какие источники информации помогут оформить различные документы; как воспользоваться полученной информацией при работе с документами</p>	<p>Уметь: использовать различные источники информации, переводить информацию в читаемый формат;</p>	<p>Владеть: способностью ориентироваться в технических возможностях источников информации; способностью различать информативные источники; навыками работы с документами</p>
<p>ОПК ОС-6. Способен к постановке целей профессиональной деятельности и выбору оптимальных путей и методов их достижения в</p>	<p>ОПК-ОС-6.1. Использует методы анализа информации. ОПК-ОС-6.2. Критически оценивает опыт реализации задач в сфере документационного обеспечения управления и в</p>	<p>Знать: Методы анализа информации</p>	<p>Уметь: Обобщать, систематизировать информацию</p>	<p>Владеть: Способностью постановки целей в профессиональной деятельности с выбором путей их достижения сфере</p>

<p>сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>	<p>архивном деле. ОПК-ОС-6.3. Реализует способность формулировать цель и определять оптимальные пути и средства их достижения в сфере профессиональной деятельности.</p>			
<p>ПК-1. Способен осуществлять разработку локальных нормативных актов и методических рекомендаций в сфере документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-1.1. Осуществляет анализ локальной нормативной базы организации на предмет ее соответствия действующим правовым актам РФ по документационному обеспечению управления ПК-1.2. Использует знания правовых актов РФ в сфере документационного обеспечения управления для подготовки локальных нормативных актов и методических рекомендаций в сфере документационного обеспечения управления. ПК-1.3. Осуществляет консультирование и оказывает методическую поддержку работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления, закрепленным в ее локальных нормативных актах</p>	<p>Знать: методику проведения научно-практических исследований</p>	<p>Уметь: анализировать проведенные прикладные научные исследования и формировать выводы, имеющие научно-практическое значение</p>	<p>Владеть: навыками исследовательской деятельности в профессиональной сфере, правилами оформления результатов научно-практического исследования в сфере документационного обеспечения управления</p>
<p>ПК-2. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органов и</p>	<p>ПК-2.1. Работает с различными системами документации и осуществляет разработку унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации ПК-2.2. Выполняет работу по</p>	<p>Знать: методы классификации, обобщения, сравнительного анализа</p>	<p>Уметь: применять современные теоретические концепции для интерпретации полученных в результате исследования данных в сфере</p>	<p>Владеть: способностью аналитического мышления, позволяющего формировать аргументированные выводы, имеющие значение для</p>

<p>органов местного самоуправления</p>	<p>документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3. Использует знания правовых актов РФ и нормативных актов организации для разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации</p>		<p>документационного обеспечения управления и архивоведения</p>	<p>современного документационного обеспечения управления и архивоведения</p>
<p>ПК-3. Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных учреждениях</p>	<p>ПК-3.1. Разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел для организации. ПК-3.2. Проводит экспертизу ценности документов, осуществляет их систематизацию, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации. ПК-3.3. Организует и контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив.</p>	<p>Знать: документоведческую терминологию; способы и средства документирования; задачи и функции службы ДОУ; технологии работы с документами</p>	<p>Уметь: составлять и оформлять документы по установленным правилам; организовывать работу с документами: регистрацию, контроль за соблюдением сроков исполнения документов и поручений, систематизацию и хранение документов; работать с письменными</p>	<p>Владеть: способностью организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов</p>

			обращениями граждан, а также с документацией ограниченного доступа	
ПК-4. Способен осуществлять свою профессиональную деятельность по документационному обеспечению управления организаций, государственных органов, органов местного самоуправления на основе норм российского законодательства	ПК-4.1. Работает со специализированными правовыми базами данных в целях организации и совершенствования деятельности в сфере документационного обеспечения управления организации ПК-4.2. Актуализирует с учетом развития правовой базы РФ по документационному обеспечению управления локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	Знать: реквизиты, необходимые для создания положения, инструкции, правил и др. нормативных актов; основы архивного дела; правила работы с документами	Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно – методические документы по работе службы ДОУ; составлять основные положения нормативных и методических документов	Владеть: способностью организовать работу службы ДОУ; навыками обеспечения службы ДОУ методической и нормативной документацией; способностью ориентироваться в работе архивной службы
ПК-5. Способен применять знания о современных информационных технологиях для эффективного использования систем электронного документооборота в организациях, государственных и муниципальных органах	ПК-5.1. Организует работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации ПК- 5.2. Работает с источниками информации в системах электронного документооборота, подбирать, систематизировать и классифицировать документы в соответствии с заданными критериями.	Знать: понятийный аппарат организации деятельности архивных служб ДОУ; признаки оценки срока хранения документов; состав должностных обязанностей работников	Уметь: организовывать документационное, информационное обеспечение деятельности руководителя	Владеть: знаниями, умениями и навыками в области деловых отношений с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.

		ПК-5.3. Работает с электронными базами данных и системами электронного документооборота организации	архивной службы ДОУ в процессе обеспечения и исполнения сопровождения деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей		
ПК-6. Способен осуществлять организационное, информационное документационное обеспечение исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации	и и	ПК-6.1. Разрабатывает формы предоставления информации по запросу руководства организации, осуществлять подготовку отчетов и аналитических справок руководству по вопросам документационного обеспечения управления ПК-6.2. Участвует в планировании рабочего времени руководителя, подготовке и проведении мероприятий, организует прием посетителей, умеет использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки и пересылки служебных документов ПК-6.3. Составляет и редактирует тексты служебных документов, документировать деятельность коллегиальных органов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники	Знать: базовые профессиональные требования к принятию организационно-управленческих решений	Уметь: выявлять и анализировать проблемы в организационно-управленческой сфере	Владеть: навыками поиска оптимальных решений в организационно-управленческой сфере

<p>ПК-7. Способен осуществлять проектирование систем управления документами в организации и разработку административных регламентов в государственных и муниципальных органах</p>	<p>ПК-7.1. Осуществляет анализ и оценку документооборота по всем системам документации, подлежащим включению в корпоративную систему электронного документооборота организации</p> <p>ПК-7.2. Разрабатывает требования организации по разграничению уровня доступа работников организации к документам и информации в соответствии с выполняемыми ими функциями в системе электронного документооборота</p> <p>ПК-7.3. Анализирует информацию о текущем состоянии системы электронного документооборота организации и разрабатывает предложения по ее совершенствованию</p> <p>ПК-7.4. Разрабатывает административные регламенты по организации и использованию системы электронного документооборота в государственных и муниципальных органах</p>	<p>Знать: порядок отнесения сведений к государственной тайне, засекречивания и рассекречивания носителей, составляющих государственную тайну; порядок допуска к государственной тайне, порядок лицензирования деятельности организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну</p>	<p>Уметь разрабатывать предложения по совершенствованию системы электронного документооборота организации режима секретности в процессе служебной деятельности</p>	<p>Владеть: навыками обеспечения защиты государственной тайны и соблюдения деятельности; навыками разработки регламентов по организации и использованию системы электронного документооборота</p>
<p>ПК-8. Способен применять современные методы проектирования для разработки систем электронного документооборота в организации</p>	<p>ПК-8.1. Применяет законодательные и нормативные акты РФ в сфере управления документацией и информационных технологий управления</p> <p>ПК-8.2. Принимает участие в выборе оптимальной системы корпоративного документооборота, отвечающей</p>	<p>Знать современные системы документационного обеспечения и архивного дела в организации</p>	<p>Уметь применять знания в сфере законодательного и нормативно-методического регулирования документооборота и архивного дела в свой профессиональной деятельности</p>	<p>Владеть навыками разработки и планирования проектных решений в сфере архивного дела и организации электронного документооборота.</p>

	задачам организации, а также проектировании, внедрении и совершенствовании системы электронного документооборота организации			
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

--	--	--

4.2. Матрица компетенций, оценка которых вынесена на защиту выпускной квалификационной работы

Квалификационное задание	УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	УК-7	УК-8	УК-9	УК-10	УК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ОС-6	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8
1. Аргументировать актуальность и новизну темы исследования	+					+		+				+								+						
2. Обосновать практическую значимость научного исследования в профессиональной деятельности	+		+			+			+	+			+			+				+			+			
3. Определить цель, задачи, объект и предмет исследования		+										+				+										
4. Обосновать используемые в ВКР методы, прежде всего, количественные и статистические												+				+					+					
5. Продемонстрировать способность представить квалифицированную оценку роли документоведения и архивоведения в системе												+		+		+						+		+		

4.3. Фонд оценочных средств для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

4.3.1. Перечень квалификационных заданий, предусмотренных при выполнении выпускной квалификационной работы

1. Аргументировать актуальность темы исследования, ее теоретическую и практическую значимость.
2. Определить цель, задачи, объект и предмет исследования.
3. Выявить последовательность этапов исследования.
4. Использовать при проведении исследования базовые экономические категории, понятия и законы.
5. Применить основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.
6. Выполнить работу по сбору, обработке и обобщению информации, необходимой для проведения исследования.
7. Применить современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации.
8. Подготовить текст работы с учетом основных требований информационных технологий и информационной безопасности.
9. Подобрать актуальные источники информации для написания аналитического обзора по теме исследования, в том числе с использованием официальных web-ресурсов с учетом основных требований информационной безопасности.
10. Пользоваться электронными библиотеками и каталогами.
11. Пользоваться информационно-поисковыми системами.
12. Вести деловую переписку по электронной почте.
13. Эффективно использовать ресурсы Интернета для решения задач, возникающие в области своей будущей деятельности.
14. Составить список источников информации, использованных при написании ВКР на основе действующих правил библиографического описания и ГОСТ-ов.
15. Ясно, логично и грамотно изложить результаты исследования при написании и защите ВКР.
16. Аргументировать свою позицию при ответах на поставленные вопросы.
17. Овладеть навыками использования и цитирования отечественных и/или зарубежных источников информации при выполнении исследования.
18. Реализовать взаимодействие с научным руководителем по теме исследования.
19. Описать научные и практические проблемы по теме ВКР.
20. Оформить ВКР в соответствии с требованиями методических указаний по выполнению ВКР.
21. Представить ВКР в ГАК в определенные сроки.
22. Четко спланировать этапы подготовки работы.
23. Правильно организовать свой режим работы над ВКР.
24. Знать и уметь использовать правила техники безопасности при работе в аудиториях, оснащенных мультимедийной техникой.
25. Отразить в ВКР социальную значимость своей будущей профессии, профессионального правосознания; использовать этические понятия и категории.
26. Продемонстрировать этические профессиональные стандарты поведения.
27. Уметь давать оценку правомерного и неправомерного поведения.
28. Уметь ясно, логично и грамотно изложить результаты исследования при написании и защите ВКР.
29. Продемонстрировать грамотные, логически стройные, обоснованные высказывания в устной и письменной формах.

30. Аргументировано отстаивать свою точку зрения, делать обоснованные выводы.

4.3.2. Примерный перечень вопросов, задаваемых при процедуре защиты выпускной квалификационной работы

1. Чем Вы руководствовались при выборе темы ВКР?
2. В каких видах будущей профессиональной деятельности Вы можете использовать результаты представленного исследования?
3. Над какой частью ВКР работа вызвала определенные затруднения и потребовала большего количества времени на выполнение (почему?)?
4. Какие были сложности в работе с научной литературой и другими использованными источниками информации?
5. Какие источники (каких авторов?) были наиболее важными в раскрытии теоретических аспектов работы?
6. На какие источники Вы опираетесь для доказательства своей точки зрения?
7. Дайте краткую характеристику одного из использованных источников.
8. Какие электронные ресурсы были использованы при написании ВКР?
9. Каким программным обеспечением вы пользовались при создании работы (приложения, если есть)? (MS Word, EXCEL, PowPoint)
10. Где студент проходил производственную и экспертно-аналитическую практику, и чем руководствовался при выборе базы проведения практики?
11. Какие основные нормативно-правовые документы являются основой для написания темы ВКР?
12. Какие основные проблемы можно выделить по теме исследования? (если студент не отразил их в процессе защиты или назвал не все).
13. Что стало источником примеров из практики?
14. Имеет ли студент публикации или выступал на конференции по теме ВКР за период обучения?
15. Чем обоснован выбор методов в данной работе?
16. Кто из отечественных (зарубежных) исследователей придерживается иной точки зрения на рассматриваемую проблему?
17. В чем актуальность темы в научном плане?
18. Какие виды источников были использованы в работе?
19. Какой методологический подход использовался при раскрытии проблемы? Обоснуйте целесообразность его применения.
20. Были ли апробированы результаты ВКР на научных конференциях?
21. Были ли апробированы результаты ВКР в форме научных публикаций?
22. Возможно ли применение результатов ВКР в управлении организацией?
23. Возможно ли применение результатов ВКР в архивном деле?
24. Имеет ли студент желание продолжить работу над выбранной темой?

4.3.5. Примерные темы выпускных квалификационных работ

1. Методика и практика стандартизации и унификации документов.
2. Организация и технология документационного обеспечения управления (на примере предприятия, организации, учреждения).
3. Научно-историческая и практическая ценность документа. Особенности оценки документа.
4. Проблемы организации работы архива учреждения (предприятия).
5. Современные технологии организации ДОУ на предприятии.
6. Особенности организации работы службы ДОУ по контролю за исполнением документов.
7. Электронный документооборот. Преимущества и недостатки (на примере организации, предприятия, учреждения).

8. Организация работы службы ДООУ на предприятии (учреждении).
9. Проблема оптимизации процесса оформления и ведения личных дел сотрудников предприятия (организации).
10. Проблемы организации рационального документооборота на предприятии (учреждении).
11. Организация оперативного хранения документов предприятия (учреждения).
12. Проблемы совершенствования ведения кадрового делопроизводства на предприятии (учреждении).
13. Особенности защиты персональных данных в кадровой службе.
14. Особенности технологии подготовки документов и дел для сдачи в архив предприятия (учреждения) и государственный архив.
15. Правовое регулирование процесса документообразования. Разработка организационно-правовых документов предприятия (учреждения, организации).
16. Методы рационализации документационного обеспечения управления на предприятии (учреждении).
17. Методика разработки организационно-правовых документов, регламентирующих документационное обеспечение управления учреждения (организации, предприятия).
18. Организация работы с обращениями граждан в учреждении (предприятии, организации)
19. Методика и практика ведения деловой переписки в учреждении (предприятии, организации)
20. Особенности систематизации документов в текущем делопроизводстве и обеспечение сохранности документной информации в учреждении (предприятии, организации)
21. Документирование деятельности государственных учреждений
22. Документирование деятельности акционерных обществ.

4.4. Критерии оценивания выпускной квалификационной работы

Уровень оценивания	Критерий оценивания	оценка
Нулевой уровень-компетенции не сформированы	<p>Отсутствие знаний, умений, навыков у студента в рамках содержания выпускной квалификационной работы. Студент показал фрагментарные знания в рамках содержания выпускной квалификационной работы; знания отдельных литературных источников, выпускной квалификационной работы, а также неумение использовать научную терминологию, наличие в работе грубых структурных ошибок и несоответствующее требованиям оформление.</p> <p>Невыполнение квалификационных заданий в рамках соответствующих компетенций, отсутствие ответов на вопросы комиссии.</p> <p>Сформированность компетенций не соответствует требованиям ФГОС ВО; выпускник не готов решать профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности.</p>	неудовлетворительно
Низкий уровень	<p>Студент показал недостаточно полный объем знаний в рамках содержания выпускной квалификационной работы; работа с существенными структурными, лингвистическими и логическими ошибками; слабое владение инструментарием эмпирической части работы, некомпетентность в проведении исследования; неумение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях проблемы, рассмотренной в выпускной квалификационной работе.</p> <p>К выпускной работе имеются замечания по содержанию, по глубине проведенного исследования, работа оформлена неаккуратно, работа доложена неубедительно, не на все предложенные вопросы даны удовлетворительные ответы.</p> <p>Квалификационные задания в рамках соответствующих компетенций выполнены частично</p> <p>Сформированность компетенций соответствует требованиям компетентностной модели; выпускник способен решать определенные профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности.</p>	удовлетворительно
Средний уровень	Студент показал достаточно полные и систематизированные знания в рамках содержания выпускной квалификационной работы; использование необходимой научной терминологии,	хорошо

	<p>стилистически грамотное, логически правильное изложение текста, умение делать обоснованные выводы; владение инструментарием выпускной квалификационной работы, умение его использовать в решении профессиональных задач; умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях проблемы рассмотренной в выпускной квалификационной работе.</p> <p>Квалификационные задания в рамках соответствующих компетенций выполнены на достаточном уровне</p> <p>Сформированность компетенций соответствует требованиям компетентностной модели; выпускник готов самостоятельно решать стандартные профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности.</p>	
Высокий уровень	<p>Студент показал систематизированные, глубокие и полные знания по всей проблеме, рассмотренной в выпускной квалификационной работе; точное использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), стилистически грамотное, логически правильное изложение работы;</p> <p>Владение инструментарием эмпирического исследования, работа глубоко и полно освещает заявленную тему, т.е. в работе представлены все исследования по проблематике, приведены теоретические обоснования грамматических, лексических, стилистических и иных особенностей, обозначенных в теме выпускной квалификационной работы;</p> <p>Квалификационные задания в рамках соответствующих компетенций выполнены в полном объеме на высоком уровне.</p> <p>Содержание выпускной работы доложено в краткой форме, последовательно и логично, даны четкие ответы на вопросы, поставленные членами ГАК (Государственной аттестационной комиссии)</p> <p>Сформированность компетенций соответствует требованиям компетентностной модели; выпускник готов самостоятельно решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи по видам профессиональной деятельности.</p>	отлично

4.5. Методические рекомендации по подготовке выпускной квалификационной работы и ее защите

Выпускающие кафедры разрабатывают и предлагают тематику бакалаврских работ. Перечень тем не является исчерпывающим, допускается некоторое отступление от предложенной кафедрой тематики при условии утверждения данной темы научным руководителем. Выбор темы может быть обусловлен темами ранее выполненных студентом курсовых работ, занятиями в научном кружке, опытом практической работы.

После выбора темы необходимо написать заявление на имя заведующего кафедрой, с указанием выбранной темы и фамилии научного руководителя. Заявление передается в деканат ИМОМИ ННГУ и учебному мастеру кафедры.

После утверждения темы необходимо составить план работы – это последовательность расположения основных частей. План должен отражать содержание работы. План составляется студентом самостоятельно с учетом цели и задач исследования, корректируется и утверждается научным руководителем. План в процессе исследования может изменяться и дополняться.

План работы указывается в оглавлении. Название глав не должно повторять название темы всей работы, а название параграфов не должно повторять название главы. В оглавлении в хронологической последовательности даются все названия структурных частей бакалаврской работы с указанием номеров страниц.

Выпускная квалификационная работа бакалавра имеет следующую структуру: титульный лист, оглавление, введение; основная часть из 3-4 глав, поделённых на параграфы; заключение; библиографический список; приложения (если таковые имеются).

Введение является важной составной частью каждой работы. Введение должно содержать оценку современного состояния избранной темы.

В нем отражается обоснование выбранной темы, ее актуальность исследуемой темы, состояние разработанности в науке исследуемой проблемы с указанием наиболее фундаментальных трудов специалистов, а также:

- цель исследования;
- задачи исследования
- объект исследования;
- предмет исследования;
- методология и методика исследования;
- научная и практическая значимость работы;
- структура.

Обзор источников и литературы по теме исследования может быть включен в текст введения или (при значительном объеме) выделен в отдельный параграф или главу.

Актуальность темы работы - это определение важности исследуемой проблемы с точки зрения теории и практики, состояние разработанности выбранной темы, отражение ее в специальной литературе.

Цель выпускной квалификационной работы - это то, к чему стремится, чего хочет достичь студент своей исследовательской деятельностью.

Задачи выпускной квалификационной работы. На основе цели определяются основные задачи, которые требуется решить в процессе ее достижения. Задачи формулируются в виде перечисления (изучить..., описать..., уточнить и дополнить понимание..., выявить..., систематизировать..., разработать...). Количество задач может диктоваться главами или параграфами работы.

Объектом исследования выступает более широкое поле исследований, внутри которого располагается тематика ВКР.

Предмет исследования - определяет то, что находится в границах объекта и обуславливает содержание исследования.

Методология исследования - это система принципов (объективности, историзма, системности) и методов (способов), используемых для познания предмета исследования.

Методика исследования - это конкретные методы, которые использованы при проведении исследовательской работы (например, сравнительно-исторический, историко-генетический, статистический и др.).

Нормативные источники, на которых базируется работа, например, Конституция Российской Федерации, международно-правовые акты, федеральные конституционные и федеральные законы, законы субъектов РФ, подзаконные акты, в том числе локальные акты.

Историография (литература по проблеме) – это монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи ученых, авторефераты и диссертации, словари, энциклопедии.

Источники – различные тексты документов, договоров, писем, жалоб, заявлений, данные социологических опросов и статистические данные, результаты интервьюирования и анкетирования практических работников и др.

Научная и практическая значимость работы заключается в том, какое значение могут иметь те результаты, которые получены в ходе исследования, где они могут получить применение на практике.

Объем введения – 3-5 страниц.

Основная часть. Основная часть работы состоит из нескольких глав и параграфов (как правило, 2-3 главы). В соответствии с избранной структурой, в них последовательно рассматриваются ключевые теоретические аспекты проблемы на основе анализа законодательных источников и учебной, научной литературы, эмпирических данных, исторические аспекты тематики работы, сравнительный анализ аналогичной проблематики в зарубежных странах. Конкретное содержание их зависит от проблематики работы и круга исследуемых вопросов.

По ходу изложения обосновываются выводы, вносятся предложения и рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения управления и(или), архивного дела.

При написании работы следует придерживаться научного стиля изложения материала, лишённого эмоциональной окраски.

В тексте научной работы следует употреблять только общепринятые сокращения.

При написании бакалаврской работы студентом должны быть использованы труды современных ученых, монографии, пособия, статьи из журналов, сборники научных трудов, статей, материалы конференций и др. При использовании в работе научных статей желательно использовать статьи, опубликованные за последние пять лет.

Заключение – это часть работы, в которой подводятся общие итоги работы. Заключение должно содержать основные теоретические выводы и отражать те положения, которые освещены в основной части работы. Здесь же должны быть сформулированы выводы и предложения, направленные на совершенствование документационного обеспечения управления и(или) архивного дела. По объему заключение составляет 3-5 страниц.

Информация, содержащаяся в заключение, может быть положена в основу защиты бакалаврской работы при устном докладе студента.

Библиографический список – это обязательная часть работы. Он дает представление об уровне исследовательской деятельности студента, о соответствии источников разрабатываемой проблеме, об их современности и о научной позиции автора по избранной теме.

Библиографический список обычно включает в себя:

- нормативные правовые акты, располагающиеся по юридической силе;
- научную литературу и материалы периодической печати, которые располагаются по алфавиту (первой букве фамилии автора или названия источника);
- практические материалы (например: статистические данные и др.).

В каждой рубрике нумерация самостоятельная.

В список литературы включаются источники, изученные студентом в процессе подготовки работы, в том числе, в обязательном порядке, и те, на которые он ссылается по ходу написания работы.

Приложения – представляют собой вспомогательный материал, который носит прикладной или иллюстрированный характер. В качестве приложений могут быть: различные иллюстрации; таблицы; схемы; диаграммы; анкеты; опросные листы и иные вспомогательные пояснения, расчеты и т.д. При написании работы по тексту должны быть ссылки на конкретные приложения с указанием на их номер и страницу (приложение № 1, с. 2 и т.д.). Все приложения нумеруются и должны иметь тематические заголовки.

ПРЕДЗАЩИТА И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ БАКАЛАВРА

Подготовленная к защите работа должна пройти предзащиту. Задача предзащиты - проверка соответствия выпускной работы нормам и требованиям, установленным в действующих государственных стандартах и нормативных актах высшей школы.

На основании анализа содержания работы и после прохождения предзащиты научный руководитель пишет отзыв и решает вопрос о допуске к защите в Государственной экзаменационной комиссии.

Руководитель выпускной квалификационной работы не позднее, чем за 5 дней до защиты предоставляет в ГАК отзыв (Приложение 1) о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы. В отзыве научный руководитель отмечает ее достоинства, недостатки, наличие или отсутствие неправомерного заимствования и оценивает работу. При обнаружении в выпускной квалификационной работе неправомерного заимствования, выпускающая кафедра проверяет электронный вариант работы на лицензионной программе «Антиплагиат», доступ к которой обеспечивает Управление информатизации ННГУ. Данные по проценту заимствований просматриваются, ошибки программы вручную корректируются научным руководителем или иным представителем кафедры. Форматы представления выпускных квалификационных работ для проверки программой «Антиплагиат» txt, doc, rtf или pdf с возможностью доступа к тексту. Рекомендуемый *процент оригинального текста* для ВКР устанавливается факультетом. Для ВКР процент оригинальности должен составлять не менее 60%.

Отзыв и отчет о проверки работы в системе «Антиплагиат» вкладываются в выпускную работу.

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГАК.

Первое слово предоставляется студенту, время его выступления должно составлять не более 10 минут. В своем докладе выступающий раскрывает актуальность выбранной темы, основную цель и обусловленные ею конкретные задачи, освещает научную новизну результатов исследования, обосновывает положения, выносимые на защиту, и их практическое использование. Для обеспечения наглядности содержания доклада обучающегося его целесообразно проиллюстрировать слайдами презентации, плакатами, раздаточным материалом и т.п. Язык доклада должен характеризоваться краткостью, простотой, логичностью изложения. Хорошее впечатление производит доклад, сделанный по памяти, со свободным и логически последовательным изложением результатов исследования.

Рекомендуется предварительно написать доклад, откорректировать его - убрать лишнюю информацию, устранить многословие, исправить речевые ошибки, грамотно рассчитать предполагаемое время, затрачиваемое на доклад, акцентируя внимание на основных положениях. Студенту необходимо предварительно отрепетировать доклад, обсудить его с научным руководителем. Подготовленный текст можно использовать на защите.

Начать свое выступление следует со слов: «Уважаемый Председатель и члены государственной экзаменационной комиссии, Вашему вниманию предлагается выпускная квалификационная работа на тему. ».

При освещении своего доклада студенту следует выступать от третьего лица: «Мы провели исследование, мы получили данные и т.д.». Этим подчеркивается скромность студента, а также то, что он ценит оказываемую ему помощь.

В докладе должны быть логические паузы (чтобы мысли слушающих могли следовать за мыслями студента), ударения на наиболее значимых моментах. Студенту следует заранее отрепетировать данные абзацы доклада.

В завершение доклада желательно объявить об его окончании и поблагодарить членов комиссии по защите за внимание: «Доклад окончен. Спасибо за внимание!»

Речевые клише для составления доклада:

«Во введении обосновывается (указывается, отмечается), что...»

«Мы подчеркиваем (делаем вывод, указываем), что...»

«Вторая глава содержит (включает)...»

«В третьей главе приведены (проанализированы, рассмотрены)...»

«Нами уделено большое внимание...»

«Важной проблемой в научной литературе является...»

«Вместе с тем возникает ряд проблем, не получивших всестороннего рассмотрения (изучения) в научной литературе...»

«Доказано, что...»

«Установлено, что...»

«Большой объем изученной нами научной литературы, посвященной... позволяет сделать вывод, что (о том, что)...»

«Представляется своевременным...»

«Заслуживает внимания...».

Вопросы, которые могут быть заданы студенту в процессе защиты выпускной квалификационной работы, как правило, имеют непосредственное отношение к теме выпускной квалификационной работы и приведенным в ней решениям и результатам. Количество и характер вопросов в значительной степени зависят от содержания, чёткости и убедительности доклада.

Ответы на вопросы членов комиссии должны быть краткими и содержательными и начинаться словами: «Благодарю за вопрос». На вопрос не обязательно отвечать мгновенно. Можно помолчать и обдумать ответ. Хорошим способом собраться с мыслями и выиграть время на обдумывание является возможность попросить уточнить вопрос. При ответе на вопрос уместно сослаться на авторитетное мнение, к которому близка ваша позиция, или сослаться на то, что в виду ограниченности объема исследования вы не могли детально остановиться на данной проблематике, вне сомнения заслуживающей внимания в вашей дальнейшей научной деятельности.

Далее зачитывается отзыв рецензента (представителя другой кафедры либо другого вуза, имеющего ученую степень). Студент отвечает на вопросы и замечания рецензента, если таковые имеются.

Далее зачитывается отзыв научного руководителя.

Результаты защиты оцениваются по всей совокупности имеющихся данных, в том числе по:

- содержанию выпускной квалификационной работы;
- оформлению работы;
- докладу студента;
- ответам на вопросы при защите;
- отзыва научным руководителем;
- результатам проверки в системе «Антиплагиат».

Государственная экзаменационная комиссия по защите выпускных квалификационных работ после окончания публичной защиты выпускных квалификационных работ, вынесенных на защиту, простым большинством определяет уровень сформированности компетенций и выставляет оценку по каждой работе (отлично, хорошо, удовлетворительно,

неудовлетворительно) в соответствии с критериями оценки, указанными в п. 4.3.5. В работе комиссии должно участвовать не менее 2/3 ее состава.

В ходе проведения защиты заполняется отдельный протокол на каждого студента. В протокол вносятся мнения членов Государственной аттестационной комиссии о защищаемой ВКР бакалавра, уровне сформированности компетенций, знаний и умений, выявленных в процессе Государственной итоговой аттестации, перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. Также в протокол могут вноситься особые мнения членов комиссии. По результатам защиты ВКР оформляется ведомость с указанием оценки и уровня сформированности компетенций (Приложение 3).

Оценка сформированности компетенций на защите ВКР осуществляется на основе содержания ВКР, доклада выпускника на защите, ответов на дополнительные вопросы с учетом предварительных оценок, выставленных в отзыве научным руководителем.

В случае несформированности хотя бы одной компетенции, интегрированная оценка не может быть положительной.

По окончании ГИА Государственная аттестационная комиссия по итогам обсуждения оформляет сводную ведомость сформированности компетенций (Приложение 4). В ведомости отражается:

- оценка сформированности компетенций по результатам государственного экзамена,
- оценка сформированности компетенций, отраженная в отзыве научного руководителя и отзыве рецензента,
- оценка сформированности компетенций по результатам защит выпускной квалификационной работы.

По результатам сдачи госэкзамена и защиты ВКР государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении квалификации. Решение оформляется Протоколом о присвоении квалификации.

Затем приглашаются обучающиеся, и председатель оглашает выставленные оценки. Оценка вносится в зачетную книжку, экзаменационную ведомость защиты выпускных квалификационных работ и протокол заседания государственной экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы.

Государственная экзаменационная комиссия на основе результатов государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы решает вопрос о присвоении выпускнику соответствующей квалификации и выдаче документа об образовании и о квалификации.

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на **апелляцию**.

Для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в ННГУ создаются апелляционные комиссии, которые состоят из председателя и членов комиссии. Государственная аттестационная и апелляционная комиссии действуют в течение календарного года. Председателем апелляционной комиссии является Ректор или лицо, назначенное приказом Ректора. В состав апелляционной комиссии включаются лица, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу ННГУ и не входящие в состав государственных экзаменационных комиссий.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о имевшем место, по его мнению, нарушении установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию: - протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, - заключение председателя государственной экзаменационной

комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, - письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, - отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений: - об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания, - об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания. Во втором случае, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в срок, установленный деканом, согласованный с председателем государственной экзаменационной комиссии.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена, апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений: - об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена, - об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в ННГУ в соответствии со стандартом.

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенные мультимедийным оборудованием (проектор, экран), компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде.

Программа составлена в соответствии с требованиями Образовательного стандарта высшего образования ННГУ им. Н.И. Лобачевского (далее – ОС ННГУ) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом № 06.49-04-0214/23 от 17.05.2023 г.

Авторы:

Миронос Алексей Андреевич, доктор исторических наук, доцент

Медоваров Максим Викторович, кандидат исторических наук, доцент

Акашева Анна Анатольевна, кандидат исторических наук, доцент

Заведующий кафедрой: Акашева Анна Анатольевна, кандидат исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 28.11.2025, протокол № 6.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

Кафедра информационных технологий в гуманитарных исследованиях

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
БАКАЛАВРА**

Создание базы данных «Министры народного просвещения
Российской империи XIX – начала XX в.»

Выполнил:

студент группы _____

Сидоров Иван Петрович

Научный руководитель:

зав. кафедрой,

д.и.н., доц. А.А. Миронос

Рецензент:

к.и.н., доц. О.В. Сафронова

Нижний Новгород

2024

Технические требования к оформлению текста работы

1. Текст диссертации набирается на компьютере, на листах формата А4 с размерами полей: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – 15 мм, слева 30 мм, шрифт Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал полуторный. Текст должен быть выровнен по ширине. Установлен должен быть режим «Расстановка переносов» - «Автоматическая».
2. Работа должна быть сброшюрована в твердой обложке, исключающей случайное выпадение страниц, в следующей последовательности: титульный лист, отзыв научного руководителя, рецензия, оглавление, содержательная (исследовательская) часть работы, заключение (выводы и предложения), список использованных источников и приложения (если они есть).
3. Все сноски и подстрочные примечания оформляются (через один интервал) на той странице, к которой они относятся. Шрифт текста сносок - Times New Roman, размер 12, межстрочный интервал одинарный. Текст в сносках должен быть выровнен по ширине. Нумерация сносок должна быть постраничная, то есть на каждой новой странице нумерация начинается с 1.
4. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце. Номера страниц на титульном листе, отзыве научного руководителя, рецензии, и на оглавлении не проставляются. На первом листе введения ставится цифра 3 или 4 (если оглавление на 2-х страницах).
Приложения, в том числе иллюстрации, таблицы, включаются в общую нумерацию страниц, однако их количество не учитывается при определении общего количества страниц работы, к которым предъявляется требование к рекомендуемому объему ВКР бакалавра.
5. Каждая новая глава (новый раздел) работы начинаются с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку использованных источников и приложениям.
6. Расстояние между названиями глав (разделов), словами «Оглавление», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» и последующим текстом должно быть равно двум полуторным интервалам. Такое же расстояние выдерживается перед и после заголовков параграфов (пунктов), которые пишутся не с новой страницы, а в продолжение текста с соблюдением указанного отступа.
7. Названия глав (разделов) следует писать прописными буквами, параграфов (пунктов и подпунктов) - строчными (первая буква прописная) посередине (по центру) страницы. Точку в конце заголовка не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить в них слова не допускается.
8. Отзыв научного руководителя и рецензия в общую нумерацию страниц не включаются.
9. Структурно работа состоит из титульного листа, оглавления или содержания, введения, основного текста работы, заключения, списка использованных источников и приложения (если они есть).

Примеры оформления текстовых источников, библиографическому описанию:

Книги одного, двух, трех авторов

1. Коренман, И.М. Фотометрический анализ: Методы определения орган. соединений / И.М. Коренман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Химия, 1975. – 359 с.
2. Энтелис, С.Г. Кинетика реакций в жидкой фазе: Количеств. учет влияния среды / С.Г. Энтелис, Р.П. Тигер. – М.: Химия, 1973. – 416 с. 34

3. Фиалков Н.Я. Физическая химия неводных растворов / Н.Я. Фиалков, А.Н. Житомирский, Ю.Н. Тарасенко. – Л.: Химия, 1973. – 416 с.
4. Flanaut, J. Les elements des terres rares / J. Flanaut. – Paris: Masson, 1969. – 165 p.

Книги четырех и более авторов

5. Комплексные соединения в аналитической химии: Теория и практика применения / Ф. Умланд, А. Янсен, Д. Тириг, Г. Вюнш. – М.: Мир, 1975. – 531 с.
6. Обеспечение качества результатов химического анализа / П. Буйташ, Н.М. Кузьмин, Л. Лейстнер и др. – М.: Наука, 1993. – 165 с.

Сборники статей

7. Аналитическая химия и экстракционные процессы: Сб. ст. / Отв. ред. А.Т. Пилипенко, Б.И. Набиванец. – Киев: Наук. думка, 1970. – 119 с.
8. Пиразолоны в аналитической химии: Тез. докл. конф., Пермь, 24 – 27 июня 1980 г. – Пермь: ПГУ, 1980. – 118 с.

Статьи из журналов и газет

9. Чалков, Н.Я. Химико-спектральный анализ металлов высокой чистоты / Н.Я. Чалков // Завод. лаб. – 1980. – Т. 46, № 9. – С. 813 – 814.
10. Козлов, Н.С. Синтез и свойства фторосодержащих ароматических азометинов / Н.С. Козлов, Л.Ф. Гладченко // Изв. АН БССР. Сер. хим. наук. – 1981. - № 1. – С. 86 – 89.
11. Марчак, Т.В. Сорбционно-фотометрическое определение микроколичеств никеля / Т.В. Марчак, Г.Д. Брыктна, Т.А. Белявская // Журн. Аналит. Химии. – 1981. – Т. 36, № 3. – С. 513 – 517.
12. Определение водорода в магнии, цирконии, натрии и литии на установке С2532 / Е.Д. Маликова, В.П. Виллюханов, Л.С. Махинова, Л.Л. Кунин // Журн. Физ. Химии. – 1980. – Т. 44, вып. 11. – С.
13. Иванов, Н. Стальной зажим: ЕС пытается ограничить поставки металла из России / Николай Иванов // Коммерсантъ. – 2001. – 4 дек. – С. 8.
14. Mukai, K, Determination of phosphorus in hypereutectic aluminium-silicon alloys / K. Mukai // Talanta. – 1972. – Vol. 19, № 4. – P. 489 – 495.

Статья из продолжающегося издания

15. Живописцев, В.П. Комплексные соединения тория с диантипирилметаном / В.П. Живописцев, Л.П. Пятосин // Учен. зап. / Перм. Ун-т. – 1970. № 207. – С. 184 - 191. Статьи из неперIODических сборников
16. Любимова, Г.В. Определение алюминия в тантало-ниобиевых минералах / Г.В. Любимова, А.Д. Миллер // Новые метод. исслед. по анализу редкоземельн. минералов, руд и горн. пород. – М., 1970. С.90-93.

Диссертации и авторефераты диссертаций

17. Ганюхина, Т.Г. Модификация свойств ПВХ в процессе синтеза: Дис...канд. хим. наук: 02.00.06 / Т.Г. Ганюхина. – Н. Новгород, 1999. – 109 с.
18. Балашова, Т.В. Синтез, строение и свойства бипиридилных комплексов редкоземельных элементов: Автореф. дис...канд. хим. наук: 02.00.08 / Т.В. Балашова. – Н. Новгород, 2001. – 21 с.

Оформление электронных изданий.

19. Сидыганов, Владимир Устинович. Модель Москвы [Электронный ресурс] : электрон, карта Москвы и Подмосковья / Сидыганов В.У., Толмачев С.Ю., Цыганков Ю.Э. — 35

- Версия 2.0. — Электрон. дан. и прогр. — М. : FORMOZA, 1998. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см. — Систем. требования: ПК 486 ;
20. Отчет о работе МУ «Комитет охраны окружающей среды и природных ресурсов г. Нижнего Новгорода» за 2006 год и задачах на 2007 год. Официальный документ [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.ecologynn.ru/doclads/doklad2006.doc>, свободный // Комитет охраны окружающей среды и природных ресурсов г. Нижнего Новгорода [Электронный ресурс] / Горкомэкологии г.Н.Новгорода;
21. Дирина А. И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журнал. - 2007. / URL: <http://www.voennoepravo.ru/node/2149> (Дата обращения: 19.09.2007).
22. Республиканец Рэнд Пол выбыл из президентской гонки США после провала на внутрипартийных выборах в Айове (3.02.2016) / Новостной портал NEWSru.com // <http://www.newsru.com/world/03feb2016/randpaul.html> [Электронный ресурс]. Системные требования: Adobe Acrobat Reader. URL: <http://ej.kubagro.ru/2011/04/pdf/07.pdf> (дата обращения: 3.02.2016).