



ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину	Подпись	Дата
1.	Внесение изменений в п.п. а) список рекомендуемой литературы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 2	Самарцев О. Р.		15.05.2023
2	Внесение изменений в п. п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 3	Самарцев О.Р.		15.05.2023

1. Цели и задачи

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) заключительным и обязательным этапом подготовки студентов является государственная итоговая аттестация.

Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) состоит из аттестационных испытаний следующих видов:

- государственный экзамен;
- выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа).

Цели государственной итоговой аттестации: Целью настоящей программы является формирование и демонстрация выпускниками знаний и умений, приобретаемых ими в результате освоения теоретических и практических дисциплин, выработка практических навыков, способствующих комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, расширение кругозора и научной эрудиции, в том числе в смежных областях знаний, выработка устойчивых навыков самостоятельной исследовательской работы, подготовка к будущей профессиональной деятельности, обеспечение гарантии качества подготовки специалиста-документоведа; выявление теоретической подготовки выпускников к решению профессиональных задач.

Задачи государственной итоговой аттестации:

- объективная оценка уровня знаний и умений выпускников;
- оценка качества освоения выпускниками основных образовательных программ; учет персональных достижений выпускников в течение всего срока обучения в вузе.

2. Место в структуре ОПОП

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена является обязательным этапом обучения и, согласно учебному плану ОПОП ВО, относится к блоку «Государственная итоговая аттестация» (Б3) Основной профессиональной образовательной программы по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата). Завершается присвоением квалификации, указанной в перечне направлений подготовки высшего образования, утверждаемом Министерством образования и науки Российской Федерации. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ подготовки кадров соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта. К ГИА (подготовка и сдача государственного экзамена и защита выпускной квалификационной работы) допускаются обучающиеся, в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующим образовательным программам

3. Требования к результатам освоения программы по специальности

Государственная итоговая аттестация призвана определить степень освоения следующих компетенций выпускников бакалавриата по специальности 46.03.02 Документоведение и архивоведение в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.10.2020:

универсальные компетенции (УК):

- способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);
- способностью определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);
- способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);
- способностью воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5);
- способностью управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);
- способностью к поддержанию должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК-7);
- способностью создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8);
- способностью использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах (УК-9);
- способностью принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10);
- способностью формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-11);
- **общефессиональные компетенции (ОПК):**
 - способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
 - способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-2);
 - способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения (ОПК-3);
 - способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-4);
 - способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач (ОПК-5);
- **профессиональные компетенции (ПК):**
 - научно-исследовательская деятельность:**
 - способностью хранить музейные и архивные предметы и осуществлять контроль за их движением (ПК-1);
 - способностью учитывать и проводить научную инвентаризацию музейных и архивных предметов, принятых на постоянное хранение (ПК-2);
 - способностью организовывать хранение и учет архивных предметов, требующих особых режимов хранения (ПК-3);
 - способностью изучать музейные и архивные предметы, принятые на ответственное хранение (ПК-4);
 - технологическая деятельность:**

- способностью осуществлять прием предметов, требующих документального оформления особой сложности (государственные награды и документы к ним, оружие, драгоценные металлы и камни) (ПК-5);

- способностью оформлять прием и выдачу музейных и архивных предметов для экспонирования, реставрации на территории Российской Федерации, временного вывоза музейных предметов за рубеж (ПК-6);

- способностью оформлять включение музейных и архивных предметов в состав Музейного и Архивного фондов Российской Федерации и исключения из их состава (ПК-7);

- способностью заносить и вести записи электронной системы учета музейных и архивных фондов (ПК-8);

- способностью осуществлять проверку наличия и состояния сохранности музейных и архивных предметов (ПК-9);

организационно-управленческая деятельность и проектная деятельность:

- способностью осуществлять документационное обеспечение управления организацией (ПК-10);

- способностью осуществлять организацию рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации (ПК-11);

- способностью осуществлять управление объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемыми на основании других вещных прав (ПК-12);

- способностью владеть работой над содержанием публикаций СМИ (ПК-13);

На Государственной итоговой аттестации выпускник демонстрирует:

знание: правила и особенности делового этикета в различных деловых ситуациях, основные методы, способы и средства получения, основы составления библиографических и архивных обзоров, переработки информации, принципы и методы составления библиографического описания и обзора, основные способы решения задач профессиональной деятельности, научные методы исследования объектов профессиональной деятельности, принципы информационно-аналитической деятельности, методы определения ценности документов, основные информационные технологии, методы защиты информации, системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами, правила проведения экспертизы ценности документов, правила организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов, основы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки и ведения деловой переписки, основы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел, основы проведения экспертизы ценности документов, нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, смежных областей, теоретические основы правил и норм охраны труда, методы упорядочения состава документов и информационных показателей, методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, методы организации хранения документов

умение: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, использовать знания использования компьютерных технологий в поисках источников литературы, решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности, применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности,

осуществлять информационно-аналитическую деятельность, анализировать ценность документов с целью их хранения, применять основы составления библиографических и архивных обзоров, использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, использовать методы защиты информации, использовать системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами, принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов, использовать правила организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов, создавать управленческие документы и вести деловую переписку, обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел, принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов, использовать нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, смежных областей, соблюдать правила и нормы охраны труда в своей профессиональной деятельности, применять методы упорядочения состава документов и информационных показателей, использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, применять методы организации хранения документов.

владение: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поисках источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров, способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности, основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере, способностью самостоятельно работать с различными источниками информации, способностью анализировать ценность документов с целью их хранения, навыками составления библиографических и архивных обзоров, навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле, методами защиты информации, современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами, способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов, навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов, навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел, - способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов, законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей, навыками применения правил и норм охраны труда на производстве, принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей, способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, принципами и методами организации хранения документов.

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ГИА

4.1. Объем ГИА в зачетных единицах (всего) 9

4.2. по видам учебной работы (в часах) 324

5. СОДЕРЖАНИЕ ГИА

	Наименование раздела	Содержание раздела		
		Самостоятельная работа	Экзамен	Защита ВКР
1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	Повтор и закрепление полученных в ходе обучения теоретических знаний и практических навыков		
2	Сдача государственного экзамена		Консультация научного руководителя. Сдача государственного экзамена	
3	Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы	Повтор и закрепление полученных в ходе обучения теоретических знаний и практических навыков		
4	Защита выпускной квалификационной работы			Консультация научного руководителя. Защита выпускной квалификационной работы

Организация и проведение Государственной итоговой аттестации студентов Состав Государственной итоговой аттестации

Порядок и условия проведения аттестационных испытаний определяются выпускающей кафедрой и доводятся до сведения выпускников за полгода до начала итоговой аттестации.

К государственному экзамену допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план подготовки выпускников по направлению бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата).

Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация выпускника в учебном заведении является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Государственная итоговая аттестация проводится в устной форме. Государственная экзаменационная комиссия заслушивает ответы каждого аттестуемого студента

индивидуально. После ответа на вопросы билета члены комиссии могут задавать дополнительные вопросы.

Выставленные оценки объявляются в день проведения государственного экзамена, после обсуждения ответов членами государственной экзаменационной комиссии и оформления протокола.

Результаты каждого вида государственной аттестации оцениваются по 5-х бальной системе – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «5» («отлично») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно». Выставляется студенту, - усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала; - обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

Оценка «4» («хорошо») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет». Выставляется студенту, - обнаружившему полное знание учебно-программного материала, грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей; - показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется студенту, - обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой; - допустившему неточности в ответе и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «2» («неудовлетворительно») выставляется студенту, - обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании, простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя комиссии является решающим.

Выпускники, не прошедшие отдельных аттестационных испытаний, допускаются к ним повторно в установленном в УлГУ порядке.

6. Вопросы к государственному экзамену

Перечень вопросов формируется отдельно для каждой компетенции

Раздел I: Документоведение

1. Документоведение как научная дисциплина. Предмет и задачи курса.
2. Понятия «информация» и «документ», их развитие. Место документа в системе управления. Общие и частные функции документа. Способы документирования и их развитие.
3. Подлинники и копии, виды копий. Порядок удостоверения копий.
4. Понятие «формуляр документа», «формуляр-образец», «типовой формуляр».
5. Понятия «унификация» и «стандартизация» документов. Направления унификации и стандартизации документов. Унифицированные системы документации, их развитие и современное состояние.

6. Виды бланков. Требования к бланкам документов.
7. Порядок оформления реквизитов бланка «наименование организации – автора документа» и «справочные данные об организации – авторе документа». Правила адресования документов. Порядок оформления реквизита «адресат».
8. Правила согласования документов.
9. Состав реквизитов удостоверения. Правила их оформления. Значение и порядок оформления делопроизводственных отметок на документе.
10. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты). Порядок составления.
11. Общие требования к тексту документа. Требования к оформлению реквизитов «заголовков» и «приложения».
12. УСОРД – характеристика, назначение, состав системы. Виды организационных документов, требования к их составлению и оформлению.
13. Виды распорядительных документов, требования к их составлению и оформлению. Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности.
14. Требования к составлению и оформлению объяснительных, докладных записок, справок, актов.
15. Деловой стиль и стилистические особенности деловой переписки. Разновидности писем. Требования к их составлению и оформлению. Этикет делового письма.
16. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещаний, деловых переговоров. Составление и оформление протоколов.

Раздел II: Организация и технология ДОУ

17. Организация работы с документами на Руси IX- XV в.
18. Организация работы с документами в России XVI- XVII в.
19. Законодательные акты России, определившие работу с документами в XVIII в.
20. Рационализация работы с документами в СССР в 20-30-е годы XX в.
21. Регламентация работы с документами в РСФСР в 1961- 1991 г.
22. Законодательная регламентации работы с документами в РФ в 90-е годы XX в.
23. Нормативно-методические документы межотраслевого действия, определяющие современную работу с документами.
24. Типовые организационные структуры службы ДОУ.
Должностной и численный состав службы ДОУ.
Задачи и функции службы ДОУ.
25. Общая характеристика документооборота. Объем документооборота и методика его подсчета.
26. Значение и общие правила регистрации документов. Индексация документов, порядок формирования индексов. Регистрационные формы в традиционной и автоматизированной системах ДОУ.
27. Организация информационно-справочной работы.
28. Контроль и проверка исполнения документов, цель и задачи. Обязанности исполнителя по организации контроля исполнения документов, типовые и индивидуальные сроки исполнения.
29. Номенклатура дел, виды номенклатур. Назначение и методика разработки номенклатур.
30. Правила формирования документов в дела.
31. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов. Порядок подготовки, согласования и утверждения описей дел при сдаче документов в архив.
Экспертиза ценности конфиденциальных документов.

32. Ключевые информационные технологии в документообороте: назначение, место, роль. Цели и задачи внедрения электронного документооборота в организациях.
33. Угрозы информационной безопасности и принципы, методы, технологии их предотвращения в электронном документообороте.
34. Создание и ведение правовых баз данных. Основные правовые базы данных, используемые в РФ.
35. Современное законодательство РФ, регулирующее работу по обращениям граждан. Классификация обращений граждан. Общая характеристика технологии работы с обращениями граждан.
36. Кадровый документооборот. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.
37. Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства.
38. Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота.
39. Средства повышения эффективности восстановительных процессов.

Раздел III: Архивоведение

40. Нормативно-правовая база архивной системы.
41. Основные правила работы архивных учреждений. Виды архивных учреждений.
42. Основные режимы хранения архивных документов. Хранение документов в ведомственных архивах.
43. Порядок учета архивных документов.
44. Система государственных архивов.
45. Работа муниципальных архивов.
46. Информатизация архивного дела.
47. Использование архивных документов.

Раздел IV: Современная организация государственных учреждений

48. Основные этапы развития государственного управления СССР в 1917 - 1990 г.
49. Основные тенденции развития государственного аппарата РСФСР и РФ с 1990 г.
50. Попытки реформирования федеральных органов трёх ветвей власти в 1990 - 1991 г.
51. Организация и деятельность федеральных органов власти в 1991 - 1993 г.
52. Институт Президента в СССР, РСФСР и РФ
53. Конституция РФ (1993 г.) и принципы устройства и разделения власти в современной России.
54. Федеральное собрание - постоянно действующий представительный и законодательный орган государственной власти, порядок формирования, структура, предмет ведения.
55. Система исполнительной власти РФ по Конституции 1993 г. Порядок назначения, полномочия в различных сферах управления, организация деятельности.
56. Судебная власть РФ. Утверждение судебной власти в государственном механизме как самостоятельной силы, независимой от других ветвей власти.
57. Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации (на примере Ульяновской области).
58. ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 № 131-ФЗ и его реализация в Ульяновской области.

7. Общие требования к выпускной квалификационной работе

Выпускная квалификационная работа — работа, отражающая результаты самостоятельного научного исследования автора. В ней должно быть отражено современное состояние научных исследований по избранной теме, что позволит судить об уровне теоретического мышления выпускника. При подготовке выпускной квалификационной работы бакалавром могут быть привлечены материалы выполненных им ранее работ, исследований, осуществленных за время обучения в рамках научно-

исследовательской работы, а также материалы, собранные, экспериментально апробированные и систематизированы во время учебных и производственных практик.

Цель и основные задачи ВКР:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по направлению подготовки и их применение в ходе решения соответствующих профессиональных задач;

- развитие навыков самостоятельной аналитической работы и совершенствование методики проведения исследований при решении проблем профессионального характера;

- развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;

- стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;

- выявление творческих возможностей бакалавра, уровня его научно-теоретической и специальной подготовки, способности к самостоятельному мышлению;

- презентация навыков публичной дискуссии и защиты научных идей, предложений и рекомендаций;

- выявление соответствия подготовленности учащегося к выполнению требований, предъявляемых ФГОС ВО, и решению типовых задач профессиональной деятельности в образовательных и профильных учреждениях.

ВКР должна быть написана бакалавром самостоятельно, обладать внутренним единством и содержать положения, выдвигаемые для публичной защиты, должна свидетельствовать о личном вкладе студента в решение задачи, имеющей существенное значение для науки. Предложенные автором научного доклада решения должны быть аргументированы и оценены по сравнению с другими известными решениями.

7. Примерный перечень тем выпускной квалификационной работы бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

1. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления: эволюция и современное состояние.
2. Унификация и стандартизация документационного обеспечения управления: истоки, организация, тенденции развития.
3. Документационное и информационное обеспечение органов государственной власти.
4. Организация документационного обеспечения управления органов местного самоуправления.
5. Проблемы регламентации труда работников аппарата управления.
6. Документационное обеспечение управления персоналом организации.
7. Документационное обеспечение управления в системе управления организацией.
8. Управление информационными ресурсами организации.
9. Система документационного обеспечения управления высшим учебным заведением.
10. Управление документацией: теоретико-методологические, организационно-управленческие, методические аспекты.
11. Организация документационного обеспечения управления коммерческого предприятия.
12. Профессиографические исследования деятельности работников аппарата управления.
13. Деятельность секретаря в системе документационного и информационного обеспечения управления организацией.
14. Документационное обеспечение управления в формировании корпоративной культуры.
15. Современные формы и методы формирования корпоративной культуры.
16. Унифицированные системы документации в документационном и информационном обеспечении управления.
17. Совершенствование системы документационного обеспечения управления: оценка и повышение эффективности.
18. Рационализация документационного обеспечения управления.
19. Организация работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления.

20. Проблемы автоматизации документооборота органов государственной власти.
21. Проблемы автоматизации документооборота учреждений коммерческой сферы.
22. Анализ внедрения автоматизированных информационных систем (на примере конкретного предприятия).
23. Организация службы документационного обеспечения управления в организации (учреждении, на предприятии).
24. Организация кадровой службы организации (учреждения, предприятия).
25. Оперативное хранение документов: проблемы и решения.
26. Унификация системы организационно-распорядительной документации.
27. Создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления.
28. Автоматизация документационного обеспечения управления: проблемы и решения.
29. Организация экспертизы ценности документа в делопроизводстве организации (учреждения, предприятия).
30. Особенности документооборота современных учреждений.
31. Технология работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления.
32. Деловая переписка в современной организации (учреждении, предприятии).
33. Пути совершенствования документационного обеспечения учебного процесса в высшем учебном заведении.
34. Пути совершенствования документационного обеспечения учебного процесса в образовательном учреждении.
35. Организационное проектирование информационного обеспечения системы управления организацией.
36. Разработка организационного проекта внедрения автоматизированной информационной системы управления промышленного предприятия.
37. Разработка организационного проекта внедрения автоматизированной информационной системы управления высшего учебного заведения.
38. Проектирование унифицированных форм документов в организации (учреждении).
39. Проектирование унифицированных систем документации в организации (учреждении).
40. Планирование и организация проектных работ в государственных учреждениях.
41. Планирование и организация проектных работ в коммерческой сфере.
42. Планирование и организация проектных работ в учреждениях культуры.
43. Анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации.
44. Анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в высшем учебном заведении.
45. Анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации в организации (учреждении): методы и способы их удовлетворения.
46. Анализ объема документооборота организации.
47. Исследование рынка информационных продуктов и услуг региона.
48. Анализ состояния системы документационного обеспечения управления конкретной организации.
49. Анализ состояния системы архивного хранения документов конкретной организации.
50. Обеспечение безопасности информационных ресурсов организации (учреждения).
51. Защита коммерческой информации от несанкционированного доступа.
52. Соотношение доступности и защиты информационных ресурсов государственных органов в РФ.
53. Защита персональных данных в организации (учреждении).
54. Специфика использования основных методов и средств защиты информации (на примере конкретной области применения или конкретной организации).
55. Законодательная и нормативно-методическая база архивного дела РФ на современном этапе.
56. Организация архивного дела в РФ на современном этапе.

57. Реформа архивного дела РФ в 1990–2000-е гг.
58. Работа Федеральных архивных учреждений по созданию и организации хранения страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда РФ.
59. Основные направления деятельности Российского архивного агентства.
60. Организация деятельности архивов документов организаций (учреждений).
61. Организация деятельности службы архивного хранения документов организации (учреждения).
62. Построение системы хранения документов в условиях холдинговой компании.
63. Организация оперативного хранения документов в организации (учреждении).
64. Научно-методическая работа в государственном (муниципальном) архиве (архиве организации, учреждения).
65. Работа с фото-, кино-, видео-документами в Объединенном государственном архиве Челябинской области (другом архиве по выбору студента).
66. Издательская деятельность государственного (муниципального) архива (архива организации, учреждения).
67. Визуализация деятельности архивов в медиaprостранстве.
68. Электронная выставочная деятельность архивов.

9. Научное руководство над написанием выпускной квалификационной работы (ВКР).

Научное руководство ВКР осуществляют профессора, доценты и старшие преподаватели.

Подготовка ВКР начинается с выдачи студенту научным руководителем «Задания», которое содержит тему ВКР, срок окончания ее написания и исходные данные: перечень теоретических вопросов, подлежащих исследованию и разработке, а также практических материалов.

В течение недели после получения задания студент разрабатывает график подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) и согласовывает его с научным руководителем.

Составляется он по примерной структуре и этапам работы:

- подбор и первоначальное ознакомление с литературными научными источниками, практическим материалом по избранной теме;
- изучение собранного научного, литературного, практического материалов;
- составление окончательного плана ВКР;
- систематизация, обобщение, анализ и отбор фактического материала, который будет использован при написании ВКР;
- написание текста ВКР;
- предварительная защита ВКР;
- доработка, печатание ВКР;
- оформление ВКР и представление ее на кафедру;
- передача ВКР на рецензию и ознакомлением с замечаниями рецензента;
- подготовка доклада к ВКР, а также, по необходимости, компьютерной презентации, демонстрирующей практические данные доклада.

Научный руководитель обязан:

- оказать практическую помощь студенту в выборе темы ВКР и разработке плана ее выполнения;
- выдать задание студенту на подготовку ВКР;
- оказать помощь в выборе методики проведения исследования по выбранной теме;
- при составлении содержания ВКР оказывать квалифицированную помощь в подборе научной литературы и практических данных;
- регулярно консультировать студента по вопросам ВКР;

- осуществлять постоянный контроль выполнения студентом графика написания ВКР и качеством подготовки ее разделов;
- проводить предзащиту ВКР с целью выявления готовности студента к ее защите.

Окончательное решение по ВКР, которое, по заключению руководителя, отвечает предъявляемым требованиям, выносится кафедрой. Дипломнику следует периодически (по обоюдному соглашению, примерно, раз в неделю) информировать научного руководителя о ходе подготовки ВКР, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от утвержденного графика выполнения ВКР.

Дипломнику следует иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором ВКР и поэтому не должен поправлять все имеющиеся в ней теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

На различных стадиях подготовки и выполнения ВКР задачи научного руководителя изменяются.

На первом этапе подготовки научный руководитель советует как приступить к рассмотрению темы, корректирует план - содержание, дает рекомендации по списку литературы.

В ходе выполнения ВКР научный руководитель выступает как оппонент, указывает дипломнику на недостатки аргументации, композиции, стиля, оформления и т.п., и советует, как их устранить.

Рекомендации и замечания научного руководителя дипломник должен воспринимать правильно и объективно. Он может их учитывать или отклонять по своему усмотрению, так как ответственность за теоретически и методологически правильную разработку и освещение темы, качество содержания и оформление ВКР несет дипломник, а не научный руководитель.

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. ФГОС ВО по направлению подготовки определяет ВКР как заключительный этап учебного процесса, научно-исследовательской, учебной, практической работы студента, который имеет своей целью:

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

10. Методические рекомендации по содержанию ВКР

Содержание выпускной квалификационной работы должно соответствовать направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Изложение материала должно быть ясным и логически последовательным, формулировки — точными и конкретными, выводы — обоснованными, аргументация — убедительной.

Структура работы должна дать возможность специалисту из любой смежной области понять содержание данной работы и оценить уровень её выполнения по различным признакам, в том числе и косвенным.

В связи с этим рекомендуется включение в работу следующих разделов:

Титульный лист является первой страницей ВКР, оформляется в соответствии с установленной формой (приложение 1) и содержит название темы, полное имя, направление, и учебную группу студента; полное имя, ученую степень и ученое звание (должность) руководителя ВКР, а также консультанта (если консультант утвержден).

Содержание включает перечень всех разделов (подразделов) ВКР с указанием

номеров страниц.

Введение, где автор описывает место данной предметной области в общей научной картине мира, обосновывает актуальность рассматриваемой темы, степень ее разработанности, характеризует объект и предмет исследования, раскрывает цель и задачи работы, теоретическую и практическую значимость работы, описывает решаемую задачу на языке, понятном специалисту из любой смежной области. Здесь же могут быть введены понятия и результаты, необходимые для понимания основной части текста.

Постановка задачи. Здесь решаемая задача должна быть четко сформулирована в терминах данной предметной области. Должны быть описаны требования к ожидаемому решению и методы его верификации.

Обзор литературы. В этом разделе автор работы должен продемонстрировать широту и глубину своих знаний публикаций, релевантных решаемой задаче. Желательно, чтобы список литературы охватывал важнейшие публикации в данной области, как классические, так и современные, как на русском, так и на иностранных языках. Автор должен иметь в виду, что как рецензент, так и член ГАК могут задать вопросы, связанные с характеристикой любой работы, упомянутой в списке литературы выпускной квалификационной работы. Важный момент заключается в том, что обзор литературы должен носить аналитический характер. Автор должен высказывать свое мнение относительно упомянутых работ, степень использования каждой работы при подготовке собственной ВКР.

Основная часть. Содержание и структура основной части во многом зависят от типа работы. Основной материал выпускной квалификационной работы должен быть разделен на главы и подпункты. И объем должен быть соразмерен: главы примерно одинаковы между собой, аналогично подпункты. Как правило, в ВКР присутствует теория и практика. В теории важно рассмотреть ключевые моменты, которые пригодятся автору при написании второй главы, где он должен проанализировать ситуацию на конкретном примере, выявить проблему и предложить эффективные методы решения, доказать их пригодность и оптимальность. Основная часть работы состоит, как правило, из трех логически связанных глав (разделов), каждая из которых подразделяется на несколько частей (подразделов, «параграфов»). При необходимости число глав может быть увеличено или уменьшено (до двух). Рекомендуемый объем основной части составляет 20-40 страниц, при необходимости по согласованию с научным руководителем объем может быть увеличен или уменьшен.

При рассмотрении содержания ВКР следует учитывать, что возможны различные подходы к ее выполнению. Если тема обширна, то в работе могут быть отражены только некоторые из наиболее существенных ее сторон, они должны быть раскрыты полностью. Другой подход состоит в изложении, охватывающем все аспекты темы, при этом, главное внимание уделяется взаимосвязи и сравнительному анализу аспектов.

Глава первая – обзорная (теоретическая часть), где студент должен продемонстрировать знания основ экономической теории по разрабатываемой проблеме, математических и информационных методов анализа проблемы. В первой главе осуществляется анализ современного состояния теории проблемы, дается обзор печатных и электронных литературных источников, при необходимости нормативно-правовых актов, позиций исследователей рассматриваемой проблемы, обосновывается точка зрения автора на исследуемую проблему.

В теоретической части могут быть рассмотрены:

- понятие и сущность изучаемого явления, процесса;
- краткий исторический обзор (эволюция) взглядов на проблему, сравнительный анализ исследований в РФ и других странах;
- тенденции развития тех или иных явлений, процессов.

Глава вторая — аналитическая, включает методические подходы и совокупность аналитических действий для решения поставленных задач. Назначением главы является

анализ состояния и динамики исследуемого процесса, явления. В ней рассматриваются показатели, характеризующие прямо и косвенно исследуемые процессы, явления, выявляются и классифицируются факторы, влияющие на показатели развития.

Глава третья – практическая. В ней определяются задачи и требования к решению вопроса, формулируются предложения по перспективе развития предмета исследования. Раскрываются конкретные методы решения проблемы, основанные на различных подходах. Выполняются практические расчеты, дается оценка эффективности предлагаемых решений.

Выводы. Здесь автор должен перечислить полученные результаты и критически их охарактеризовать, отмечая, насколько полно была решена поставленная задача. В случае, если задача была решена не полностью, автор должен указать причины и предполагаемые способы решения выявленных проблем в будущем.

Заключение. Дается краткое описание полученных результатов, понятное любому специалисту из смежных областей, и рекомендации по использованию результатов исследования в практической деятельности.

Список использованной литературы – перечень нормативно-правовой и научной информации – является частью ВКР, показывает степень изученности проблемы. Количество источников, необходимых для подготовки к выполнению ВКР, согласовывается с научным руководителем, поэтому список может быть как уменьшен, так и увеличен. В список включаются все использованные автором литературные источники, правовые и нормативные документы, которые автор цитирует в ВКР и которые были им изучены при написании работы. Не рекомендуется включать в список те источники, которые автор ВКР не видел и не знаком с их содержанием.

В Приложения выносятся материалы, которые необходимы для раскрытия темы, проведения анализа, облегчения восприятия основной части. Объем приложений не учитывается в общем объеме ВКР.

11. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

После согласования окончательного варианта выпускной квалификационной работы с научным руководителем работу, аккуратно и четко перепечатанную на принтере, брошюруют в специальной папке или переплетают в следующем порядке: титульный лист, бланк отзыва, содержание, текст работы.

Выпускная квалификационная работа сдается на кафедру в электронном (на диске) и бумажном виде.

Оформление выпускной квалификационной работы должно производиться по общим правилам ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Научно-справочный аппарат оформляется в соответствии с ГОСТами:

– ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 25.11.2003 № 332-ст);

– ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» (введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 06.10.2000 № 253-ст),

- ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» (введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 04.09.2001 № 369-ст).

При дословном использовании материала для подтверждения важной мысли или

существенного положения используется цитирование. В этом случае необходима ссылка на источник, откуда приводится цитата, оформленная в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст).

Выпускная квалификационная работа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах бумаги формата не более А3. Текст следует печатать через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, в таблицах – 12, в подстрочных сносках – 10. Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля: поля страницы: верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм; левое – 20 мм; правое – 10 мм; о колонтитулы: верхний - 2; нижний - 1,25.

Названия глав (заголовки), а также структурные элементы письменных работ «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ», являющиеся заголовками, печатаются прописными буквами, а названия параграфов (подзаголовки) – строчными буквами (кроме первой прописной).

Заголовки и подзаголовки при печатании текста письменной работы на принтере выделяются полужирным шрифтом.

Заголовки, подзаголовки и подстрочные сноски (состоящие из нескольких строк) печатаются через одинарный интервал.

Абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см и быть одинаковым по всей работе.

Нумерация разделов производится арабскими цифрами без точки в конце.

Главы делятся на параграфы и нумеруются арабскими цифрами без точки в конце.

Параграфы (разделы) должны иметь нумерацию в пределах каждой главы (раздела), а главы (разделы) – в пределах всего текста работы.

Если глава содержит только один параграф (что нежелательно), то нумеровать его не нужно.

Нумерация страниц

Страницы выпускной квалификационной работы должны нумероваться арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозная, по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, однако номер страницы на нем не ставится!

Если в работе имеются иллюстрации и таблицы на отдельном листе, то они включаются в общую нумерацию страниц работы.

Каждую главу работы следует начинать с нового листа.

Параграф начинать с нового листа не нужно.

Иллюстрации и таблицы. Если в работе имеются схемы, таблицы, графики, диаграммы, фотоснимки, то их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (то есть по всему тексту) – 1,2,3, и т.д., либо внутри каждой главы – 1.1,1.2, и т.д.

При наличии в работе таблицы ее наименование (краткое и точное) должно располагаться над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с номером через тире. Таблицу, как и рисунок, располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы в тексте следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту или в рамках главы (2.1 и т.д.). Если таблица вынесена в приложение, то она нумеруется отдельно арабскими

цифрами с добавлением перед номером слова «Приложение» - Приложение 1.

Если таблица имеет заголовок, то он пишется с прописной буквы, и точка в конце не ставится. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если целиком не умещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится и шапка таблицы, а также заголовок "Продолжение таблицы".

Ссылки и сноски

В письменных работах могут использоваться внутритекстовые ссылки и ссылки в форме подстрочных сносок. Подстрочные сноски оформляются внизу страницы, на которой расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра или звездочка, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице.

Ссылки могут быть как на электронные ресурсы в целом (эл. документ, база данных, сайт, веб-страница), так и на их составные части. В целом оформляются так же, как библиографические сведения об использованных электронных ресурсах. По возможности указывать дату обращения к источнику.

Нумерация подстрочных сносок может быть сквозной по всему тексту письменной работы.

Ссылки на главы, рисунки, таблицы должны начинаться со строчной буквы, например, см. рис. 2.5..., результаты приведены в табл. 3.1...

Цитирование

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

- Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска.

- Если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы. Если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

Список использованных источников и Интернет-ресурсов

После заключения, начиная с новой страницы, необходимо поместить список использованных источников.

Список использованных источников должен содержать подробную информацию о каждом использованном источнике. Такая информация различна в зависимости от вида источника.

В любом случае, основой оформления списка использованных источников является библиографическое описание источников.

12. Порядок защиты выпускной квалификационной работы

Защита ВКР проводится в сроки в соответствии с графиком учебного процесса и является заключительным этапом итоговой аттестации. Не позднее чем за 10 календарных дня до дня защиты студент представляет секретарю ГЭК:

- выпускную квалификационную работу;
- копию ВКР на электронном носителе (в указанных форматах);
- отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу.

Дипломник, получивший положительный письменный отзыв о ВКР от научного руководителя кафедры, рецензию и решение заведующего кафедрой о допуске к защите, должен подготовить доклад (продолжительностью не более 15 минут), в котором четко и кратко излагаются основные положения работы.

При выполнении ВКР обучающиеся должны показать свою способность и умение самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности в соответствии с заявленными в образовательной программе компетенциями;

- профессионально излагать специальную информацию;
- научно аргументировать и защищать свою точку зрения, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные компетенции.

Цель и задачи ВКР формулируются с учетом объектов и видов профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа.

Выпускная квалификационная работа представляет собой законченную самостоятельную работу студента, содержащую решение какой-либо задачи или анализ проблемы, имеющей теоретическое либо практическое значение для конкретной области профессиональной деятельности данного направления подготовки. ВКР должна обладать внутренним единством и содержать научные (научно-практические) результаты и положения, выдвигаемые для публичной защиты с элементами новизны.

Результаты данного вида аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и объявляются в день защиты. К защите допускаются студенты, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы, сдавшие государственный экзамен и прошедшие предзащиту диплома на заседании кафедры.

Оценка «отлично» - выставляется в том случае, если ВКР соответствует следующим критериям:

- работа носит исследовательский (рационализаторский, изобретательский) характер; тема работы актуальна;
- четко сформулированы тема, цель и задачи исследования; работа отличается определенной новизной;
- работа выполнена самостоятельно; работа имеет практическое или теоретическое значение;
- на основе изученной литературы сделаны обобщения, сравнения с собственными результатами и аргументированные выводы;
- в тексте имеется ссылки на все литературные источники;
- содержание работы полностью соответствует теме, целям и задачам;
- выбранные методики исследования целесообразны;
- в работе использованы средства математической или статистической обработки данных;
- анализируемый материал имеет достаточный объем и позволяет сделать достоверные выводы;
- исследуемая проблема достаточно раскрыта;
- выводы четко сформулированы, достоверны, опираются на полученные результаты и соответствуют поставленным задачам;
- ВКР написана с соблюдением настоящих требований к структуре, содержанию и оформлению;
- работа написана научным языком, текст работы соответствует нормам русского литературного языка, работа вычитана и не содержит опечаток;
- список литературы отражает информацию по теме исследования, оформлен в соответствии с требованиями;
- работа содержит достаточный иллюстративный материал, в том числе выполненный автором самостоятельно на основе результатов исследования;
- доклад четко структурирован, логичен, полностью отражает суть работы;
- на защите докладчик показал знание исследуемой проблемы и умение вести научную дискуссию, обладает культурой речи;
- докладчик активно работает со слайдами презентации, комментирует их;
- презентация отражает содержание работы и соответствует предъявляемым требованиям;
- даны четкие ответы на вопросы.

Возможно наличие 2-3 незначительных недочетов, однако характер недочетов не должен иметь принципиальный характер.

Оценка «хорошо» - оценка может быть снижена за следующие недостатки:

- список литературы не полностью отражает имеющиеся информационные источники по теме исследования;
- работа недостаточно аккуратно оформлена, текст работы частично не соответствует нормам русского языка;
- недостаточно представлен иллюстративный материал;
- содержание и результаты исследования доложены недостаточно четко;
- выпускник дал ответы не на все заданные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» - оценка может быть снижена за следующие недостатки:

- к выпускной работе имеются замечания по содержанию и по глубине проведенного исследования;
- анализ материала носит фрагментарный характер;
- выводы слабо аргументированы, достоверность вызывает сомнения;
- библиография ограничена, не использован необходимый для освещения темы материал;
- работа оформлена неаккуратно, содержит опечатки и другие технические погрешности;
- работа доложена неубедительно, не на все предложенные вопросы даны удовлетворительные ответы;
- на защите студент не сумел достаточно четко изложить основные положения и материал исследований, испытал затруднения при ответах на вопросы членов комиссии.

Оценка «неудовлетворительно» - оценка может быть снижена за следующие недостатки:

- цель и задачи сформулированы некорректно или не соответствуют теме исследования;
- содержание не соответствует теме работы;
- анализируемый материал имеет недостаточный объем и не позволяет сделать достоверные выводы;
- выводы отсутствуют или носят тривиальный характер. Не соответствуют поставленным задачам;
- присутствуют грубые фактические ошибки;
- работа содержит существенные теоретические ошибки или поверхностную аргументацию основных положений;
- работа носит откровенно компилятивный характер;
- работа опирается лишь на Интернет-источники. Работа имеет много замечаний в отзывах руководителя;
- студент слабо разбирается в теме своего исследования, не знаком с основными проблемами, понятиями и методами;
- работа доложена неубедительно, непоследовательно, нелогично;
- студент не может ответить на вопросы комиссии.

Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя комиссии является решающим.

Выпускники, не прошедшие отдельных аттестационных испытаний, допускаются к ним повторно в установленном в УлГУ порядке.

Тематика выпускных квалификационных работ индивидуальна; общие требования к их написанию реализуются с учетом способностей и интересов конкретного студента. Текстовая часть выпускной квалификационной работы связана с решением задач тех видов деятельности, к которым готовится бакалавр, и направлена на решение профессиональных задач в области истории, теории, педагогики и практики хорового искусства.

Список рекомендуемой литературы для каждого студента также индивидуален, так как он зависит от темы дипломного реферата.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины **Список рекомендуемой литературы**

а) основная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489305>
2. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>
3. Дрещинский, В. А. Методология научных исследований : учебник для вузов / В. А. Дрещинский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 274 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07187-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492409>

дополнительная:

1. Спивак, В. А. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11895-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489426>
2. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебник / Н. А. Захарова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0494-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79435.html>
3. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79622.html>
4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487943>
5. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489890>
6. Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для вузов / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12447-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496290>
7. Спичак, А. В. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / А. В. Спичак. — Нижневартовск : Нижневартовский государственный университет, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-00047-558-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118982.html>

9. Сладкова, О. Б. Основы научно-исследовательской работы : учебник и практикум для вузов / О. Б. Сладкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15305-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488232>.

учебно-методическая:

1. Ишкиняева, Л. К. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по подготовке к сдаче и сдача государственного экзамена, защите выпускной квалификационной работы для бакалавриата направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Л. К. Ишкиняева, Г. В. Романова; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 341 КБ). - Текст : электронный.- <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7595>.

Согласовано:

Л. В. Бибихина / Должность сотрудника научной библиотеки *Мелехова И. Н.* / ФИО *Алексеев* / Подпись *1.22.04.2022* / дата

б) Программное обеспечение:

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ Microsoft Office.

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Москва, [2022]. - URL: <https://ura.it.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. - Москва, [2022]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. - Санкт-Петербург, [2022]. - URL: <https://e.lanbook.com>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com>. - Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. - Москва, [2022]. - URL: <http://elibrary.ru>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. - Москва, [2022]. - URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. - Москва, [2022]. - URL: <https://нэб.рф>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

5. SMART Imagebase : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. - URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Изображение : электронные.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . - URL: <http://window.edu.ru/>. - Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». - URL: <http://www.edu.ru>. - Текст : электронный.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мера-ПРО / ООО «Дата Экспресс». - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:

зам. на. зам. пр. зам. пр. зам. пр. | Ключков В. В. | 03.06.2022
Должность сотрудника УИТиТ | ФИО | подпись | дата

14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской.

15. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Разработчик



(подпи

доцент

(должность)

Л.К. Ишкиняева

(ФИО)

Форма титульного листа выпускной квалификационной работы

УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет культуры и искусства

Кафедра журналистики, филологии, документоведения
и библиотековедения

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Заведующий кафедрой

подпись

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

(Бакалаврская работа)

На тему «Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере Медицинского колледжа им. А.Л. Поленова ИМЭиФК УлГУ)»

Направление «Документоведение и архивоведение»

Профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Студент (ка) 4 курса
Группа ДИА-ЗИ-16/1

подпись

Руководитель ВКР:
Ишкиняева Лилия Камилевна

подпись

г. Ульяновск, 2019 г.

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	Ошибка! Закладка не определена.
ГЛАВА 1. СОВРЕМЕННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНИЗАЦИИ	Ошибка! Закладка не определена.
1.1. Документооборот, его характеристика и функции .	Ошибка! Закладка не определена.
1.2. Нормативно-правовые основы делопроизводства ..	Ошибка! Закладка не определена.
1.3. Этапы документооборота компании.....	Ошибка! Закладка не определена.
ГЛАВА 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ....	Ошибка! Закладка не определена.
2.1. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.....	Ошибка! Закладка не определена.
2.2. Автоматизация документационного обеспечения управления..	Ошибка! Закладка не определена.
2.3. Пути совершенствования документирования деятельности организации	Ошибка! Закладка не определена.
ГЛАВА 3. МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ А.Л. ПОЛЕНОВА ИМЭиФК УЛГУ И АНАЛИЗ ЕГО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ	Ошибка! Закладка не определена.
3.1. Медицинский колледж имени А.Л. Поленова ИМЭиФК УлГУ	Ошибка! Закладка не определена.
3.2. Анализ состава и содержания документов Медицинского колледжа имени А.Л. Поленова ИМЭиФК УлГУ..	Ошибка! Закладка не определена.
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	Ошибка! Закладка не определена.
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	Ошибка! Закладка не определена.

Список рекомендуемой литературы

а) основная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531538>
2. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510961>
3. Дрещинский, В. А. Методология научных исследований : учебник для вузов / В. А. Дрещинский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 349 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16977-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532136>

дополнительная:

1. Спивак, В. А. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11895-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511336>
2. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебник / Н. А. Захарова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0494-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79435.html>
3. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79622.html>
4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417>
5. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16172-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530556>
6. Сладкова, О. Б. Основы научно-исследовательской работы : учебник и практикум для вузов / О. Б. Сладкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15305-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520028>

учебно-методическая:

1. Ишкиняева, Л. К. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по подготовке к сдаче и сдача государственного экзамена, защите выпускной квалификационной работы для бакалавриата направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Л. К. Ишкиняева, Г. В. Романова; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые

дан. (1 файл : 341 КБ). - Текст : электронный.-
<http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7595>.

Согласовано:
И. Библиотечарь | Ильченко И.И. | Лесин | 15.05.2023
Должность сотрудника научной библиотеки | ФИО | подпись | дата

б) Программное обеспечение:

Приложение 3

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ MicrosoftOffice.
- Система «Антиплагиат.ВУЗ»

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2023]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2023]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2023]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

6. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:

Инженер ведущий

Должность сотрудника УПГУ

Щуренко Ю.В.

ФИО



подпись

19.05.2023

дата