

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан социально-гуманитарного
факультета

 Цевелева И.В.

«30» июня 2021 г.

ПРОГРАММА

государственной итоговой аттестации (ГИА)

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	очная
Технология обучения	традиционная

Трудоемкость, з.е.	Выпускающая кафедра
«9 з.е.»	«История и культурология»

Комсомольск-на-Амуре 2021

Программа государственной итоговой аттестации рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «История и культурология»

Протокол № 8 от « 10» марта 2021г.

Заведующий кафедрой «История и культурология»

Петрунина Ж.В.



СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ Поздеева Е.Е.



1 Общие положения

1.1 Цель государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы *«Документационное обеспечение управления организацией»* по направлению подготовки *46.03.02 Документоведение и архивоведение*, разработанной в Комсомольском-на-Амуре государственном университете, требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), утвержденного приказом Минобрнауки России от «29» октября 2020 № 1343.

1.2 Формы государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки *46.03.02 Документоведение и архивоведение* включает:

- а) подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена;
- б) подготовку к процедуре защиты и защиту выпускной квалификационной работы (ВКР).

1.3 Нормативная база итоговой аттестации

1.3.1 Итоговая аттестация осуществляется в соответствии с нормативным документом университета **СТО У.016-2018 Итоговая аттестация студентов. Положение**. В указанном документе определены и регламентированы:

- общие положения по итоговой аттестации;
- правила и порядок организации и процедура проведения итоговой аттестации;
- обязанности и ответственность руководителя выпускной квалификационной работы;
- результаты государственной итоговой аттестации;
- порядок апелляции государственной итоговой аттестации;
- документация по государственной итоговой аттестации.

1.3.2 Оформление выпускной квалификационной работы осуществляется в соответствии с требованиями **РД 013-2016 Текстовые студенческие работы. Правила оформления**.

2 Общее описание профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу *бакалавриата* (далее - выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность: - 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организацией);

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

Тип задач профессиональной деятельности выпускников:
организационно-управленческий

Задачи профессиональной деятельности

1 Обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий

2 Планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций

3 Организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации

4 Участие в работе по экспертизе ценности документов

5 Ведение архивного дела в организациях

6 Обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов

7 Составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов

3 Требования к результатам освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы универсальные (таблица 1) и общепрофессиональные компетенции (таблица 2), установленные ФГОС ВО, а также профессиональные компетенции (таблица 3), установленные образовательной программой бакалавриата, сформированные на основе профессионального стандарта 07.004 (ПС 07.004) «Специалист по управлению документацией организации», а также на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли.

Таблица 1 – Универсальные компетенции выпускника

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Инклюзивная компетентность	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
Экономическая культура, в	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические реше-

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника
том числе финансовая грамотность	ния в различных областях жизнедеятельности
Гражданская позиция УК-11 Способен формировать н	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Таблица 2 – Общепрофессиональные компетенции выпускника

Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника
ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

Таблица 3 – Профессиональные компетенции выпускника

Основание (профессиональный стандарт (ПС 07.004))	Код и наименование профессиональной компетенции
- 07.004 «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ». Обобщенная трудовая функция: А. Документационное обеспечение управления организацией	ПК-1 Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации
- 07.004 «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ». Обобщенная трудовая функция: А. Документационное обеспечение управления организацией	ПК-2 Способен организовывать документооборот в организации
- 07.004 «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ». Обобщенная трудовая функция: А. Документационное обеспече-	ПК-3 Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации

ние управления организацией	
- 07.004 «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ». Обобщенная трудовая функция: А. Документационное обеспечение управления организацией	ПК-4 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения

4 Объем, структура и содержание государственной итоговой аттестации

Общая трудоемкость государственной итоговой аттестации составляет 9 зачетных единиц, 324 академических часа.

Распределение объема государственной итоговой аттестации представлено в таблице 4.

Таблица 4 – Объем государственной итоговой аттестации по составу

Элемент ГИА	Контролируемые результаты освоения образовательной программы	Форма проведения	Трудоемкость (в часах)
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена			
Вопросы государственного экзамена	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11	Опосредованно*	108
	ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5	Подготовка ответа на теоретические вопросы	
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы			
Выпускная квалификационная работа	ОПК-2; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	Защита выпускной квалификационной работы	216
Итого	–	–	324

* На основании результатов промежуточной аттестации по дисциплинам / практикам учебного плана.

5 Программа государственного экзамена и рекомендации обучающимся по подготовке к нему

5.1 Виды проведения государственного экзамена

Устный экзамен.

5.2 Оценочные материалы для проведения ГЭ

Билет по проверке общепрофессиональных и профессиональных компетенций состоит из 4 теоретических вопросов по разным дисциплинам.

В структуру государственного экзамена входят вопросы по учебным дисциплинам (модулям), результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников:

- Документоведение,
- Архивоведение,

- История и организация государственных учреждений России,
- История архивов в России и за рубежом,
- Историческая эвристика
- История исторической науки

Перечень вопросов, критерии и показатели оценивания представлены в разделе 7.

5.3 График подготовки, организации и проведения ГЭ

Таблица 5 – График подготовки, организации и проведения ГЭ

Виды работ	Сроки	Ответственный исполнитель
Формирование программы государственного экзамена по направлению подготовки <i>46.03.02 Документоведение и архивоведение</i>	За 7 мес. до ГЭ по КУГ	Зав. кафедрой, Ведущие преподаватели
Подготовка вопросов к государственному экзамену	За 6 мес. до ГЭ по КУГ	Зав. кафедрой, Преподаватели кафедры
Выдача вопросов государственного экзамену выпускникам	За 6 мес. до ГЭ по КУГ	Зав. кафедрой
Организация обзорных лекций и консультаций по направлению подготовки <i>46.03.02 Документоведение и архивоведение</i>	За 3 мес. до ГЭ по КУГ	Преподаватели кафедры
Подготовка и утверждение комплектов билетов	За 3 мес. до ГЭ по КУГ	Председатель ГЭК, Зав. кафедрой
Утверждение расписания государственного экзамена и информирование обучающихся	За 1 мес. до ГЭ по КУГ	Ведущий специалист УМУ, зав. кафедрой
Приказ о допуске обучающихся к государственному экзамену	Не позднее 3 дней до ГЭ	Декан факультета
Проведение государственного экзамена	По приказу	ГЭК

5.4 Рекомендации обучающимся по подготовке к ГЭ

Государственный экзамен - это завершающий этап подготовки *бакалавра*, механизм выявления и оценки результатов обучения и установления соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки *46.03.02 Документоведение и архивоведение*.

Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к государственному экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На государственном экзамене обучающийся демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения.

В период подготовки к государственному экзамену студенты вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют знания. Подготовка к государственному экзамену включает в себя два этапа: самостоятельная работа в течение всего периода обучения; непосредственная подготовка в дни, предшествующие государственному экзамену по темам учебных дисциплин, выносимым на государственную аттестацию.

При подготовке к государственному экзамену студентам целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, основную и дополнительную литературу.

Особо следует обратить внимание на умение использовать программу государственной итоговой аттестации в части ГЭ, раздел 7. Она включает в себя вопросы для государственного

экзамена. Поэтому студент, заранее изучив содержание государственного экзамена, сможет лучше сориентироваться в вопросах, стоящих в его билете.

Формулировка вопросов экзаменационного билета совпадает с формулировкой перечня рекомендованных для подготовки вопросов государственного экзамена.

Как соотносить конспект лекций и учебники при подготовке к экзамену? Было бы ошибкой главный упор делать на конспект лекций, не обращаясь к учебникам и, наоборот недооценивать записи лекций. Рекомендации здесь таковы. При проработке той или иной темы курса сначала следует уделить внимание конспектам лекций, а затем учебникам или интернет-источникам. Дело в том, что "живые" лекции обладают рядом преимуществ: они более оперативно иллюстрируют состояние научной проработки того или иного теоретического вопроса, дают ответ с учетом новых теоретических разработок, т.е. отражают самую "свежую" информацию. Для написания же и опубликования печатной продукции нужно время. Отсюда изложение некоторого учебного материала быстро устаревают.

Традиционно студенты задают вопрос, каким пользоваться учебником при подготовке к экзамену? Однозначно ответить на данный вопрос нельзя. Не бывает идеальных учебников, они пишутся представителями различных школ, научных направлений, и поэтому в каждом из них есть свои достоинства и недостатки, чему-то отдается предпочтение, что-то недооценивается либо вообще не раскрывается. Отсюда, для сравнения учебной информации и полноты картины необходим конспект лекций, а также в обязательном порядке использовать как минимум два учебных источника.

Надо ли делать письменные пометки, прорабатывая тот или иной вопрос? Однозначного ответа нет. Однако, для того, чтобы быть уверенным на экзамене, необходимо при подготовке тезисно записать ответы на наиболее трудные, с точки зрения студента, вопросы. Запись включает дополнительные (моторные) ресурсы памяти.

Представляется крайне важным посещение студентами проводимой перед государственным экзаменом консультации. Здесь есть возможность задать вопросы преподавателю по тем разделам и темам, которые недостаточно или противоречиво освещены в учебной, научной литературе или вызывают затруднение в восприятии.

Важно, чтобы студент грамотно распределил время, отведенное для подготовки к государственному экзамену. В этой связи целесообразно составить календарный план подготовки к экзамену, в котором в определенной последовательности отражается изучение или повторение всех экзаменационных вопросов. Подготовку к экзамену студент должен вести ритмично и систематично.

Зачастую студенты выбирают "штурмовой метод", когда подготовка ведется хаотично, материал прорабатывается бессистемно. Такая подготовка не может выработать прочную систему знаний. Поэтому знания, приобретенные с помощью подобного метода, в лучшем случае закрепляются на уровне представления.

Во время экзамена за отведенное для подготовки время студент должен сформулировать четкий ответ по каждому вопросу билета. Во время подготовки рекомендуется не записывать на лист ответа все содержание ответа, а составить развернутый план, которому необходимо следовать во время сдачи экзамена.

Отвечая на экзаменационные вопросы, необходимо придерживаться определенного плана ответа, который не позволит студенту уйти в сторону от содержания поставленных вопросов. При ответе на экзамене допускается многообразие мнений. Приветствуется, если студент не читает с листа, а свободно излагает материал, ориентируясь на заранее составленный план.

К выступлению выпускника на государственном экзамене предъявляются следующие требования:

- ответ должен строго соответствовать объему вопросов билета;
- ответ должен полностью исчерпывать содержание вопросов билета;
- ответ должен соответствовать определенному плану, который рекомендуется огласить в начале выступления;

- выступление на государственном экзамене должно соответствовать нормам и правилам публичной речи, быть четким, обоснованным, логичным.

Во время ответа на поставленные вопросы надо быть готовым к дополнительным или уточняющим вопросам. Дополнительные вопросы задаются членами государственной комиссии в рамках билета и связаны, как правило, с неполным ответом. Уточняющие вопросы задаются, чтобы конкретизировать мысли студента. Полный ответ на уточняющие вопросы лишь усиливает эффект общего ответа студента.

Итоговая оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных теоретических положений, понятий и категорий. Оценивается так же культура речи, грамотное комментирование, приведение примеров, умение связывать теорию с практикой, творчески применять знания к неординарным ситуациям, излагать материал доказательно, полемизировать там, где это необходимо.

6 Выпускная квалификационная работа и рекомендации обучающимся по подготовке к защите и защите ВКР

Выпускная квалификационная работа *бакалавра* по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» представляет собой законченную разработку, в которой должны быть изложены вопросы:

1. Основные формы использования архивных документов архива
2. Система научно-справочного аппарата к документам архива.
3. Проблемы обеспечения сохранности архивных документов.
4. Автоматизация деятельности архива.
5. Организация экспертизы ценности документов и комплектование архива организации
6. Архивное хранение документов по личному составу.
7. Проблемы подготовки документов и дел к архивному хранению
8. Организация архивного дела (на примере конкретной организации).
9. Правовое регулирование деятельности архива организации
10. Анализ организации работы с письмами и обращениями граждан
11. История развития теории экспертизы ценности документов
12. Страхование архивных документов
13. Взаимодействие архивных учреждений, музеев, библиотек, организаций РАН в области работы с архивными документам.
14. Содержание и основные направления научно-исследовательской и методической деятельности архивных учреждений.
15. Комплектование федеральных архивов на современном этапе (на примере конкретного архива).
16. Проблемы доступа к документам Архивного фонда РФ.
17. Проблемы доступа к архивным документам, содержащим государственную и иную охраняемую законом тайну.
18. История складывания научных основ архивоведения за рубежом.
19. Собираение документов личного происхождения в России
20. Основные комплексы фондов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах
21. Документы личного происхождения в рукописных отделах музеев и библиотек
22. Проблемы управления архивным делом России в современном конституционном пространстве России
23. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (на примере конкретной организации).
24. Организация работы с конфиденциальной информацией (на примере конкретной организации)

25. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации).
26. Совершенствование системы документооборота (на примере конкретной организации).
27. Эффективность применения информационных технологий в организации документационного обеспечения деятельности руководителя (на примере конкретной организации).

6.1 Вид выпускной квалификационной работы

ВКР выполняется в виде *выпускной квалификационной работы бакалавра*.
Тематика ВКР, критерии и показатели оценивания приведены в разделе 7.

6.2 Цель выполнения выпускной квалификационной работы

Выполнение ВКР имеет своей **целью**:

- систематизацию, закрепление и углубление полученных теоретических и практических знаний по направлению подготовки *46.03.02 Документоведение и архивоведение*
- развитие навыков обобщения практических материалов, критической оценки теоретических положений и выработки своей точки зрения по рассматриваемой проблеме;
- развитие умения аргументировано излагать свои мысли и формулировать предложения;
- выявление у обучающихся творческих возможностей и готовности к практической деятельности в условиях современной экономики.

6.3 Перечень рекомендуемой литературы для выполнения ВКР

Список основной литературы

1 Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 329 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/467743> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

2 Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для вузов / А. В. Попов. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 168 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/473585> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3 Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для вузов / С. И. Цеменкова ; под науч. ред. Л. Н. Мазур. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 153 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/453297> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

4 Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебник / Н. А. Захарова. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 169 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/79435.html> (дата обращения: 23.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

5 Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Дорониная [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 309 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

6 Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. - 240 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/99364.html> (дата обращения: 23.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

7 Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В.А. Машурцев. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 300 с. // Znaniyum.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znaniyum.com/catalog/product/1068920> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

8 Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. - Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. - 140 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html> (дата обращения: 26.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

9 Пузаков, С. Я. Справочник кадровика. В 2-х т. Т. I / С. Я. Пузаков. - Москва : Прометей, 2018. - 622 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/94536.html> (дата обращения: 26.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

Список дополнительной литературы

1 Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 383 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/468969> (дата обращения: 23.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

2 Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 2-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 184 с. // Znaniium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1091155> (дата обращения: 23.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

3 Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 177 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/471512> (дата обращения: 23.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

4 Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / сост. Е. И. Башмакова. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 145 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/103345.html> (дата обращения: 23.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

5 Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. // Znaniium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1211628> (дата обращения: 23.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

6 Основы делопроизводства : учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Миронова, Е. А. Косарева, Г. Г. Вукович. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 146 с. // Znaniium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1246746> (дата обращения: 23.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

7 Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. // Znaniium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/991955> (дата обращения: 23.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

8 Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 431 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/468476> (дата обращения: 26.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

9 Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. - Ставрополь : Секвойя, 2018. - 119 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/92992.html> (дата обращения: 26.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

10 Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К, 2020. - 405 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093496> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

11 Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.А. Быковой. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 393 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

12 Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / сост. Е. И. Башмакова. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 145 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/103345.html> (дата обращения: 23.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

13 Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 160 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

6.4 График подготовки, организации и проведения защиты ВКР

Таблица 6 – График подготовки, организации и проведения защиты ВКР

Виды работ	Сроки	Ответственный исполнитель
Представление тем ВКР, выбор темы и руководителя ВКР	за 7 мес. до защиты ВКР по КУГ	Преподаватели кафедры, Обучающиеся
Подача заявления о закреплении темы и руководителя ВКР	за 6 мес. до защиты ВКР по КУГ	Обучающийся
Подготовка приказа по утверждению тем и руководителей ВКР	за 6 мес. до защиты ВКР по КУГ	Зав. кафедрой Руководители ВКР
Составление и утверждение заданий на ВКР и календарного графика на ВКР	за 6 мес. до защиты ВКР по КУГ	Руководители ВКР, Зав. кафедрой
Организация консультаций и нормоконтроль	В течение преддипломной практики и выполнения ВКР по КУГ	Зав. кафедрой
Контроль за ходом выполнения ВКР I этап (30%) II этап (80%) III этап (100%)	I этап (30%) - начало преддипломной практики по КУГ II этап (80%) - окончание преддипломной практики по КУГ III этап (100%) за неделю до защиты ВКР по приказу	Руководители ВКР, Зав. кафедрой
Утверждение и предоставление дат защит ВКР	за 1 мес. до защиты ВКР по КУГ	Зав. кафедрой, Секретарь ГЭК
Представление на кафедру письменного отзыва о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее - отзыв).	после завершения подготовки обучающимся ВКР за 7 дней до защиты	Руководители ВКР,

Виды работ	Сроки	Ответственный исполнитель
	ВКР	
Получение отзыва руководителя	за 5 календарных дней до защиты ВКР	Обучающийся
Подготовка проекта приказа о допуске к защите ВКР	не позднее 3 дней до защиты ВКР	Зав. кафедрой Секретарь ГЭК
Передача в ГЭК ВКР, отзыва	не позднее 2 дней до защиты ВКР	Обучающийся, руководитель ВКР
Защита ВКР в ГЭК	По приказу	Зав. кафедрой Секретарь ГЭК

6.5 Рекомендации обучающимся по подготовке к защите ВКР

6.5.1 Планирование самостоятельной работы выпускников

Таблица 7 – График организации самостоятельной работы выпускников по подготовке к защите ВКР

Этапы работ	Срок
1. Сбор, изучение и систематизация учебной, научно-технической литературы, учебно-методической документации и патентной информации.	По согласованию с руководителем ВКР
2. Разработка общей части (введения, теоретической главы) работы.	
3. Технологические разработки. Этапы решения поставленной задачи. Подготовка аналитической и практической глав.	
4. Написание заключения и аннотации.	
5. Окончательное оформление расчетно-пояснительной записки и графических материалов.	
6. Подготовка на проверку и подпись ВКР руководителю.	
7. Подготовка на проверку и подпись ВКР заведующему кафедрой. Получение допуска к защите.	

6.5.2 Структура ВКР. Требования к ее содержанию

Структура выпускной работы включает: введение, 2-3 главы с разбивкой на параграфы, заключение, а также список использованных источников и приложения. Объем работы – в пределах 75 печатных страниц.

Во введении обосновывается выбор темы, ее актуальность, формулируются цель и задачи исследования. Здесь отражается степень изученности рассматриваемых вопросов в научной и практической литературе, оговаривается предмет и объект исследования, конкретизируется круг вопросов, подлежащих исследованию. По объему введение не превышает 10 страниц

Первая глава имеет теоретический характер. В ней на основе изучения литературы, дискуссионных вопросов, систематизации современных исследований рассматриваются возникновение, этапы исследования проблем, систематизируются позиции российских и зарубежных ученых и обязательно аргументируется собственная точка зрения обучающегося относительно понятий, проблем, определений, выводов.

Вторая и последующие главы носят аналитический и прикладной характер, раскрывающий содержание проблемы. В них на конкретном практическом материале освещается фактическое состояние проблемы на примере конкретного объекта. Достаточно глубоко и целенаправленно анализируется и оценивается действующая практика, выявляются закономерности и тенденции развития на основе использования собранных первичных документов, статистиче-

ской и прочей информации за предоставленный для данного исследования период (как правило, не менее трех лет).

Содержание этих глав является логическим продолжением первой теоретической главы и отражает взаимосвязь теории и практики, обеспечивает разработку вопросов плана работы и выдвижение конкретных предложений по исследуемой проблеме.

Заключение содержит выводы по теме ВКР и конкретные предложения по исследуемым вопросам. Они должны непосредственно вытекать из содержания выпускной работы и излагаться лаконично и четко. По объему заключение не превышает 3 страниц.

7 Фонд оценочных средств для проведения ГИА

7.1 Паспорт фонда оценочных средств

Таблица 8 – Паспорт фонда оценочных средств

Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК-1.1 Знает методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа.</p> <p>УК-1.2 Умеет применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществляет критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применяет системный подход для решения поставленных задач.</p> <p>УК-1.3 Владеет методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач.</p>	Опосредованно, на основании результатов промежуточной аттестации по дисциплинам / практикам учебного плана	см. п. 7.2
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>УК-2.1 Знает виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.</p> <p>УК-2.2 Умеет проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализирует альтернативные варианты для достижения намеченных</p>	Опосредованно, на основании результатов промежуточной аттестации по дисциплинам / практикам учебного плана	см. п. 7.2

Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
	<p>результатов; использует нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>УК-2.3 Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией.</p>		
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1 Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и деловой коммуникации, а также принципы командной работы.</p> <p>УК-3.2 Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в команде; применяет основные нормы социального взаимодействия для самореализации и достижения личных и командных целей.</p> <p>УК-3.3 Имеет навыки командной работы, а также навыки успешного взаимодействия в различных сферах жизнедеятельности.</p>	<p>Опосредованно, на основании результатов промежуточной аттестации по дисциплинам / практикам учебного плана</p>	<p>см. п. 7.2</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 Знает особенности устного и письменного общения на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>УК-4.2 Умеет применять различные методы делового общения на русском и иностранном языках как в устной, так и в письменной форме.</p> <p>УК-4.3 Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках</p>	<p>Опосредованно, на основании результатов промежуточной аттестации по дисциплинам / практикам учебного плана</p>	<p>см. п. 7.2</p>
<p>УК-5. Способен воспринимать</p>	<p>УК-5.1 Знает закономерности и особенности</p>	<p>Опосредованно, на основании ре-</p>	<p>см. п. 7.2</p>

Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
<p>межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте. УК-5.2 Понимает и воспринимает разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. УК-5.3 Владеет навыками взаимодействия в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения; а также навыками толерантного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p>	<p>результатов промежуточной аттестации по дисциплинам / практикам учебного плана</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 Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда. УК-6.2 Умеет планировать свое рабочее и личное время; формулирует цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из индивидуально-личностных особенностей, поставленных жизненных целей и развития социальной ситуации. УК-6.3 Владеет навыками управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования</p>	<p>Опосредованно, на основании результатов промежуточной аттестации по дисциплинам / практикам учебного плана</p>	<p>см. п. 7.2</p>
<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной</p>	<p>УК-7.1 Знает роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, а также систему профилактики вредных привычек и формирования здорового образа и сти-</p>	<p>Опосредованно, на основании результатов промежуточной аттестации по дисциплинам / практикам учебного</p>	<p>см. п. 7.2</p>

Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
ной и профессиональной деятельности	<p>ля жизни.</p> <p>УК-7.2 Умеет применять на практике разнообразные средства физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки; использует средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни.</p> <p>УК-7.3 Владеет навыками поддержания здоровья и физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>	плана	
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 Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, военных конфликтов; принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации, методы сохранения природной среды, факторы обеспечения устойчивого развития общества</p> <p>УК-8.2 Умеет поддерживать безопасные условия жизнедеятельности; обеспечивать условия труда на рабочем месте; выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению</p> <p>УК-8.3 Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p>	Опосредованно, на основании результатов промежуточной аттестации по дисциплинам / практикам учебного плана	см. п. 7.2
УК-9 Способен	УК-9.1	Опосредованно,	см. п. 7.2

Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<p>Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах УК-9.2</p> <p>Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами УК-9.3</p> <p>Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>	на основании результатов промежуточной аттестации по дисциплинам / практикам учебного плана	
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>УК-10.1</p> <p>Знает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике, методы личного экономического и финансового планирования, основные финансовые инструменты, используемые для управления личными финансами УК-10.2</p> <p>Умеет анализировать информацию для принятия обоснованных экономических решений, применять экономические знания при выполнении практических задач УК-10.3</p> <p>Владеет способностью использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач</p>	Опосредованно, на основании результатов промежуточной аттестации по дисциплинам / практикам учебного плана	см. п. 7.2
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<p>УК-11.1</p> <p>Знает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями; действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности и способы профилактики коррупции УК-11.2</p> <p>Умеет анализировать, толковать и применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению УК-11.3</p>	Опосредованно, на основании результатов промежуточной аттестации по дисциплинам / практикам учебного плана	см. п. 7.2

Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
	Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами		
ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	<p>ОПК-1.1 Знает на базовом уровне исторические науки</p> <p>ОПК-1.2 Умеет решать на базовом уровне задачи в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-1.3 Владеет на базовом уровне навыками решения задач в области исторических наук</p>	<i>Теоретический вопрос ГЭ</i>	см. п. 7.3
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	<p>ОПК-2.1 Знает механизмы достижения организационно-управленческих решений</p> <p>ОПК-2.2 Умеет находить организационно-управленческие решения</p> <p>ОПК-2.3 Владеет навыками нахождения организационно-управленческих решений</p>	<i>Доклад на защите ВКР, ответы на вопросы на защите ВКР</i>	см. п. 7.4
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	<p>ОПК-3.1 Знает теоретические аспекты в области документоведения и архивоведения</p> <p>ОПК-3.2 Умеет применять теоретические знания для решения задач в области документоведения и архивоведения</p> <p>ОПК-3.3 Владеет навыками решений задач в области документоведения и архивоведения</p>	<i>Теоретический вопрос ГЭ</i>	см. п. 7.3
ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p>ОПК-4.1 Знает принципы работы современных информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-4.2 Умеет использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-4.3. Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной</p>	<i>Доклад на защите ВКР, ответы на вопросы на защите ВКР</i>	см. п. 7.4

Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	<p>деятельности</p> <p>ОПК-5.1 Знает источниковую базу и основы информационно аналитической деятельности</p> <p>ОПК-5.2 Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности</p> <p>ОПК-5.3 Владеет навыками работы с различными источниковыми базами и владеет основами информационно-аналитической деятельности</p>	<i>Теоретический вопрос ГЭ</i>	см. п. 7.3
ПК-1 Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации	<p>ПК-1.1 Знает нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, состав управленческих документов организации, принципы и методы упорядочения состава документов организации</p> <p>ПК-1.2 Умеет применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации</p> <p>ПК-1.3 Владеет навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами</p>	<i>Доклад на защите ВКР, ответы на вопросы на защите ВКР</i>	см. п. 7.4
ПК-2 Способен организовывать документооборот в организации	<p>ПК-2.1 Знает стандарты в области работы с документацией и информацией в организации, состав локальных нормативных актов организации</p> <p>ПК-2.2 Умеет выполнять работы с документами в рамках процедур, установленных в организации, создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения</p> <p>ПК-2.3 Владеет навыками организация передачи документов между уровнями</p>	<i>Доклад на защите ВКР, ответы на вопросы на защите ВКР</i>	см. п. 7.4

Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
	управления, руководством, исполнителями в организации, ведения регистрационных и учетных форм документов организации		
ПК-3 Способен осуществлять работу по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	<p>ПК-3.1 Знает функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления, рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления</p> <p>ПК-3.2 Умеет проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций, представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде</p> <p>ПК-3.3 Владеет навыками подготовки технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций, методического сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации</p>	<i>Доклад на защите ВКР, ответы на вопросы на защите ВКР</i>	см. п. 7.4
ПК-4 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения	<p>ПК-4.1 Знает порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации, правила систематизации и классификации документов</p> <p>ПК-4.2 Умеет разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации</p> <p>ПК-4.3 Владеет навыками формирования дел и организации их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления, составления и ведения номенклатуры дел ор-</p>	<i>Доклад на защите ВКР, ответы на вопросы на защите ВКР</i>	см. п. 7.4

Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
	ганизации		

7.2 Оценка уровня сформированности компетенций выпускника, контролируемых опосредованно в процессе ГИА на основании результатов промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам учебного плана

Опосредованно в процессе ГИА в рамках государственного экзамена, на основании результатов промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам учебного плана, оценивается уровень сформированности следующих компетенций: УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11.

Критерии оценки данных компетенций:

- компетенция сформирована на **базовом уровне**, если средняя оценка промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам учебного плана, направленным на ее формирование, меньше 4 баллов;

- компетенция сформирована на **высоком уровне**, если средняя оценка промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам учебного плана, направленным на ее формирование не меньше 4 баллов.

Информация об уровне сформированности компетенций, контролируемых опосредованно в рамках государственного экзамена на основании результатов промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам учебного плана, вносится в сводный оценочный лист выпускника (приложение 1).

7.3 Оценка уровня сформированности компетенций выпускника, контролируемых в процессе государственного экзамена

7.3.1 Перечень контрольных заданий или иных материалов, выносимых для проверки на ГЭ

Перечень вопросов и типовых практических заданий (задач) представлены таблице 9 и таблице 10 соответственно.

Таблица 9 – Перечень вопросов к государственному экзамену

№ вопроса	Содержание вопроса	Рекомендуемая литература
Документоведение		
1	Документ, его функции и способы документирования	Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 309 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: https://urait.ru/bcode/450471 (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
2	Материальные носители документной информации, средства и способы создания документов.	Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред.

		Л. А. Дорониной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 309 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: https://urait.ru/bcode/450471 (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
3	Оригинальность и копийность документов. Подлинность и подложность документов	Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 309 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: https://urait.ru/bcode/450471 (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
4	Формуляр современного управленческого документа	Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 309 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: https://urait.ru/bcode/450471 (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
5	Система организационно-правовой документации, организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 309 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: https://urait.ru/bcode/450471 (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
Архивоведение		
1	Научные основы российского архивоведения	Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 329 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: https://urait.ru/bcode/467743 (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
2	Организация документов Архивного фонда	Козлов, В. П. Архивоведение :

	Российской Федерации. Организация документов в пределах архивов	учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 329 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: https://urait.ru/bcode/467743 (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
3	Организация документов в пределах архивных фондов	Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 329 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: https://urait.ru/bcode/467743 (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
4	Комплектование архивов документами архивного фонда РФ	Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 329 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: https://urait.ru/bcode/467743 (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
5	Экспертиза ценности документов	Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 329 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: https://urait.ru/bcode/467743 (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
6	Организация учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов	Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 329 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: https://urait.ru/bcode/467743 (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
История и организация государственных учреждений России		
1	Дворцово-вотчинная система управления. Основные принципы функционирования и элементы системы.	Мухаев, Р. Т. История государственного управления в России : учебник для бакалавров / Р. Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 770 с. // Юрайт : электронно-библиотечная систе-

		ма. - URL: https://urait.ru/bcode/426006 (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
2	Возникновение и развитие приказной системы управления, ее отличительные особенности.	Мухаев, Р. Т. История государственного управления в России : учебник для бакалавров / Р. Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 770 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: https://urait.ru/bcode/426006 (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
3	Земские соборы и Боярская Дума в системе управления государством.	Мухаев, Р. Т. История государственного управления в России : учебник для бакалавров / Р. Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 770 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: https://urait.ru/bcode/426006 (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
4	Реформирование государственной системы управления Петром I.	Мухаев, Р. Т. История государственного управления в России : учебник для бакалавров / Р. Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 770 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: https://urait.ru/bcode/426006 (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
5	Общие тенденции реформирования системы управления при Екатерине II.	Мухаев, Р. Т. История государственного управления в России : учебник для бакалавров / Р. Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 770 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: https://urait.ru/bcode/426006 (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
6	Контрреформы Александра III и их влияние на систему управления в России.	Мухаев, Р. Т. История государственного управления в России : учебник для бакалавров / Р. Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и

		доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 770 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: https://urait.ru/bcode/426006 (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
7	Система государственного управления России в первой половине XIX в.	Мухаев, Р. Т. История государственного управления в России : учебник для бакалавров / Р. Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 770 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: https://urait.ru/bcode/426006 (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
8	Особенности организации государственного аппарата РСФСР и СССР (1917-1990 гг.)	Мухаев, Р. Т. История государственного управления в России : учебник для бакалавров / Р. Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 770 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: https://urait.ru/bcode/426006 (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
9	Становления новой системы органов государственного управления России в период 1991 - 1993 гг.	Мухаев, Р. Т. История государственного управления в России : учебник для бакалавров / Р. Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 770 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: https://urait.ru/bcode/426006 (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
История архивов в России и за рубежом		
1	Возникновение архивов в Древнерусском государстве. Дискуссии о происхождении архивов на Руси	Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для вузов / С. И. Цеменкова ; под науч. ред. Л. Н. Мазур. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 153 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: https://urait.ru/bcode/453297 (дата обращения: 23.04.2021). – Режим

		доступа: по подписке.
2	Архивная деятельность в период складывания централизованного Московского государства	Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для вузов / С. И. Цеменкова ; под науч. ред. Л. Н. Мазур. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 153 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: https://urait.ru/bcode/453297 (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
3	Архивное дело в российском централизованном государстве в XVI XVII вв.	Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для вузов / С. И. Цеменкова ; под науч. ред. Л. Н. Мазур. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 153 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: https://urait.ru/bcode/453297 (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
4	Архивы центральных и местных учреждений России в XVIII в.	Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для вузов / С. И. Цеменкова ; под науч. ред. Л. Н. Мазур. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 153 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: https://urait.ru/bcode/453297 (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
5	Архивы и архивное дело в России второй половины XIX в.	Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для вузов / С. И. Цеменкова ; под науч. ред. Л. Н. Мазур. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 153 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: https://urait.ru/bcode/453297 (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
6	История архивов в первые годы Советской власти (1918-1921 гг.)	Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное по-

		<p>собие для вузов / С. И. Цеменкова ; под науч. ред. Л. Н. Мазур. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 153 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: https://urait.ru/bcode/453297 (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.</p>
7	Эволюция системы управления архивным делом (1921-1941 гг.)	<p>Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для вузов / С. И. Цеменкова ; под науч. ред. Л. Н. Мазур. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 153 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: https://urait.ru/bcode/453297 (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.</p>
8	Архивная деятельность в СССР в 1980-1990 гг.	<p>Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для вузов / С. И. Цеменкова ; под науч. ред. Л. Н. Мазур. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 153 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: https://urait.ru/bcode/453297 (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.</p>
Историческая эвристика		
1	Историческая эвристика и историческая информация	<p>Коваленко Ю.В. Информационно-поисковые системы [Электронный ресурс] : учебнометодическое пособие / Ю.В. Коваленко, Т.А. Сергиенко. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская юридическая академия, 2017. — 38 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: http://www.iprbookshop.ru/66817.html, ограниченный (дата обращения 01.09.2020).. – Режим доступа: по подписке.</p>
2	Историческая эвристика и методология истории	<p>Коваленко Ю.В. Информационно-поисковые системы [Электронный ресурс] : учебнометодическое пособие / Ю.В. Коваленко, Т.А. Сергиенко. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская юридическая академия, 2017. — 38 с. // IPRbooks :</p>

		электронно-библиотечная система. – URL: http://www.iprbookshop.ru/66817.html , ограниченный (дата обращения 01.09.2020).. – Режим доступа: по подписке.
3	Современное информационное пространство: генезис и развитие	Коваленко Ю.В. Информационно-поисковые системы [Электронный ресурс] : учебнометодическое пособие / Ю.В. Коваленко, Т.А. Сергиенко. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская юридическая академия, 2017. — 38 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: http://www.iprbookshop.ru/66817.html , ограниченный (дата обращения 01.09.2020).. – Режим доступа: по подписке.
История исторической науки		
1	«Цивилизационный» и «культурно-исторический» подходы к изучению прошлого. Цивилизационные концепции О. Шпенглера, А. Тойнби и Н.Я.Данилевского.	Смагина С. М. Российский политический процесс XX-XXI веков: актуальные проблемы методологии и историографии [Электронный ресурс]: курс лекций / Смагина С.М. - Ростов-на-Дону: Издательство ЮФУ, 2008. - 128 с. // ZNANIUM.COM : электроннобиблиотечная система. – Режим до- ступа: https://znanium.com/catalog/document?id=339803 , ограниченный. - Загл. с экрана.
2	Историческая концепция Н.М. Карамзина в «Истории государства Российского» и в «Записке о древней и новой России».	Смагина С. М. Российский политический процесс XX-XXI веков: актуальные проблемы методологии и историографии [Электронный ресурс]: курс лекций / Смагина С.М. - Ростов-на-Дону: Издательство ЮФУ, 2008. - 128 с. // ZNANIUM.COM : электроннобиблиотечная система. – Режим до- ступа: https://znanium.com/catalog/document?id=339803 , ограниченный. - Загл. с экрана.
3	Кризис советской парадигмы исторической науки. Проблемы «формация» или «цивилизации». Переосмысление истории России с позиций цивилизационного подхода.	Смагина С. М. Российский политический процесс XX-XXI веков: актуальные проблемы методологии и историографии [Электронный ресурс]: курс лекций / Смагина С.М. - Ростов-на-Дону: Издательство ЮФУ, 2008. - 128 с. // ZNANIUM.COM : электроннобиблиотечная система. – Режим до- ступа: https://znanium.com/catalog/document?id=339803 , ограниченный. - Загл. с экрана.

Пример экзаменационного билета:

Вопрос 1 Архивное дело в российском централизованном государстве в XVI XVII вв.

Вопрос 2 Классификаторы документов и документной информации

Вопрос 3 Нормативно-правовое обеспечение документационного обеспечения управления

Вопрос 4 Система государственных архивы федерального значения и состав их документов.

7.3.2 Показатели и критерии оценки результатов ГЭ

При оценке уровня профессиональной подготовленности по результатам государственного экзамена необходимо учитывать следующие критерии:

- знание учебного материала (учебных дисциплин);
- знание нормативно-законодательных актов и различных информационных источников;
- способность к абстрактному логическому мышлению;
- умение выделить проблемы;
- умение определять и расставлять приоритеты;
- умение аргументировать свою точку зрения.

Описание показателей и критериев оценивания результатов государственного экзамена, а также шкалы оценивания приведены в таблице 11.

Таблица 11 – Показатели, критерии оценивания результатов ГЭ

Уровень сформированности компетенций / оценка	Описание показателей и критериев оценивания	
	Показатели оценивания	Критерии оценки теоретической части экзамена
Высокий уровень – оценка «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - знание учебного материала (учебных дисциплин); - знание нормативно-законодательных актов и различных информационных источников; - способность к абстрактному логическому мышлению; - умение выделить проблемы; - умение определять и расставлять приоритеты; - умение аргументировать свою точку зрения; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. полно раскрыто содержание материала билета; 2. материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, с точной терминологией; 3. показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; 4. продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; 5. ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; 6. допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию; 7. высокий уровень сформированности универсальных компетенций.
Средний уровень – оценка «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - умение применять теоретические знания для анализа конкретных производственных ситуаций и решения прикладных проблем; 	<p>ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет недостатки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; 2. допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию экзаменатора;

Уровень сформированности компетенций / оценка	Описание показателей и критериев оценивания	
	Показатели оценивания	Критерии оценки теоретической части экзамена
	<ul style="list-style-type: none"> - общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа; - уровень сформированности универсальных компетенций. 	<ul style="list-style-type: none"> 3. допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию экзаменатора; 4. базовый или высокий уровень сформированности универсальных компетенций.
Низкий уровень – оценка «удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - знание учебного материала (учебных дисциплин); - знание нормативно-законодательных актов и различных информационных источников; - способность к абстрактному логическому мышлению; - умение выделить проблемы; - умение определять и составлять приоритеты; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы достаточные умения для усвоения материала; 2. имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после наводящих вопросов; 3. при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации; 4. базовый или высокий уровень сформированности универсальных компетенций.
Недостаточный уровень - оценка «неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - умение аргументировать свою точку зрения; - умение применять теоретические знания для анализа конкретных производственных ситуаций и решения прикладных проблем; - общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа. - уровень сформированности универсальных компетенций. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. не раскрыто основное содержание учебного материала; 2. обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; 3. допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после наводящих вопросов; 4. не сформированы компетенции, умения и навыки; 5. базовый уровень сформированности универсальных компетенций.

7.4 Оценка уровня сформированности компетенций выпускника, контролируемых в процессе защиты выпускной квалификационной работы

К выпускной квалификационной работе предъявляются следующие основные **требования**:

- раскрытие актуальности, теоретической и практической значимости темы;
- правильное использование законодательных и нормативных актов, методических, учебных пособий, а также научных и других источников информации, их критическое осмысление, и оценка практических материалов по выбранной теме;
- демонстрация способности владения современными методами и методиками системного и сравнительного анализа, индукции, дедукции, обобщения, синтеза;
- полное раскрытие темы выпускной квалификационной работы, аргументированное обоснование выводов и формулировка предложений, представляющих научный и практический интерес, с обязательным использованием практического материала, в том числе правовых актов, методических материалов, локальных нормативных документов касающиеся организации документационного обеспечения управления и архивного дела, организации работы с документами
- раскрытие способностей обеспечения систематизации и обобщения собранных по теме материалов, развития навыков самостоятельной работы при проведении научного исследования.

7.4.1 Тематика выпускных квалификационных работ

При выборе темы необходимо учитывать ее актуальность в современных условиях, практическую значимость для учреждений, организаций и предприятий, где были получены первичные исходные данные для подготовки выпускной квалификационной работы.

При выборе темы целесообразно руководствоваться опытом, накопленным при написании курсовых работ, подготовки рефератов и докладов для выступления на семинарах и практических занятиях, конференциях, что позволит обеспечить преемственность научных и практических интересов.

Название темы выпускной квалификационной работы должно быть кратким, отражать основное содержание работы. В названии темы нужно указать объект и / или инструментарий, на которые ориентирована работа. В работе следует применять новые технологии и современные методы.

Примерная тематика ВКР:

- 1 Основные формы использования архивных документов архива
- 2 Система научно-справочного аппарата к документам архива.
- 3 Проблемы обеспечения сохранности архивных документов.
- 4 Автоматизация деятельности архива.
- 5 Организация экспертизы ценности документов и комплектование архива организации
- 6 Архивное хранение документов по личному составу.
- 7 Проблемы подготовки документов и дел к архивному хранению
- 8 Организация архивного дела (на примере конкретной организации).
- 9 Правовое регулирование деятельности архива организации
- 10 Анализ организации работы с письмами и обращениями граждан
- 11 История развития теории экспертизы ценности документов
- 12 Страхование архивных документов
- 13 Взаимодействие архивных учреждений, музеев, библиотек, организаций РАН в области работы с архивными документам.

- 14 Содержание и основные направления научно-исследовательской и методической деятельности архивных учреждений.
- 15 Комплектование федеральных архивов на современном этапе (на примере конкретного архива).
- 16 Проблемы доступа к документам Архивного фонда РФ.
- 17 Проблемы доступа к архивным документам, содержащим государственную и иную охраняемую законом тайну.
- 18 История складывания научных основ архивоведения за рубежом.
- 19 Собираение документов личного происхождения в России
- 20 Основные комплексы фондов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах
- 21 Документы личного происхождения в рукописных отделах музеев и библиотек
- 22 Проблемы управления архивным делом России в современном конституционном пространстве России
- 23 Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (на примере конкретной организации).
- 24 Организация работы с конфиденциальной информацией (на примере конкретной организации)
- 25 Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации).
- 26 Совершенствование системы документооборота (на примере конкретной организации).
- 27 Эффективность применения информационных технологий в организации документационного обеспечения деятельности руководителя (на примере конкретной организации).

7.4.2 Показатели и критерии оценки ВКР

Выпускная квалификационная работа оценивается членами государственной экзаменационной комиссии по четырех-балльной шкале. Оценки выставляются государственной экзаменационной комиссией по каждому показателю согласно определенным критериям и шкалой оценки (таблица 12, 13). При оценке защиты выпускной квалификационной работы учитывается умение четко и логично излагать материалы работы, отвечать на вопросы по ее содержанию, оценивать свой вклад в решение проблемы, иллюстрировать грамотность оформления работы, мнение руководителя и членов ГЭК.

Таблица 12 – Качество и уровень ВКР

Показатели оценивания	Уровень сформированности компетенций / оценка и описание критериев			
	Недостаточный уровень - «неудовлетворительно»	Низкий уровень - «удовлетворительно»	Средний уровень - «хорошо»	Высокий уровень - «отлично»
Актуальность темы и ее практическая значимость	Актуальность исследования автором не обосновывается. Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Актуальность либо вообще не сформулирована, либо сформулирована не в самых общих чертах – проблема не выявлена. Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект проектирования, методы, используемые в работе.	Автор обосновывает актуальность проектирования объекта в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект проектирования. Тема работы сформулирована более или менее точно.	Актуальность проблемы проектирования объекта обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект проектирования, методы, используемые в работе.
Уровень проектного решения – оригинальность	Использованы известные аналоги	Использованы как известные аналоги, так и оригинальное решение отдельных элементов	Использовано оригинальное решение отдельных элементов	Использовано принципиально новое решение
Уровень теоретического раздела проекта	Использованы известные традиционные подходы к рассмотрению теоретических вопросов	Использованы как известные традиционные подходы, так и продемонстрировано поверхностное знание новых подходов к теоретическим вопросам	Использованы как известные традиционные подходы, так и продемонстрировано хорошее знание новых подходов к теоретическим вопросам	Использованы известные традиционные подходы, продемонстрировано свободное владение знаниями о новых подходах к разрабатываемым в науке теоретическим вопросам

Показатели оценивания	Уровень сформированности компетенций / оценка и описание критериев			
	Недостаточный уровень - «неудовлетворительно»	Низкий уровень - «удовлетворительно»	Средний уровень - «хорошо»	Высокий уровень - «отлично»
Уровень разработки основного раздела проекта	Использованы традиционные технологические, управленческие и т. п. решения	Использованы как традиционные технологические, управленческие и т. п. решения, так и элементы новых технологических, или в управленческих и т. п. решений	Использованы как традиционные технологические, управленческие и т. п. решения, так и элементы новых технологических, управленческих и т. п. решений	Использованы новые технологические, управленческие и т. п. решения
Уровень разработки разделов сопровождения проекта	Использованы традиционные технологические, управленческие и т. п. решения	Использованы как традиционные технологические, управленческие и т. п. решения, так и элементы новых технологических, или управленческих и т. п. решений	Использованы как традиционные технологические, управленческие и т. п. решения, так и элементы новых технологических, управленческих и т. п. решений	Использованы новые технологические, управленческие и т. п. решения
Апробация и публикация результатов работы	Апробации и публикации не было	Был сделан доклад на внутривузовской конференции и (или) осуществлена публикация во внутривузовском журнале	Был сделан доклад на региональной конференции и (или) осуществлена публикация в региональном журнале	Был сделан доклад на всероссийской и (или) международной конференции и (или) осуществлена публикация общероссийском журнале
Внедрение	Нет	Рекомендовано ГЭК к внедрению	Принято к внедрению	Внедрено
Качество оформления	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок. Автор не может назвать и кратко изложить содержание используемых источников. Использовано менее	Представленная ВКР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям. Автор путается в содержании используемых источников. Использовано менее 10 источников литературы.	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок. Автор ориентируется в содержании используемых источников. Использовано более 10 источников литературы	Соблюдены все правила оформления работы. Автор легко ориентируется в содержании используемых источников. Использовано более 20 источников литературы

Показатели оценивания	Уровень сформированности компетенций / оценка и описание критериев			
	Недостаточный уровень - «неудовлетворительно»	Низкий уровень - «удовлетворительно»	Средний уровень - «хорошо»	Высокий уровень - «отлично»
	5 источников литературы.			

Таблица 13 – Качество защиты ВКР

Показатели оценивания	Уровень сформированности компетенций / оценка и описание критериев			
	Недостаточный уровень - «неудовлетворительно»	Низкий уровень - «удовлетворительно»	Средний уровень - «хорошо»	Высокий уровень - «отлично»
Качество доклада на заседании ГЭК	Автор совсем не ориентируется в терминологии работы, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки	Автор, в целом, владеет терминологией, но допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы. Защита, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.	Автор достаточно уверенно владеет терминологией, защиту строит связно, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал.	Автор уверенно владеет терминологией, защиту строит связно, использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др.
Правильность и аргументированность ответов на вопросы	Автор обнаруживает неумение применять полученные знания в ответах на вопросы членов ГЭК	Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые использует в своей работе, и затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК.	Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах.	Автор уверенно показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы.
Эрудиция и знания в области профессиональной деятельности	Автор обнаруживает непонимание содержательных основ в области профессиональной деятельности и неумение применять полученные знания на практике.	Автор допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования.	Автор достаточно уверенно осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части от законов композиционного решения.	Автор уверенно осуществляет сравнительно- сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть ВКР выполнена качественно и на высоком уровне.

Показатели оценивания	Уровень сформированности компетенций / оценка и описание критериев			
	Недостаточный уровень - «неудовлетворительно»	Низкий уровень - «удовлетворительно»	Средний уровень - «хорошо»	Высокий уровень - «отлично»
Свобода владения материалом ВКР	Автор обнаруживает непонимание материалов ВКР и проявляет неумение применять полученные материалы даже с помощью членов комиссии.	Автор, в целом, владеет содержанием работы, но при этом показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые использует в своей работе. Практическая часть ВКР выполнена некачественно	Автор достаточно уверенно владеет содержанием материалов работы, но допускает отдельные неточности при защите ВКР. Практическая часть ВКР выполнена качественно	Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения.

Результаты оценивания вносятся в сводный оценочный лист обучающегося (приложение 2).

Итоговая оценка за ВКР выставляется студенту на основании среднеарифметической величины по всем показателям, входящим в сводный оценочный лист обучающегося.

8 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при подготовке к ГИА

Для реализации компетентного подхода используются как традиционные формы и методы обучения, так и интерактивные формы (круглый стол, взаиморецензирование, представление и обсуждение проектных разработок), направленные на формирование у выпускников навыков коллективной работы, умения анализировать, синтезировать, готовить публикации и доклады по результатам ВКР и презентовать их.

8.1 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Каждому обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, с которыми у университета заключен договор:

- Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM.
- Электронно-библиотечная система IPRbooks.
- Образовательная платформа Юрайт.
- Электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU (периодические издания

Актуальная информация по заключенным на текущий учебный год договорам приведена на странице Научно-технической библиотеки (НТБ) на сайте университета

<https://knastu.ru/page/3244>

8.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

На странице НТБ можно воспользоваться интернет-ресурсами открытого доступа по укрупненной группе направлений и специальностей (УГНС) 46.00.00 История и археология

<https://knastu.ru/page/539>

8.3 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

- OpenOffice - свободный пакет офисных приложений

Актуальные на текущий учебный год реквизиты / условия использования программного обеспечения приведены на странице ИТ-управления на сайте университета:

<https://knastu.ru/page/1928>

9 Материально-техническое обеспечение ГИА

Аудитория, в которой проводится аттестационное испытание (государственный экзамен и защита ВКР) должна быть оснащена мультимедийным оборудованием (компьютер с доступом в «Интернет», проектор, колонки).

В случае проведения процедуры ГИА с применением дистанционных образовательных технологий должно быть дополнительно обеспечено оборудование (видео-камера, микрофоны и проч.) для фиксации хода проведения аттестационного испытания.

Для подготовки к ГЭ и выполнения ВКР обучающимся предоставляются помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

10 Сведения о внесённых изменениях на текущий учебный год

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата протокола)	Внесённые изменения

Сводный оценочный лист выпускника при проведении ГЭ

Компетенции выпускника, контролируемые **опосредованно** в рамках ГЭ на основании результатов промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам учебного плана
УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11

Код компетенции	Дисциплины / практики, участвующие в формировании компетенции	Средняя оценка промежуточной аттестации	Уровень сформированности компетенции
УК-1	Информационные технологии		
	Введение в профессиональную деятельность		
	Философия		
УК-2	Правоведение		
	Экономика		
	Управление инновационными проектами		
УК-3	Управление инновационными проектами		
	Теория и практика успешной коммуникации		
УК-4	Русский язык и культура речи		
	Практика перевода профильно-ориентированных текстов		
	Иностранный язык		
УК-5	Культурология		
	Теория и практика успешной коммуникации		
	Философия		
	Всеобщая история		
	История России		
УК-6	Введение в профессиональную деятельность		
	Персональный менеджмент		
	Теория и практика успешной коммуникации		
УК-7	Прикладная физическая культура		
	Физическая культура и спорт		
УК-8	Безопасность жизнедеятельности		
	Производственная практика (проектная практика)		
	Учебная практика (ознакомительная практика)		
УК-9	Теория и практика успешной коммуникации		
УК-10	Экономика		
УК-11	Правоведение		
Оценка			

Компетенции выпускника, контролируемые в рамках ГЭ

Код компетенции	Оценка теоретической части экзамена	Оценка практической части экзамена	Уровень сформированности компетенций	Оценка ГЭ
ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5				

Итоговая оценка определяется как среднее арифметическое оценок по всем компетенциям.

Форма сводного оценочного листа выпускника при защите ВКР

Компетенции выпускника, контролируемые в рамках ВКР:
ОПК-2; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4

Показатель	Оценка			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Качество и уровень ВКР				
Актуальность тематик и ее значимость				
Оценка методики исследований				
Оценка теоретического содержания работы				
Разработка мероприятий по реализации работы				
Апробация и публикация результатов работы				
Внедрение				
Качество оформления				
Качество защиты ВКР				
Качество доклада на заседании ГЭК				
Правильность и аргументированность ответов на вопросы				
Эрудиция и знания в области профессиональной деятельности				
Свобода владения материалом ВКР				
Итоговая оценка ВКР*				
* Итоговая оценка ВКР формируется как среднеарифметическая величина оценок по показателям качества и уровня ВКР, качества защиты ВКР				