


## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»

### ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ

#### СОГЛАСОВАНО

представитель работодателя  
Заместитель Министра культуры  
Алтайского края, начальник отдела по  
делам  
архивов  В.В. Антоненко  
«30» июня 2020 г.

#### УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета  
Университета  
протокол №6 от «30» июня 2020 г.

### ПРОГРАММА

государственной итоговой аттестации выпускников по направлению подготовки

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Квалификация  
Бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Барнаул 2020

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Директор ИИМО \_\_\_\_\_ (И.И. Назаров)

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании ученого совета института истории и международных отношений, протокол от 17.06.2020 г. № 12

Внесены следующие изменения и дополнения: \_\_\_\_\_

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Декан (директор) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в \_\_\_\_ - \_\_\_\_ учебном году на заседании ученого совета факультета (института, филиала), протокол от \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Внесены следующие изменения и дополнения: \_\_\_\_\_

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Декан (директор) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в \_\_\_\_ - \_\_\_\_ учебном году на заседании ученого совета факультета (института, филиала), протокол от \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Внесены следующие изменения и дополнения: \_\_\_\_\_

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Декан (директор) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в \_\_\_\_ - \_\_\_\_ учебном году на заседании ученого совета факультета (института, филиала), протокол от \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Внесены следующие изменения и дополнения: \_\_\_\_\_

## **1. Общие положения**

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки от 06.03.2015 № 176, и основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП), разработанной институтом истории и международных отношений.

Программа ГИА разрабатывается выпускающей кафедрой, рассматривается на заседании методической комиссии института истории и международных отношений и утверждается Ученым советом института.

### **1.1. Формы государственной итоговой аттестации**

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

- а) государственный экзамен;
- б) защиту выпускной квалификационной работы.

### **1.2. Виды профессиональной деятельности выпускников и соответствующие им задачи профессиональной деятельности**

#### **1.2.1. Виды профессиональной деятельности выпускников**

ОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение предусматривается подготовка выпускников к следующим видам профессиональной деятельности:

- научно-исследовательская деятельность.

#### **1.2.2. Задачи профессиональной деятельности:**

##### **научно-исследовательская деятельность:**

участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;

анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;

анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;

участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;

участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу;

подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам;

участие в выставочно-рекламной деятельности; подготовка справочно-поисковых средств;

составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований; участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

### **1.3. Требования к результатам освоения образовательной программы**

#### **1.3.1. Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями:**

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

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

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

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

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

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

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

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

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

#### **1.3.2. Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями:**

##### **Общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);

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

владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);

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

### **Профессиональные компетенции (ПК):**

научно-исследовательская деятельность:

способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

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

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

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);

владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);

способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13).

## **2. Требования к выпускнику, проверяемые в ходе государственного экзамена**

В рамках проведения государственного экзамена проверяются степень освоения выпускником следующих компетенций:

<b>Код</b>	<b>Содержание</b>
<i>Регламентированные ФГОС</i>	
Общекультурные компетенции (ОК)	
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний

Код	Содержание
	для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
<b>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</b>	
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов

Код	Содержание
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
<b>Профессиональные компетенции (ПК)</b>	
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-9	владением навыками составления библиографических и архивных обзоров
ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
ПК-13	способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

**2.1. Перечень основных учебных модулей (дисциплин) ОП или их разделов и вопросов, выносимых для проверки на государственном экзамене.**

История государственных учреждений России:

1. Государственное управление периода образования централизованного государства и установления самодержавия в России (конец XV – XVII вв.).
2. Государственное управление в Российской империи (высшие и центральные учреждения, местное управление) в XVIII – начале XX вв.
3. Конституции советской эпохи (1918, 1924, 1936, 1977 гг.) и изменения в государственном управлении. Модернизация государственного аппарата в период «Перестройки».
4. Система органов государственной власти в Российской Федерации на современном этапе.
5. Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации.

#### Документоведение:

1. Документ: определение, происхождение, признаки, свойства и функции.
2. Основные способы и средства документирования. Материальные носители информации.
3. Структура и оформление документа.
4. Документоведение как научная дисциплина. История возникновения и развития и место в системе наук.
5. Документные коммуникации и документные коммуникационные системы.
6. Системы документации и документные ресурсы.

#### Организация и технология ДОУ:

1. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
2. Организация службы документационного обеспечения управления.
3. Документирование управленческой деятельности.
4. Документооборот организации.
5. Номенклатуры дел и их назначение. Формирование дел.
6. Экспертиза ценности документов в организации

#### Кадровое делопроизводство:

1. Законодательное и нормативно-методическое обеспечение документирования трудовых отношений
2. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения. Штатное расписание.
3. Документирование движения персонала: прием, перевод, увольнение
4. Документирование отпуска, командировок, поощрений и наложение взысканий
5. Особенности оперативного хранения и подготовки к передаче в архив документов кадровой службы

#### Конфиденциальное делопроизводство:

1. Конфиденциальное делопроизводство

#### Технотронные документы и архивы:

1. Электронные документы.
2. Технотронные и электронные архивы.



Организация работы с обращениями граждан:

1. Организация работы с обращениями граждан в учреждениях Российской Федерации

Информационные технологии в ДОУ и архивном деле:

1. Информационные технологии в ДОУ.
2. Информационные технологии в архивном деле

История архивов России:

1. Архивы и архивное дело в Российской империи в XVIII – начале XX вв.
2. История организации архивов и развития архивного дела в 1917-1941 гг.
3. История организации архивов и развития архивного дела в 1941-1991 гг.
4. Становление архивного дела в Российской Федерации в 1990-х —2000 гг.

Архивоведение:

1. Законодательная и нормативно-методическая база современного архивного дела
2. Состав Архивного фонда Российской Федерации. Организация документов в пределах архивов и архивных фондов.
3. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и архивов
4. Экспертиза ценности документов Архивного фонда Российской Федерации
5. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации
6. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации

Использование архивных документов:

1. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации.

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы:

1. Организация управления архивным делом в РФ. Государственные и муниципальные архивы.
2. Ведомственные архивы.

Научно-технические документы и архивы:

1. Научно-технические документы и архивы РФ.

Архивы личного происхождения:

1. Архивы личного происхождения.

Археография:

1. Основные положения археографической теории. Место археографии среди других научных дисциплин.
2. Классификация документальных публикаций. Основные принципы и способы воспроизведения текста документа.
3. Информационный инструментарий публикации.

Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов:

1. Организация хранения архивных документов.
2. Консервация и реставрации документов архивов.

## **2.2. Критерии выставления оценок на государственном экзамене**

**ОТЛИЧНО** - студентом дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок

**ХОРОШО** - студентом дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.

**УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО** - студентом дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.

**НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО** - студентом дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено. Т.е студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

## **2.3. Порядок проведения экзамена.**

При проведении государственного экзамена в устной форме обучающиеся получают экзаменационные билеты, содержащие два вопроса, составленные в соответствии с утвержденной программой ГИА. Длительность подготовки студентом ответов на вопросы экзаменационного билета не превышает одного академического часа. При подготовке к ответу в устной форме студенты делают необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарём ГЭК листах бумаги с печатью института. Во время подготовки студенты имеют право пользоваться программой экзамена. Использование справочной литературы, электронных источников информации, средств связи и сети Интернет во время проведения государственного экзамена не допускается. Обучающиеся не должны общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории.

Ответ студента на все вопросы билета государственного экзамена производится устно в форме выступления перед экзаменационной комиссией в течение 10-15 минут.

По решению экзаменационной комиссии студенту могут быть заданы дополнительные вопросы, относящиеся к дисциплинам, входящим в программу государственного экзамена. Результаты государственного экзамена, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения.

### 3. Требования к выпускной квалификационной работе

По итогам выпускной квалификационной работы проверяется степень освоения выпускником следующих компетенций:

Код	Содержание
<i>Регламентированные ФГОС</i>	
<b>Общекультурные компетенции (ОК)</b>	
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
<b>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</b>	
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты,

Код	Содержание
	используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
<b>Профессиональные компетенции (ПК)</b>	
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-9	владением навыками составления библиографических и архивных обзоров
ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-

Код	Содержание
	информационных средств к документам
ПК-11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
ПК-13	способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

### 3.1. Структура выпускной квалификационной работы и требования к ее содержанию

Выпускная квалификационная работа – это обязательная форма государственной итоговой аттестации, которая выполняется студентом (бакалавриат) на выпускном курсе, оформляется в печатном виде с соблюдением необходимых требований и представляется по окончании обучения к защите перед Государственной экзаменационной комиссией. Выпускная квалификационная работа имеет своей целью систематизацию, обобщение и закрепление теоретических знаний, а также практических умений обучавшихся, оценку сформированности общекультурных и профессиональных компетенций выпускника в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Выполнение ВКР является частью итоговой государственной аттестации выпускников, позволяющей оценить качество освоения ООП.

Выпускная квалификационная работа в соответствии с образовательной программой представляет собой самостоятельную и логически завершенную выпускную квалификационную работу, связанную с решением задач того вида деятельности, к которой готовится бакалавр (научно-исследовательской). При выполнении ВКР обучающиеся должны показать свою готовность, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения, доказывать целесообразность и актуальность разработанных проектов.

Объем ВКР – 60–75 печатных страниц. В работе должно быть использовано не менее 50 позиций источников, литературы, электронных ресурсов и других материалов.

#### Структурные части ВКР

##### Оглавление

Оглавление – перечень названий глав и других составных частей работы с указанием тех страниц, на которых они помещены. В студенческой исследовательской работе оглавление располагается на следующей за титулом странице. Вынесенные в оглавление заголовки должны по формулировке полностью совпадать с соответствующими заголовками в тексте работы.

##### Введение

Введение – вступительная часть работы, в которой должны быть отражены актуальность и новизна темы, цели и задачи исследования, характеристика

используемых источников, объект, предмет, методология и методика работы. Общий объем введения составляет 3–5 страниц.

Актуальность исследования характеризуется состоянием проблемы, изучаемой автором ВКР в настоящее время. Во введении должен найти отражение историографический обзор использованной литературы. В нем не просто представляются в хронологической последовательности аннотации имеющихся по теме работ, а анализируется современное состояние разработки проблемы, указываются выводы, достижения и пробелы в изучении темы. Для этого имеющуюся литературу следует сгруппировать (т.е. применить метод классификации) по признакам сходства и различия. В заключение историографического обзора делаются выводы об уровне разработки темы, о том, какие ее аспекты изучены и насколько полно, а какие еще нуждаются в исследовании. Эта часть введения непосредственно подводит автора к формулировке целей и задач своей работы.

Цели и задачи исследования формируются студентом и руководителем ВКР. В постановке цели необходимо отобразить конечный результат исследования, к которому должен прийти студент. Задачи последовательно раскрывают пути достижения цели.

Объект исследования – часть объективной реальности, которая подвергается научному изучению; то, на что направлено исследование. Определяя объект исследования, нужно дать ответ на вопрос: что рассматривается? Предметом исследования могут быть конкретные разделы, свойства и характеристики выделенной предметной сферы. Предмет обозначает аспект рассмотрения, дает представление о том, как рассматривается объект, какие отношения, свойства, стороны и функции объекта затронуты в работе. Таким образом, объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное.

В ВКР раскрывается также источниковая база исследования. Анализ источников (официальные документы, архивные материалы т.д.) – важный этап работы, который демонстрирует насколько обеспечена источниковым материалом тема, и насколько детально она осмыслена автором. Источники обязательно должны быть сгруппированы по происхождению, видам, содержанию. Принципы группировки могут быть различными, и они должны быть указаны автором работы. Источниковедческий обзор завершается выводом о том, насколько представительна изучаемая база источников с точки зрения решения поставленных цели и задач.

Источниковедческий анализ подводит автора ВКР к характеристике методологии и методики работы; затем указывается ее новизна и апробация (выступление с отдельными положениями работы в виде докладов на конференциях; публикации автора; использование опыта исследовательской работы в профессиональной деятельности).

Основная часть исследовательской работы

Основная часть структурируется на главы. Внутри главы могут быть выделены параграфы. Подразделы, выделяемые внутри главы, нумеруются в ее пределах. Номер подраздела состоит из двух арабских цифр – номера главы и собственного номера подраздела, которые разделяются точкой. Например, для главы 2 работы нумерация подразделов выглядит следующим образом: 2.1, 2.2, 2.3 и т.д. Заголовок подраздела состоит из его номера и названия, начинающегося с заглавной буквы:

Нужно стремиться к тому, чтобы название каждого подраздела было сформулировано кратко, но при этом точно отражало его содержание. В названиях подразделов не должно дословно повторяться то, что уже нашло отражение в названии главы. Оформление названий глав и подзаголовков должно быть единообразным по всему тексту работы.

#### Заключение

В нем содержатся итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел автор; указываются их практическая значимость, возможность внедрения результатов работы в профессиональную практику и дальнейшие перспективы исследования темы. Важнейшие требования к заключению – должно демонстрировать решение поставленной цели и всех задач; в нем не следует повторять содержание введения и основной части работы. Объем заключения для – 2–3 страниц.

#### Список используемой литературы

Список использованной литературы является органической частью любой учебной или научно-исследовательской работы и помещается после основного текста работы. Значение списка:

- позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов, текстов памятников и документов, прочих описаний;
- характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;
- представляет самостоятельную ценность, так как может служить справочным аппаратом для других исследователей;
- является простейшим библиографическим пособием, поэтому каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с предъявляемыми требованиями.

#### Последний лист ВКР

### **3.2. Примерная тематика и порядок утверждения тем ВКР**

Перечень тем ВКР утверждаются протоколом кафедры и распоряжением директора института на текущий учебный год. Общий перечень тем ВКР ежегодно обновляется с учетом развития науки и техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, а также с учетом мнения работодателей и утверждения новых профессиональных стандартов, соответствующих профилю ОПОП.

#### Примеры тем ВКР:

Отражение теории и практики ДОУ в материалах журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

Электронные читальные залы: проблемы и перспективы удаленного доступа к архивам России.

Информационное сопровождение государственных закупок.

Документирование трудовых отношений малого инновационного предприятия на примере ООО «Клио ИФ».

Электронный документооборот в организации с использованием системы «Дело» (на примере АлтГУ).

Описание фонда личного происхождения Островской Ангилины Афанасьевны (Р-1974).

Проблема юридической силы электронного документа в зарубежном и российском

законодательстве.

Делопроизводство в образовательных учреждениях на примере МБОУ «Лицей №73».

Организация работы с документами в ООО «Барс».

Историческая справка к фонду № Р-926 «Управление торговли Алтайского крайисполкома».

Документирование деятельности предприятия с применением системы электронного документооборота (на примере ПАО «МРСК Сибири»- «Алтайэнерго».

Хранение научно-технической документации в архивах организаций Республики Казахстан на примере архива ТОО «АЭС Шульбинская гидроэлектростанция».

Делопроизводство в ФГУП «Почта России».

Информационное обеспечение деятельности Правительства Алтайского края.

Документирование трудовых отношений в ООО «Хед энд Харт».

История специализированных архивов в России.

Документирование деятельности органов местного самоуправления на примере Администрации Усть-Ануйского Сельсовета.

Федеральное архивное агентство: история и современные направления деятельности.

Проблемы автоматизации документационных процессов в современной литературе.

Организация работы с документами в органах исполнительной власти Алтайского края.

Практика приема, увольнения и перевода работников в ОАО «МРСК Сибири – «Алтайэнерго».

Современные проблемы ведения кадрового делопроизводства и пути их решения.

Современные проблемы защищенного электронного документооборота.

Сайты архивных учреждений России: проблемы доступа и содержание.

Страхование архивных документов.

Организация работы с документами дошкольных учреждений г. Барнаул

Особенности организации работы с документами в транспортной компании ООО «Димин».

Документирование деятельности государственных учреждений России.

### **3.3. Порядок выполнения и представления в ГЭК ВКР**

Для подготовки ВКР за обучающимся распоряжением директора института закрепляется руководитель ВКР из числа работников Университета и при необходимости консультант (консультанты). ВКР представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Тексты ВКР проверяются на объем заимствования. Подготовленная к защите ВКР представляется выпускником руководителю, не позднее, чем за 20 дней до защиты. Представленная работа проверяется на объем оригинального текста через систему «Антиплагиат.Вуз» (см. Регламент в Приложении к приказу от 17.04.2018 № 367/п). Руководитель ВКР несет полную ответственность за научную самостоятельность и достоверность результатов проведенного исследования.

В ходе выполнения обучающимся ВКР руководитель консультирует его по всем вопросам подготовки ВКР, рассматривает и корректирует план работы над ВКР, дает рекомендации по списку литературы, указывает обучающемуся на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.д. и рекомендует, как их лучше устранить.



Обучающийся периодически информирует руководителя о ходе подготовки ВКР работы и консультируется по вызывающим затруднения вопросам.

Руководитель ВКР оформляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР, в случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель ВКР представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР, в котором всесторонне характеризует качество ВКР, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на имеющиеся отмеченные ранее недостатки, не устраненные выпускником. При этом руководитель не выставляет оценку ВКР, а только рекомендует ее к защите в ГЭК. Ознакомление обучающегося с отзывом происходит не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

Оформленная по требованиям ВКР вместе с отзывом научного руководителя передается в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты.

### **3.4. Порядок защиты ВКР**

Защита выпускной квалификационной работы происходит на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ в установленном порядке.

ВКР защищаются публично на заседаниях государственной экзаменационной комиссии, на защиту одной ВКР отводится до 30 минут. Даты, время и место проведения защиты работ определяются расписанием государственных аттестационных испытаний.

Заседание государственной экзаменационной комиссии проходит с соблюдением следующей процедуры. Председатель государственной экзаменационной комиссии объявляет о защите работы, называет ее автора, название и научного руководителя. Студент докладывает основные положения работы (до 15 минут), при этом целесообразно пользоваться проектором. Допустимо использовать раздаточный материал для председателя и членов ГЭК.

Затем студент отвечает на вопросы, которые могут задаваться всеми присутствующими. После ответов на вопросы слово предоставляется научному руководителю (если он отсутствует, зачитывается отзыв научного руководителя). Автору выпускной квалификационной работы предоставляется слово для ответа на замечания и вопросы. Затем студенту предоставляется заключительное слово.

### **3.5. Критерии выставления оценок (соответствия уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС) на основе выполнения и защиты квалификационной работы**

Общими критериями оценки ВКР являются:

- обоснованность актуальности темы исследования, соответствие содержания теме, полнота ее раскрытия в соответствии с поставленными целями и задачами;
- уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала, аргументированность и ясность сформулированных выводов;
- четкость структуры работы и логичность изложения ее содержания, владение заявленной методикой исследования;
- соответствие формы представления ВКР всем требованиям, предъявляемым к оформлению учебных исследовательских работ;

- орфографическая и пунктуационная грамотность;
- качество устного доклада, свободное владение материалом ВКР;
- правильность и точность ответов на вопросы рецензента, членов ГЭК и присутствующих.

Критерии оценки выпускной квалификационной работы:

**ОТЛИЧНО** - Работа выверена и четко структурирована. Оформление работы в полной мере соответствует предъявляемым требованиям, прописаны все разделы введения, имеется апробация основных положений работы. Четко сформулированы актуальность, объект и предмет; обоснованы выбранные методы решения поставленных задач; продемонстрировано умение самостоятельно работать с необходимым количеством отечественной и зарубежной литературы и другими информационно-справочными материалами; сделаны обоснованные выводы.

**ХОРОШО** - Работа выверена и четко структурирована. Оформление работы соответствует предъявляемым требованиям, прописаны все разделы введения, имеется апробация основных положений работы. Четко сформулированы актуальность, объект и предмет; обоснованы выбранные методы решения поставленных задач; продемонстрировано умение самостоятельно работать с достаточным количеством отечественной и зарубежной литературы и другими информационно-справочными материалами; сделаны обоснованные выводы.

**УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО** - Работа содержит грамматические и технические ошибки. Оформление работы в лишь частично соответствует предъявляемым требованиям, прописаны не все разделы (либо со значительными погрешностями) введения, сформулированы актуальность, объект и предмет; методы решения поставленных задач; не в полной мере продемонстрировано умение самостоятельно работать с необходимым количеством отечественной и зарубежной литературы и другими информационно-справочными материалами; выводы сформулированы не в полном объеме и качестве.

**НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО** - работа не соответствует большинству предъявляемых требований.

#### **4. Методические рекомендации для выпускников для подготовки к ГИА**

##### **4.1. Подготовка к государственному экзамену осуществляется в период, установленный графиком учебного процесса.**

При подготовке к государственному экзамену студенту следует воспользоваться программой ГИА, которая имеется на выпускающей кафедре и размещается на сайте в разделе обязательных сведений об образовательной организации: <https://www.asu.ru/sveden/education/#plan>. Также студент может воспользоваться рекомендуемой литературой для подготовки к государственному экзамену и посетить консультации с преподавателями кафедры по графику консультаций.

#### **4.2. Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен:**

1. Государственное управление периода образования централизованного государства и установления самодержавия в России (конец XV – XVII вв.).
2. Государственное управление в Российской империи (высшие и центральные учреждения, местное управление) в XVIII – начале XX вв.
3. Конституции советской эпохи (1918, 1924, 1936, 1977 гг.) и изменения в государственном управлении. Модернизация государственного аппарата в период «Перестройки».
4. Система органов государственной власти в Российской Федерации на современном этапе.
5. Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации.
6. Документ: определение, происхождение, признаки, свойства и функции.
7. Основные способы и средства документирования. Материальные носители информации.
8. Структура и оформление документа.
9. Документоведение как научная дисциплина. История возникновения и развития и место в системе наук.
10. Документные коммуникации и документные коммуникационные системы.
11. Системы документации и документные ресурсы.
12. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
13. Организация службы документационного обеспечения управления.
14. Документирование управленческой деятельности.
15. Документооборот организации.
16. Номенклатуры дел и их назначение. Формирование дел.
17. Экспертиза ценности документов в организации
18. Законодательное и нормативно-методическое обеспечение документирования трудовых отношений
19. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения. Штатное расписание.
20. Документирование движения персонала: прием, перевод, увольнение
21. Документирование отпуска, командировок, поощрений и наложение взысканий
22. Особенности оперативного хранения и подготовки к передаче в архив документов кадровой службы
23. Конфиденциальное делопроизводство
24. Электронные документы.
25. Технотронные и электронные архивы.
26. Организация работы с обращениями граждан в учреждениях Российской Федерации
27. Информационные технологии в ДОУ.
28. Информационные технологии в архивном деле
29. Архивы и архивное дело в Российской империи в XVIII – начале XX вв.
30. История организации архивов и развития архивного дела в 1917-1941 гг.
31. История организации архивов и развития архивного дела в 1941-1991 гг.
32. Становление архивного дела в Российской Федерации в 1990-х —2000 гг.
33. Законодательная и нормативно-методическая база современного архивного дела

34. Состав Архивного фонда Российской Федерации. Организация документов в пределах архивов и архивных фондов.
35. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и архивов
36. Экспертиза ценности документов Архивного фонда Российской Федерации
37. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации
38. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации
39. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации.
40. Организация управления архивным делом в РФ. Государственные и муниципальные архивы.
41. Ведомственные архивы.
42. Научно-технические документы и архивы РФ.
43. Архивы личного происхождения.
44. Основные положения археографической теории. Место археографии среди других научных дисциплин.
45. Классификация документальных публикаций. Основные принципы и способы воспроизведения текста документа.
46. Информационный инструментарий публикации.
47. Организация хранения архивных документов.
48. Консервация и реставрации документов архивов.

### **4.3. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену**

Литература:

1. Щетинина А.С. Источники по российской истории в государственных, муниципальных и ведомственных архивах Российской Федерации: учебное пособие [Электронный ресурс] – Электрон. текст. дан. (1 Мб). Барнаул: ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», 2016. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3320>
2. История государственности Российской Федерации: учебное пособие [Электронный ресурс] / Д.Е. Сарафанов. – Электрон. текст. дан. (1 Мб). Барнаул: ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», 2016. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3317>
3. Неженцева, Н. В. Использование архивных документов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. В. Неженцева ; АлтГУ. - Барнаул : АлтГУ, 2017. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - № гос. регистрации 0321701762. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3523>
4. Документоведение: учеб. пособие / АлтГУ ; [сост. Н. В. Неженцева]. - Барнаул: Изд-во АлтГУ, 2015. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3499>
5. Основы делопроизводства. язык служебного документа: Учебник и практикум/ Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. - под общ. ред.- М : Издательство Юрайт, 2018. электронный ресурс: режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta>

6. Документоведение: Учебник и практикум/ Доронина Л.А. - отв. ред.- 2-е изд.- М : Издательство Юрайт, 2018. Электронный ресурс: <https://biblio-online.ru/book/DE06DE28-E4E5-49FB-A620-EEFAA357421B/dokumentovedenie>
7. Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум/ Кузнецов И.Н.- 3-е изд.- М : Издательство Юрайт, 2018. Электронный ресурс. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo>
8. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: Учебное пособие/ Колышкина Т.Б., Шустина И.В.- 2-е изд.- М : Издательство Юрайт, 2018. Электронный ресурс. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/75A23579-DD7E-46A4-A642-0FEB10FBD853/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo>
9. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебник и практикум/ Доронина Л.А., Иритикова В.С.- М. : Издательство Юрайт, 2017. Электронный ресурс. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya>
10. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие.- 3.- Москва : Издательский Центр РИОР, 2016. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/542773>
11. Архивоведение: Учебник/ Раскин Д.И., Соколов А.Р.- М : Издательство Юрайт, 2018. Электронный ресурс. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A/arhivovedenie>

### **Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные поисковые системы:**

1. Официальный сайт Президента России [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/>
2. Официальный сайт Правительства России [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.government.ru>
3. Официальный сайт Совета Федерации Федерального собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://council.gov.ru/>
4. Официальный сайт Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru/>
5. Сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.gov.ru/>
6. Официальный сайт Алтайского края: новости, законы постановления – <http://www.altairegion22.ru/>
7. Кузнецов В.В. Криминалистическая фотография [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pseudology.org/>
8. Магидов В.М. Технотронная архивистка на рубеже столетий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://iai2.rsuh.ru/jubiley/arhivistika.html>
9. Оформление библиографического списка и библиографических ссылок методические рекомендации: утвержденные Советом дирекции библиотеки АлтГУ от 25.01.2011 г. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.lib.asu.ru/slasu/arhiv/doc/oform.pdf>

#### **4.4. Подготовка к защите ВКР**

##### **4.4.1. Подготовка доклада.**

Процедура защиты ВКР включает доклад студента по теме выпускной квалификационной работы, на который отводится до 15 минут.

Обучающийся-выпускник под руководством научного руководителя разрабатывает доклад к защите и его краткие тезисы для возможной публикации в открытой печати.

В докладе должны применяться научные термины. Доклад может быть составлен в двух вариантах:

1. Изложение основного содержания каждой главы ВКР. При этом главное внимание должно быть уделено выводам и рекомендациям, разработанным выпускником.

2. Изложение главных проблем проведенного исследования. Этот вариант более трудный, но он предпочтительный, так как акцентирует внимание на узловых моментах проделанной работы.

При разработке доклада целесообразно соблюдение структурного и методологического единства материалов доклада и иллюстраций к докладу. Тезисы доклада к защите должны содержать обязательное обращение к членам ГЭК, представление темы ВКР. Должно быть проведено обоснование актуальности выбранной темы ВКР, сформулирована основная цель исследования и перечень необходимых для ее решения задач. В докладе следует кратко описать методику изучения проблемы, дать характеристику организации, на примере которой она выполнялся.

В докладе должны найти обязательное отражение результаты проведенного анализа, включая описание структуры, функций и ключевых результатов деятельности организации. В тезисах доклада целесообразно показать перечень «слабых мест» на производстве, наметить пути реформирования системы управления изучаемыми процессами, сформулировать основные рекомендации по проблеме и дать перечень практических мероприятий по развитию производства.

Желательно обосновать количественную оценку расчетных параметров, привести некоторые формулы и условные обозначения, дать характеристики основных терминов и описать экономический или социальный эффект от внедрения разработанных мероприятий на производстве.

По согласованию с научным руководителем дипломник может расширить или сузить предлагаемый набор вопросов, индивидуально расставить акценты на предзащите или защите дипломного проекта.

Студент должен излагать основное содержание ВКР свободно, с отрывом от письменного текста.

Текст доклада должен быть максимально приближен к тексту ВКР, поэтому основу выступления составляют Введение и Заключение, которые используются в выступлении практически полностью.

В докладе должны быть использованы только те графики, диаграммы и схемы, которые приведены в ВКР.

##### **Примерный регламент доклада на защите ВКР**

№ п/п	Разделы доклада	≈ время, мин.
1.	Тема ВКР	0,5
2.	Цель работы, объект, предмет и задачи	0,5
3.	Актуальность исследуемой проблемы	1,5
4.	Краткая характеристика степени разработанности проблемы	1,5
5.	Краткое изложение содержания ВКР	6,0
6.	Основные результаты, полученные в ходе работы	2,5
7.	Рекомендации по направлениям решения исследуемой проблемы и практическому использованию результатов исследования	2,5
<b>Общее время доклада:</b>		<b>15 минут</b>

Доклад следует начинать с обоснования актуальности темы исследования, его целей и задач, методов исследования.

Основная часть доклада должна содержать: краткую характеристику объекта и предмета исследования, результаты проведенного обучающимся(ися) анализа, выявленные проблемы, обоснованные предложения по совершенствованию исследуемой системы и направления, методы, средства реализации этих предложений.

В заключение приводятся выводы по результатам ВКР.

#### **4.4.2. Рекомендации по составлению компьютерной презентации (КП) ВКР с помощью пакета Microsoft PowerPoint**

По теме ВКР подготавливается презентация (слайды) в программе PowerPoint, раскрывающая основное содержание и тему исследования.

Для презентации 15 минутного доклада разрабатывать не более 10-12 слайдов. В это число входят три обязательных текстовых слайда:

- титульный слайд с названием темы и фамилией автора(ов) и руководителя;
- слайд с указанием цели и задач;
- слайд по итоговым выводам работы.

Остальные слайды должны схематично раскрывать содержание ВКР, включать минимальный объем поясняющего текста и в наглядной форме представлять основные положения работы. Не допускается использование только текстовых слайдов, за исключением трех выше названных.

Состав и содержание слайдов презентации должны демонстрировать глубину проработки и понимания выбранной темы, а также навыки владения современными информационными технологиями.

Основными принципами при составлении подобной презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

При разработке оформления можно использовать дизайн шаблонов. Не следует злоупотреблять эффектами анимации. Оптимальной настройкой эффектов анимации является появление в первую очередь заголовка слайда, а затем – текста по абзацам. При этом, если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда

должен постоянно оставаться на экране. Динамическая анимация эффективна тогда, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру, предлагаемую вами.

Для составления текста слайдов целесообразно в каждом разделе (главе, параграфе) работы выделить 2-3 проблемы и продумать порядок их наиболее наглядного – через таблицу, схему, график, маркированный список - представления.

Следует избегать перенасыщения слайдов неструктурированным («сплошным») текстом. На слайде максимально допускается 8-10 текстовых строк. Желательно их структурировать: представить в виде маркированного списка, таблиц, блок-схем и др. Следует также избегать другой крайности: увлечения многообразием изобразительных возможностей. Выбирая варианты цветового оформления слайдов, варианты шрифтов, рисунков и др., следует помнить, что главная задача презентации – представить содержание ВКР. Дизайн слайда должен помогать такому представлению, а не становиться самоцелью.

Избираемый шрифт должен быть удобочитаемым на настенном экране. Для заголовков оптимальным является размер шрифта 44-48 пункта, для основного текста – 28-32. Для презентаций ВКР нецелесообразно использовать анимацию, поскольку она требует очень точного расчета времени доклада. Исходя из этих же соображений, целесообразна ручная, а не автоматическая смена слайдов.

Шаблон оформления слайдов желательно подбирать в соответствии с темой работы и не перегружать дополнительными элементами художественного, но мало информативного характера.

Эффективная подача презентации достигается за счет выполнения четырех общепринятых этапов: планирования, подготовки, практики и презентации. Планирование – определение основных моментов доклада на основе анализа аудитории. Подготовка – формулировка доклада, подготовка структуры и времени показа презентации. Практика – просмотр презентации, репетиция и получение отзывов; пробуждение интереса у аудитории и приобретение уверенности в презентации. Презентация – абсолютное владение данной темой, максимальное привлечение внимания аудитории и донесение до нее важности сообщения.

Обучающийся обязательно должен располагать полным текстом своего доклада. Необходимо провести репетицию презентации в присутствии зрителей и слушателей, замечания которых следует учесть при подготовке окончательного варианта презентации.



Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для государственной итоговой аттестации  
**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Разработчик:  
к.и.н., доцент кафедры документоведения,  
архивоведения и исторической  
информатики

 / Н.В. Неженцева /

Барнаул 2020

---

**Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году**

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики

Внесены следующие  
изменения и дополнения:

Протокол от 30.06.2020 г. № 16  
Зав.кафедрой

\_\_\_\_\_ В.Н. Владимиров  
*фио, должность*

---

**Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году**

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебном году на заседании кафедры \_\_\_\_\_

Внесены следующие  
изменения и дополнения:

Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Зав.кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *фио, должность*

---

**Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году**

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебном году на заседании кафедры \_\_\_\_\_

**Внесены следующие  
изменения и дополнения:**

**Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Зав.кафедрой**

\_\_\_\_\_ *фио, должность*

---

**1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения основной профессиональной образовательной программы**

<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
ОК-1: способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Госэкзамен, защита ВКР
ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Госэкзамен, защита ВКР
ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Госэкзамен, защита ВКР
ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Госэкзамен, защита ВКР
ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Госэкзамен, защита ВКР
ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Госэкзамен, защита ВКР
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	Госэкзамен, защита ВКР
ОК-8: способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Госэкзамен, защита ВКР
ОК-9: готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Госэкзамен, защита ВКР
ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Госэкзамен, защита ВКР

<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
ОК-11: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Госэкзамен, защита ВКР
ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Госэкзамен, защита ВКР
ОПК-2: владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Госэкзамен, защита ВКР
ОПК-3: владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Госэкзамен, защита ВКР
ОПК-4: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Госэкзамен, защита ВКР
ОПК-5: владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Госэкзамен, защита ВКР
ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Госэкзамен, защита ВКР
ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Госэкзамен, защита ВКР
ПК-2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	Госэкзамен, защита ВКР
ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Госэкзамен, защита ВКР

<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	Госэкзамен, защита ВКР
ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Госэкзамен, защита ВКР
ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Госэкзамен, защита ВКР
ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Госэкзамен, защита ВКР
ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Госэкзамен, защита ВКР
ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	Госэкзамен, защита ВКР
ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Госэкзамен, защита ВКР
ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Госэкзамен, защита ВКР
ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Госэкзамен, защита ВКР
ПК-13: способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Госэкзамен, защита ВКР

## **2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

### **Сопоставление шкал оценивания**

<b>4-балльная шкала (уровень освоения)</b>	<b>Отлично (повышенный уровень)</b>	<b>Хорошо (базовый уровень)</b>	<b>Удовлетворительно (пороговый уровень)</b>	<b>Неудовлетворительно (уровень не сформирован)</b>

<b>100- балльная шкала</b>	<b>85-100</b>	<b>70-84</b>	<b>50-69</b>	<b>0-49</b>
------------------------------------	---------------	--------------	--------------	-------------

### Критерии оценки ответа на государственном экзамене

<b>100- балльная шкала</b>	<b>4-балльная шкала</b>	<b>Критерии</b>
85-100	Отлично (повышенный уровень)	Студентом дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные теоретические задачи без ошибок.
65-84	Хорошо (базовый уровень)	Студентом дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные теоретические задания с небольшими неточностями.
45-64	Удовлетворительно (пороговый уровень)	Студентом дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов документоведения и/ или архивоведения, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и

		последовательностью ответа. Имеется несколько ошибок в содержании ответа и решении теоретических заданий.
0-44	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)	Студентом дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов предметной области документоведения и архивоведения, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение теоретических заданий не выполнено. Т.е студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

### Критерии оценки выпускной квалификационной работы

100-балльная шкала	4-балльная шкала	Критерии
85-100	Отлично (повышенный уровень)	Работа выверена и четко структурирована. Оформление работы в полной мере соответствует предъявляемым требованиям, прописаны все разделы введения, имеется апробация основных положений работы четко сформулированы актуальность, объект и предмет; обоснованы выбранные методы решения поставленных задач; продемонстрировано умение самостоятельно работать с необходимым количеством отечественной и зарубежной литературы и другими информационно-справочными материалами; сделаны обоснованные выводы.
70-84	Хорошо (базовый уровень)	Работа выверена и четко структурирована. Оформление работы соответствует

		<p>предъявляемым требованиям, прописаны все разделы введения, имеется апробация основных положений работы</p> <p>четко сформулированы актуальность, объект и предмет; обоснованы выбранные методы решения поставленных задач;</p> <p>продемонстрировано умение самостоятельно работать с достаточным количеством отечественной и зарубежной литературы и другими информационно-справочными материалами; сделаны обоснованные выводы.</p>
50-69	Удовлетворительно (пороговый уровень)	<p>Работа содержит грамматические и технические ошибки. Оформление работы в лишь частично соответствует предъявляемым требованиям, прописаны не все разделы (либо со значительными погрешностями) введения, сформулированы актуальность, объект и предмет; методы решения поставленных задач; не в полной мере продемонстрировано умение самостоятельно работать с необходимым количеством отечественной и зарубежной литературы и другими информационно-справочными материалами; выводы сформулированы не в полном объеме и качестве.</p>
0-49	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)	Работа не соответствует большинству предъявляемых требований

### **3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы**

Государственный экзамен проводится в устной форме. На экзамене каждый студент получает один экзаменационный билет, содержащий два вопроса, составленные в соответствии с утверждённой программой ГИА.

#### **Перечень основных учебных модулей (дисциплин) ОП и их разделов и вопросов, выносимых для проверки на государственном экзамене**

История государственных учреждений России:



6. Государственное управление периода образования централизованного государства и установления самодержавия в России (конец XV – XVII вв.).
7. Государственное управление в Российской империи (высшие и центральные учреждения, местное управление) в XVIII – начале XX вв.
8. Конституции советской эпохи (1918, 1924, 1936, 1977 гг.) и изменения в государственном управлении. Модернизация государственного аппарата в период «Перестройки».
9. Система органов государственной власти в Российской Федерации на современном этапе.
10. Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации.

#### Документоведение:

7. Документ: определение, происхождение, признаки, свойства и функции.
8. Основные способы и средства документирования. Материальные носители информации.
9. Структура и оформление документа.
10. Документоведение как научная дисциплина. История возникновения и развития и место в системе наук.
11. Документные коммуникации и документные коммуникационные системы.
12. Системы документации и документные ресурсы.

#### Организация и технология ДОУ:

7. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
8. Организация службы документационного обеспечения управления.
9. Документирование управленческой деятельности.
10. Документооборот организации.
11. Номенклатуры дел и их назначение. Формирование дел.
12. Экспертиза ценности документов в организации

#### Кадровое делопроизводство:

6. Законодательное и нормативно-методическое обеспечение документирования трудовых отношений
7. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения. Штатное расписание.
8. Документирование движения персонала: прием, перевод, увольнение
9. Документирование отпуска, командировок, поощрений и наложение взысканий
10. Особенности оперативного хранения и подготовки к передаче в архив документов кадровой службы

#### Конфиденциальное делопроизводство:

2. Конфиденциальное делопроизводство

#### Технотронные документы и архивы:

3. Электронные документы.
4. Технотронные и электронные архивы.

Организация работы с обращениями граждан:

2. Организация работы с обращениями граждан в учреждениях Российской Федерации

Информационные технологии в ДОУ и архивном деле:

3. Информационные технологии в ДОУ.
4. Информационные технологии в архивном деле

История архивов России:

5. Архивы и архивное дело в Российской империи в XVIII – начале XX вв.
6. История организации архивов и развития архивного дела в 1917-1941 гг.
7. История организации архивов и развития архивного дела в 1941-1991 гг.
8. Становление архивного дела в Российской Федерации в 1990-х —2000 гг.

Архивоведение:

7. Законодательная и нормативно-методическая база современного архивного дела
8. Состав Архивного фонда Российской Федерации. Организация документов в пределах архивов и архивных фондов.
9. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и архивов
10. Экспертиза ценности документов Архивного фонда Российской Федерации
11. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации
12. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации

Использование архивных документов:

2. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации.

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы:

3. Организация управления архивным делом в РФ. Государственные и муниципальные архивы.
4. Ведомственные архивы.

Научно-технические документы и архивы:

2. Научно-технические документы и архивы РФ.

Архивы личного происхождения:

2. Архивы личного происхождения.

Археография:

4. Основные положения археографической теории. Место археографии среди других научных дисциплин.
5. Классификация документальных публикаций. Основные принципы и способы воспроизведения текста документа.
6. Информационный инструментарий публикации.

Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов:

3. Организация хранения архивных документов.
4. Консервация и реставрации документов архивов.

## ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

### 1. Форма проведения государственного экзамена: устно.

### 2. Процедура проведения:

При проведении государственного экзамена в устной форме обучающиеся получают экзаменационные билеты, содержащие два вопроса, составленные в соответствии с утвержденной программой ГИА. Длительность подготовки студентом ответов на вопросы экзаменационного билета не превышает одного академического часа. При подготовке к ответу в устной форме студенты делают необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарём ГЭК листах бумаги с печатью факультета. Во время подготовки студенты имеют право пользоваться программой экзамена. Использование справочной литературы, электронных источников информации, средств связи и сети Интернет во время проведения государственного экзамена не допускается. Обучающиеся не должны общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории.

Ответ студента на все вопросы билета государственного экзамена производится устно в форме выступления перед экзаменационной комиссией в течение 10-15 минут.

По решению экзаменационной комиссии студенту могут быть заданы дополнительные вопросы, относящиеся к дисциплинам, входящим в программу государственного экзамена. Результаты государственного экзамена, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения.

3. **Проверяемые компетенции (код):** ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13

### 4. Пример оценочного средства:

#### Билет №1

1. Документ: определение, происхождение, признаки, свойства и функции.
2. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации

### 5. Критерии оценивания

**ОТЛИЧНО** - студентом дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок

**ХОРОШО** - студентом дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и

последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.

**УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО** - студентом дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.

**НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО** - студентом дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено. Т.е студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

## **ВЫПУСНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

### **1. Перечень примерных тем ВКР:**

1. Отражение теории и практики ДОУ в материалах журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии».
2. Электронные читальные залы: проблемы и перспективы удаленного доступа к архивам России.
3. Информационное сопровождение государственных закупок.
4. Документирование трудовых отношений малого инновационного предприятия на примере ООО «Клио ИФ».
5. Электронный документооборот в организации с использованием системы «Дело» (на примере АлтГУ).
6. Описание фонда личного происхождения Островской Ангелины Афанасьевны (Р-1974).
7. Проблема юридической силы электронного документа в зарубежном и российском законодательстве.
8. Делопроизводство в образовательных учреждениях на примере МБОУ «Лицей №73».
9. Организация работы с документами в ООО «Барс».
10. Историческая справка к фонду № Р-926 «Управление торговли Алтайского крайисполкома».
11. Документирование деятельности предприятия с применением системы электронного документооборота (на примере ПАО «МРСК Сибири»- «Алтайэнерго»).
12. Хранение научно-технической документации в архивах организаций Республики Казахстан на примере архива ТОО «АЭС Шульбинская гидроэлектростанция».
13. Делопроизводство в ФГУП «Почта России».
14. Информационное обеспечение деятельности Правительства Алтайского края.

15. Документирование трудовых отношений в ООО «Хед энд Харт».
16. История специализированных архивов в России.
17. Документирование деятельности органов местного самоуправления на примере Администрации Усть-Ануйского Сельсовета.
18. Федеральное архивное агентство: история и современные направления деятельности.
19. Проблемы автоматизации документационных процессов в современной литературе.
20. Организация работы с документами в органах исполнительной власти Алтайского края.
21. Практика приема, увольнения и перевода работников в ОАО «МРСК Сибири – «Алтайэнерго».
22. Современные проблемы ведения кадрового делопроизводства и пути их решения.
23. Современные проблемы защищенного электронного документооборота.
24. Сайты архивных учреждений России: проблемы доступа и содержание.
25. Страхование архивных документов.
26. Организация работы с документами дошкольных учреждений г. Барнаул
27. Особенности организации работы с документами в транспортной компании ООО «Димин».
28. Документирование деятельности государственных учреждений России.

## **2. Описание процедуры защиты**

Защита выпускной квалификационной работы происходит на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ в установленном порядке.

ВКР защищаются публично на заседаниях государственной экзаменационной комиссии, на защиту одной ВКР отводится до 30 минут. Даты, время и место проведения защиты работ определяются расписанием государственных аттестационных испытаний.

Заседание государственной экзаменационной комиссии проходит с соблюдением следующей процедуры. Председатель государственной экзаменационной комиссии объявляет о защите работы, называет ее автора, название и научного руководителя. Студент докладывает основные положения работы (до 15 минут), при этом целесообразно пользоваться проектором. Допустимо использовать раздаточный материал для председателя и членов ГЭК.

Затем студент отвечает на вопросы, которые могут задаваться всеми присутствующими. После ответов на вопросы слово предоставляется научному руководителю (если он отсутствует, зачитывается отзыв научного руководителя). Автору выпускной квалификационной работы предоставляется слово для ответа на замечания и вопросы. Затем студенту предоставляется заключительное слово.