

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

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

**Юридический факультет**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ученым советом ННГУ

Протокол № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Уровень подготовки  
бакалавриат

Направление/специальность подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки  
Документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника  
баклавр

Нижний Новгород  
2021 г.

## 1. МЕСТО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В СТРУКТУРЕ ООП

Государственная итоговая аттестация (ГИА), завершающая освоение основной образовательной программы, проводится государственной экзаменационной комиссией в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы требованиям образовательного стандарта высшего образования ННГУ (ОС ННГУ), утв. приказом ННГУ от 21.06.2021 г. № 349-ОД

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

- государственного междисциплинарного экзамена по направлению подготовки;
- защиты выпускной квалификационной работы.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ образовательной программы

Выпускник, освоивший программу по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, готов решать профессиональные задачи в соответствии с видом профессиональной деятельности: научно-исследовательская, на который ориентирована программа бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль/направленность Документационное обеспечение управления.

### Результаты освоения образовательной программы

Код и содержание компетенции	Индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Результаты освоения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует поставленную задачу через выделение ее базовых составляющих, осуществляет декомпозицию задачи. УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения задачи. УК-1.3. Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, процессов, явлений и событий.	Знать: основы логики и теории аргументации Уметь: корректно вести диалог по актуальным мировоззренческим вопросам; логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения Владеть: научными категориями и методами, подкрепляющими мировоззренческую позицию
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели. УК-2.2. Оценивает потребность в ресурсах и	Знать: нормы и принципы, необходимые для создания положений, инструкции, правил и др. нормативных актов; основы архивного дела; правила работы с документами Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и

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

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

	<p>ношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира.</p> <p>УК-5.3. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>	<p>го исторического наследия, социокультурных традиций различных социальных групп.</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы.</p> <p>УК-6.2. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>УК-6.3. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p>	<p>Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности</p> <p>Владеть: приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности</p>
<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятель-</p>	<p>Знать методы и средства физической культуры</p> <p>Уметь: Применять знания методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>

	<p>ности и соблюдает нормы здорового образа жизни.</p> <p>УК-7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.</p> <p>УК-7.3. Определяет личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности.</p>	<p>Владеть: Полученными навыками для совершенствования комфортных условий трудовой деятельности</p>
<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.1. Обеспечивает безопасные и комфортные условия труда на рабочем месте, в том числе с применением средств защиты.</p> <p>УК-8.2. Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих.</p> <p>УК-8.3. Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в том числе с применением средств защиты.</p>	<p>Знать: - теоретические основы безопасности жизнедеятельности;</p> <p>- основные техносферные опасности, их свойства и характеристики;</p> <p>Уметь: идентифицировать основные опасности среды обитания человека естественного, антропогенного и техногенного происхождения, оценивать риск их реализации; прогнозировать развитие негативных воздействий и оценки последствий их действия; выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: законодательными и правовыми актами в области безопасности и охраны окружающей среды; требованиями к безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности; способами и технологиями защиты в чрезвычайных ситуациях;</p>
<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1. Учитывает базовые дефектологические знания в социальной практике.</p> <p>УК-9.2. Использует базовые дефектологические практики в пе-</p>	<p>Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру. Уметь: применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>Владеть: базовыми дефек-</p>

	дагогической деятельности	тологическими знаниями в социальной и профессиональной сферах, с учетом особенностей лиц с отклонениями состояния здоровья.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК.10.1. Верно оценивает экономические риски в различных областях жизнедеятельности. УК.10.2. Рационально обосновывает принятые экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	Знать: базовую терминологическую лексику; основы экономики, способствующие развитию общей культуры и социализации личности, приверженности к этическим ценностям; понимать причинно-следственные связи Уметь: показывать понимание прочитанного и прослушанного экономического материала, собирать, анализировать, классифицировать и систематизировать экономическую информацию; - использовать полученные экономические и финансовые знания для выработки жизненной стратегии и решения организационных задач; - использовать знания основ экономики и финансовой грамотности при решении социальных и профессиональных задач Владеть: навыками поиска экономической и финансовой информации, реферирования и аннотирования текстов экономического и финансового содержания
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Негативно оценивает проявления коррупции. УК-11.2. Демонстрирует неприятие коррупционного поведения.	Знать: значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни Уметь: идентифицировать и оценивать коррупционное поведение Владеть: навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции
ОПК-1 - Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК-1.1. Использует теоретические знания и методы исследования на практике. ОПК-1.2. Исполь-	Знать: исторические аспекты государства, культурные традиции; о том, что источниковедение является специальной исторической дисциплиной Уметь: работать с научной

	<p>зует теорию для получения практического результата .</p> <p>ОПК-1.3. Анализирует, логически мыслит, подбирает нужный метод решения для той или иной задачи.</p> <p>ОПК-1.4. Умеет выявлять и анализировать закономерности исторического развития.</p>	<p>литературой и историческими источниками; осознавать роль истории в формировании общества; выделять основные исторические аспекты культурного наследия; бережно относиться к историческому наследию</p> <p>Владеть: способностью уважительно относиться к культурному наследию и историческим традициям</p>
ОПК-2 - Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере профессиональной деятельности;	<p>ОПК-2.1. Верно понимает содержание информационных ресурсов, демонстрирует их глубокое знание, способность классифицировать, анализировать и систематизировать научную информацию.</p> <p>ОПК-2.2. Использует полученные знания для выработки жизненной стратегии и решения организационных задач в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле.</p>	<p>Знать: требования к выявлению нарушений в области документоведения; способы находить ошибки в хранении документов</p> <p>Уметь: выявлять ошибки в оформлении документов; пользоваться правилами хранения и систематизации документов</p> <p>Владеть: знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</p>
ОПК-3 - Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	<p>ОПК-3.1. Применяет основы логики и теории аргументации.</p> <p>ОПК-3.2. Корректно ведет диалог по актуальным мировоззренческим вопросам.</p> <p>ОПК-3.3. Логично формулирует, излагает и аргументированно отстаивает собственные видения проблем и способы их разрешения.</p> <p>ОПК-3.4. Владеет научными категориями и методами, подкрепляющими мировоззренческую позицию.</p>	<p>Знать: основы документоведения и архивоведения</p> <p>Уметь: применять основные принципы знаний, полученных в ходе освоения дисциплин, в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: способностью логически мыслить, анализировать, сортировать полученные знания и применять их в исследовании объектов профессиональной деятельности</p>
ОПК-4 - Способен использовать	ОПК-4.1. Владеет	Знать: основные методы,



<p>зовать базовые знания в области информационно-коммуникативных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;</p>	<p>базовыми знаниями в области информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле.</p> <p>ОПК-4.2. Использует программные продукты в управлении документами, применяет навыки ведения электронного документооборота, владеет технологиями сканирования документов.</p> <p>ОПК-4.3. Быстро адаптируется в использовании программ СЭД и их обновлении</p>	<p>способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), переработки информации</p> <p>Уметь: совершать различные манипуляции с информацией разными методами и способами, делать выводы и прогнозирование в рамках проанализированной информации</p> <p>Владеть: способностью анализировать, синтезировать, систематизировать информацию и прогнозировать дальнейшую деятельность учреждения</p>
<p>ОПК-5 - Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач;</p>	<p>ОПК-5.1. Владеет основами информационно-аналитической деятельности и способен применять их в работе с различными источниками в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>ОПК-5.2. Использует основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), переработки информации.</p> <p>ОПК-5.3. Совершает различные манипуляции с информацией, полученные из различных источников, применяя дифференцированные методы и способы, делая выводы и прогнозируя определенные проекты в рамках профессиональной деятельности.</p>	<p>.Знать: самостоятельно пользоваться источниками документированной информации; использовать требования к оформлению документов</p> <p>Уметь: использовать различные источники информации, переводить информацию в читаемый формат;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- какие источники информации помогут оформить различные документы; как воспользоваться полученной информацией при работе с документами</li> </ul> <p>Владеть: способностью ориентироваться в технических возможностях источников информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью различать информативные источники; навыками работы с документами</li> </ul>

ОПК ОС -6 Способен к критическому анализу, обобщению и систематизации информации, к постановке целей профессиональной деятельности и выбору оптимальных путей и методов их достижения в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.	ОПК ОС-6.1. Владеет методами анализа информации ОПК ОС-6.2. Обобщает и систематизирует информацию ОПК ОС -6.3. Реализует способность формулировать цель и определять задачи в сфере профессиональной деятельности и верно выбирает пути их достижения.	Знать: Методы анализа информации Уметь: Обобщать, систематизировать информацию Владеть: Способностью постановки целей в сфере профессиональной деятельности с выбором путей их достижения
ПК-1. Способен к осуществлению научно-исследовательской работы в области документационного обеспечения управления и архивоведения	ПК-1.1. Формулирует научно-исследовательскую проблему и последовательность ее решения (цель и задачи исследования). ПК-1.2. Проводит отбор релевантных источников и оценивать их информационный потенциал.	<b>Знать:</b> методику проведения научно-практических исследований <b>Уметь:</b> анализировать проведенные прикладные научные исследования и формировать выводы, имеющие научно-практическое значение <b>Владеть:</b> навыками исследовательской деятельности в профессиональной сфере, правилами оформления результатов научно-практического исследования в сфере документационного обеспечения управления
ПК-2. Способен к оценке значимости полученных результатов научно-исследовательской работы в области документационного обеспечения управления и архивоведения	ПК-2.1. Критически оценивает уровень изученности темы исследования. ПК-2.2. Обосновывает новизну и (или) значимость результатов, полученных в ходе исследования.	<b>Знать:</b> методы классификации, обобщения, сравнительного анализа <b>Уметь:</b> применять современные теоретические концепции для интерпретации полученных в результате исследования данных в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения <b>Владеть:</b> способностью аналитического мышления, позволяющего формировать аргументированные выводы, имеющие значение для современного документационного обеспечения управления и архивоведения
ПК-3 Способен владеть принципами и методами оптимизации документопотоков, состава документов и информационных показателей	ПК-3.1. Владеет знаниями и основными проблемами в области документоведения и архивоведения. ПК-3.2. Выполняет требования к выявлению нарушений в об-	Знать: документоведческую терминологию; способы и средства документирования; задачи и функции службы ДОУ; технологии работы с документами Уметь: составлять и оформлять документы по уста-

	<p>ласти документоведения.</p> <p>ПК-3.3. Находит ошибки в оформлении и хранении документов.</p>	<p>новленным правилам; организовывать работу с документами: регистрацию, контроль за соблюдением сроков исполнения документов и поручений, систематизацию и хранение документов; работать с письменными обращениями граждан, а также с документацией ограниченного доступа</p> <p>Владеть: способностью организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов</p>
<p>ПК-4 Способен организовывать и осуществлять разработку локальных нормативно-методических актов в области документоведения и архивоведения</p>	<p>ПК-4.1. Демонстрирует знание законодательных и подзаконных нормативно-правовых и правоприменительных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации.</p> <p>ПК-4.2. Владеет знаниями методических документов и национальных стандартов в области документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>ПК-4.3. Участвует в разработке локальных нормативных актов организации, регулирующих такие вопросы как: распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации; требования охраны труда.</p> <p>ПК-4.4. Руководствуется правилами составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами организации.</p> <p>ПК-4.5. Владеет</p>	<p>Знать: реквизиты, необходимые для создания положения, инструкции, правил и др. нормативных актов; основы архивного дела; правила работы с документами</p> <p>Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно – методические документы по работе службы ДОУ; составлять основные положения нормативных и методических документов</p> <p>Владеть: способностью организовать работу службы ДОУ; навыками обеспечения службы ДОУ методической и нормативной документацией; способностью ориентироваться в работе архивной службы</p>

	методами регламентации делопроизводственных процессов.	
ПК-8 Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков	<p>ПК-8.1. Устанавливает и поддерживает профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.</p> <p>ПК-8.2. Исполняет поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков.</p>	<p>Знать: понятийный аппарат организации деятельности архивных служб ДОУ; признаки оценки срока хранения документов; состав должностных обязанностей работников архивной службы ДОУ в процессе обеспечения и исполнительного сопровождения деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей</p> <p>Уметь: организовывать документационное, информационное обеспечение деятельности руководителя</p> <p>Владеть: знаниями, умениями и навыками в области деловых отношений с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.</p>
ПК-9 Способен участвовать в принятии организационно-управленческих решений	<p>• ПК-9.1. Действует с учетом базовых и профессионально-профилированных требований к принятию организационно-управленческих решений. ПК-9.2. Выявляет и анализировать проблемы в организационно-управленческой сфере, находить оптимальные решения возникающих организационно-управленческих проблем.</p>	<p>• Знать: базовые профессиональные требования к принятию организационно-управленческих решений</p> <p>• Уметь: выявлять и анализировать проблемы в организационно-управленческой сфере</p> <p>• Владеть: навыками поиска оптимальных решений в организационно-управленческой сфере</p>

### 3. ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

Государственный экзамен проводится устно по дисциплинам образовательной программы, результаты освоения которых, имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен проводится по билетам с вопросами по разделам программы государственного экзамена. Полнота знаний на государственном экзамене оценивается по ответам на теоретические вопросы, владение опытом и выраженность личной готовности к профессиональному самосовершенствованию оценивается по ответам на дополнительные вопросы.

### 3.1. Карта компетенций к итоговому междисциплинарному экзамену по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»

Код и наименование компетенции	Индикатор (индикаторы) достижения компетенции	
ОПК-3 - Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	ОПК-3.1. Применяет основы логики и теории аргументации. ОПК-3.2. Корректно ведет диалог по актуальным мировоззренческим вопросам. ОПК-3.3. Логично формулирует, излагает и аргументированно отстаивает собственные видения проблем и способы их разрешения. ОПК-3.4. Владеет научными категориями и методами, подкрепляющими мировоззренческую позицию.	Знать: основы документоведения и архивоведения Уметь: применять основные принципы знаний, полученных в ходе освоения дисциплин, в профессиональной деятельности  Владеть: способностью логически мыслить, анализировать, сортировать полученные знания и применять их в исследовании объектов профессиональной деятельности
ОПК-4 - Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникативных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК-4.1. Владеет базовыми знаниями в области информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле. ОПК-4.2. Использует программные продукты в управлении документами, применяет навыки ведения	Знать: основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), переработки информации  Уметь: совершать различные манипуляции с информацией разными методами и способами, делать выводы и прогнозирование в рамках проанализированной информации  Владеть: способностью анализировать, синтезировать, систематизировать информацию и прогнозировать

	<p>электронного документо-оборота, владеет технологиями сканирования документов.</p> <p>ОПК-4.3. Быстро адаптируется в использовании программ СЭД и их обновлении</p>	дальнейшую деятельность учреждения
<p>ОПК-5 - Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач;</p>	<p>ОПК-5.1. Владеет основами информационно-аналитической деятельности и способен применять их в работе с различными источниками в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>ОПК-5.2. Использует основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), переработки информации.</p> <p>ОПК-5.3. Совершает различные манипуляции с информацией, полученные из различных источников, применяя дифференцированные методы и способы, делая выводы и прогнозируя определенные проекты в рамках профессиональной деятельности.</p>	<p>.Знать: самостоятельно пользоваться источниками документированной информации; использовать требования к оформлению документов</p> <p>Уметь: использовать различные источники информации, переводить информацию в читаемый формат;</p> <p>- какие источники информации помогут оформить различные документы; как воспользоваться полученной информацией при работе с документами</p> <p>Владеть: способностью ориентироваться в технических возможностях источников информации;</p> <p>- способностью различать информативные источники; навыками работы с документами</p>
ОПК ОС -6 Способен к критическому	ОПК ОС-6.1. Владеет методами анализа информации	<p>Знать: Методы анализа информации</p> <p>Уметь: Обобщать, систематизировать информацию</p>

анализу, обобщению и систематизации информации, к постановке целей профессиональной деятельности и выбору оптимальных путей и методов их достижения в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.	ОПК ОС-6.2. Обобщает и систематизирует информацию ОПК ОС -6.3. Реализует способность формулировать цель и определять задачи в сфере профессиональной деятельности и верно выбирает пути их достижения.	Владеть: Способностью постановки целей в сфере профессиональной деятельности с выбором путей их достижения
ПК-3 Способен владеть принципами и методами оптимизации документопотоков, состава документов и информационных показателей	ПК-3.1. Владеет знаниями и основными проблемами в области документоведения и архивоведения. ПК-3.2. Выполняет требования к выявлению нарушений в области документоведения. ПК-3.3. Находит ошибки в оформлении и хранении документов.	Знать: документоведческую терминологию; способы и средства документирования; задачи и функции службы ДОУ; технологии работы с документами Уметь: составлять и оформлять документы по установленным правилам; организовывать работу с документами: регистрацию, контроль за соблюдением сроков исполнения документов и поручений, систематизацию и хранение документов; работать с письменными обращениями граждан, а также с документацией ограниченного доступа Владеть: способностью организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов

### 3.2. Матрица компетенций, оценка которых вынесена на государственный междисциплинарный экзамен

№ вопроса	Содержание вопроса	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-ОС-6	ПК-3
1	Понятие, признаки документа	+	+	+		
2	Классификация документов по признакам. Документы официальные, служебные, личные, личного происхождения		+			
3	Процедура документирования	+	+			
4	Понятия «унификация» и «стандартизация». Объекты и задачи унификации в сфере ДОУ. Виды стандартов, их статус		+			
5	Понятия «унифицированная форма документа», «формуляр-образец». Формуляр современного управленческого документа		+			
6	Структура документа. Заголовочная, содержательная и оформительская части		+			
7	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Его содержание, значение, область применения, статус. Состав и расположение реквизитов докумен-		+	+		



	тов					
8	Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности. Реквизиты, используемые для изготовления бланков		+	+		
9	Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему. Реквизит «место составления документа»		+			
10	Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав. Правила оформления почтового адреса		+			
11	Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению		+			
12	Даты в документе. Требования к их оформлению. Дата как составная часть других реквизитов		+			
13	Реквизиты «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа»		+			

14	Порядок согласования документов. Внутреннее и внешнее согласование. Оформление реквизита на отдельном листе		+			
15	Состав удостоверения документа. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ	+	+			
16	Отметки на документе, их значение и оформление	+	+			
17	Резолюция, ее значение, требования, предъявляемые к резолюции. Особенности оформления резолюции на отдельном листе		+			
18	Унификация текста документа. Структура текста различных служебных документов		+			
19	Заголовок к тексту документа, приложения к тексту, требования к их оформлению		+			
20	Требования к тексту документа	+	+			
21	Способы утверждения документов. Правила оформления реквизита «гриф утверждения»		+			
22	Требования к проставлению реквизита «оттиск		+			

	печати». Перечень документов, на которых проставляется печать. Оттиск гербовой печати на документах. Изображение гербовой символики на документах					
23	Реквизит «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», регламентация использования		+			
24	Реквизит «место составления или издания документа»		+			
25	Порядок подписания документов. Способы оформления реквизита «подпись». Заверение копий документа		+			
26	Электронный документ. Понятие, признаки			+		
27	Электронный документооборот			+		
28	Общие требования к оформлению документов. Форматы бумаги, используемые для изготовления документов. Поля на документах, нумерация		+			

	страниц и прочее					
29	Понятие систем документации и их развитие		+	+		
30	Классификация систем документации			+		
31	Унифицированные системы документации		+	+		
32	Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов		+			
33	Структура и оформление положения об организации или о структурном подразделении		+			
34	Оформление доверенностей. Виды доверенностей		+			
35	Структура и особенности оформления регламента коллегиального органа		+			
36	Правила оформления инструкций		+			
37	Структура должностной инструкции, методика составления		+			
38	Состав информации, особенности оформления и процедура удостоверения организационных документов – структура и штатная численность, штатное расписание		+			

39	Требования к составлению и оформлению распоряжительных доку		+			
40	Требования к составлению и оформлению постановлений, решений		+			
41	Требования к составлению и оформлению приказов по личному составу		+			
42	Оформление приказов, распоряжений по основной деятельности		+			
43	Состав и общая характеристика документов системы информационно-справочной документации		+			
44	Требования к составлению и оформлению служебных, объяснительных и докладных записок. Внутренние и внешние документы		+			
45	Требования к составлению и оформлению справок. Виды справок. Справки внутренние и внешние		+			
46	Требования к составлению и оформлению акта. Виды актов. Особенности удостоверения		+			

47	Переписка как вид делового общения		+			
48	Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем		+			
49	Особенности оформления гарантийного письма. Использование стандартных выражений в деловых письмах		+			
50	Требования к составлению и оформлению протокола. Краткие и полные протоколы		+			
51	Особенности протоколов заседаний федеральных органов исполнительной власти		+			
52	Структура факсимильного сообщения, особенности оформления		+			
53	Правила составления и оформления рецензий, отзывов и заключений		+			
54	Этикет служебного письма		+			
55	Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Принципы, критерии экспертизы ценности документа				+	

56	Организация и порядок проведения экспертизы ценности документов		+		+	
57	Федеральное Архивное Агентство (Росархив)					
58	Становление архивного дела в Киевской Руси	+				
59	Архивное дело в Московской Руси	+				
60	Архивное дело в XVIII в.	+				
61	Архивное дело в XIX в.	+				
62	Становление и развитие советской системы архивного дела	+				
63	Архивоведение как комплексная научная дисциплина					
64	Классификация документа в пределах архива				+	+
65	Понятие об основных классификационных единицах: архивный фонд, единица хранения, дело				+	+
66	Федеральные государственные архивы РФ				+	
67	Государственные архивы субъектов РФ (региональные архивы)				+	

68	Ведомственные архивы				+	
69	Архивные описи, их назначения и виды				+	+
70	Понятие, назначение и виды архивных каталогов				+	+
71	Архивное дело за рубежом. Опыт одной из стран.				+	
72	Учёт и обеспечение сохранности документов архивного фонда РФ				+	
73	Архивный Фонд РФ. Состав Архивного Фонда РФ				+	
74	Информатизация архивного дела			+		
75	Доступ к документам Архивного фонда РФ			+		
76	Комплектование Архивного фонда РФ				+	
77	Современное архивное законодательство				+	



### **3.3. Фонд оценочных средств для государственного экзамена**

#### **Перечень вопросов, выносимых на государственный междисциплинарный экзамен**

1. Понятие, признаки документа.
2. Классификация документов по признакам. Документы официальные, служебные, личные, личного происхождения.
3. Процедура документирования.
4. Понятия «унификация» и «стандартизация», «унифицированная форма документа». Объекты и задачи унификации в сфере ДОУ. Виды стандартов, их статус.
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Его содержание, значение, область применения, статус. Состав и расположение реквизитов документов.
6. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности. Реквизиты, используемые для изготовления бланков.
7. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему. Состав реквизита «справочные данные об организации-авторе документа», правила оформления почтового адреса.
8. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
9. Даты в документе. Требования к их оформлению. Дата как составная часть других реквизитов.
10. Порядок согласования документов. Внутреннее и внешнее согласование. Оформление реквизита на отдельном листе.
11. Резолюция, ее значение, требования, предъявляемые к резолюции. Особенности оформления резолюции на отдельном листе.
12. Унификация текста документа. Структура текста различных служебных документов.
13. Заголовок к тексту документа, приложения к тексту, требования к их оформлению.
14. Требования к тексту документа.
15. Способы утверждения документов. Правила оформления реквизита «гриф утверждения».
16. Порядок подписания документов. Способы оформления реквизита «подпись». Заверение копий документа.
17. Электронный документ. Понятие, признаки.
18. Электронная подпись, ее виды и порядок использования.
19. Общие требования к оформлению документов. . Поля на документах, нумерация страниц, шрифт и прочее.
20. Понятие систем документации и их развитие.
21. Классификация систем документации.
22. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
23. Структура и оформление положений в организации. Виды положений.
24. Оформление доверенностей. Виды доверенностей.
25. Структура и особенности оформления регламента коллегиального органа.
26. Структура должностной инструкции, методика составления.

27. Состав информации, особенности оформления и процедура удостоверения организационных документов – структура и штатная численность, штатное расписание.
28. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
29. Требования к составлению и оформлению постановлений, решений.
30. Цели издания приказов и их классификация. Стадии подготовки приказов.
31. Требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.
32. Оформление приказов, распоряжений по основной деятельности.
33. Состав и общая характеристика документов системы информационно-справочной документации.
34. Требования к составлению и оформлению служебных, объяснительных и докладных записок. Внутренние и внешние документы.
35. Требования к составлению и оформлению справок. Виды справок. Справки внутренние и внешние.
36. Требования к составлению и оформлению акта. Виды актов. Особенности удостоверения.
37. Переписка как вид делового общения. Разновидности писем.
38. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Особенности оформления гарантийного письма. Использование стандартных выражений в деловых письмах.
39. Требования к составлению и оформлению протокола. Краткие и полные протоколы.
40. Особенности протоколов заседаний федеральных органов исполнительной власти.
41. Правила составления и оформления рецензий, отзывов и заключений.
42. Этикет служебного письма.
43. Требования к работе с кадровой документацией. Виды документов по личному составу.
44. Порядок обработки персональных данных работников.
45. Порядок обработки поступающих документов.
46. Порядок обработки исходящих документов.
47. Порядок прохождения внутренних документов.
48. Значение и задачи регистрации документов. Реквизиты «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».
49. Контроль за исполнением документов.
50. Работа с письмами и обращениями граждан.
51. Понятие «документооборот». Основные правила организации документооборота в учреждении.
52. Информационно – справочная работа по документам.
53. Номенклатура дел организации. Общие требования к составлению и виды номенклатуры дел.
54. Разработка номенклатуры дел организации.
55. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Принципы, критерии экспертизы ценности документа.
56. Организация и порядок проведения экспертизы ценности документов

57. Федеральное Архивное Агентство (Росархив).
58. Становление архивного дела в Киевской Руси
59. Архивное дело в Московской Руси
60. Архивное дело в XVIII в.
61. Архивное дело в XIX в.
62. Становление и развитие советской системы архивного дела
63. Архивоведение как комплексная научная дисциплина.
64. Классификация документа в пределах архива.
65. Понятие об основных классификационных единицах: архивный фонд, единица хранения, дело
66. Федеральные государственные архивы РФ: определение, место в сети и три примера.
67. Государственные архивы субъектов РФ (региональные архивы): определение, место в сети и три примера.
68. Ведомственные архивы: определение, место в сети и три примера.
69. Архивные описи, их назначения и виды
70. Понятие, назначение и виды архивных каталогов.
71. Зарубежная россика. Понятия и типология. Россика и архивы русского зарубежья (пример одной из стран).
72. Учёт и обеспечение сохранности документов Архивного Фонда РФ.
73. Архивный Фонд РФ. Состав Архивного Фонда РФ.
74. Информатизация архивного дела.
75. Доступ к документам Архивного фонда РФ.
76. Комплектование Архивного фонда РФ.
77. Современное архивное законодательство.

### 3.4. Критерии оценивания ответа на государственном экзамене

Показатели оценивания	Критерии оценивания	оценка
Нулевой уровень- компетенции не сформированы	Отсутствие знаний у студента в рамках вопросов материала или отказ от ответа. Студент показал фрагментарные знания, знания отдельных литературных источников, рекомендованных учебной программой, а также неумение использовать научную терминологию, наличие в ответе грубых стилистических и логических ошибок.	неудовлетворительно
Низкий уровень	Недостаточно полный объем знаний; знание части основной литературы; использование научной терминологии, изложение ответа на вопросы с существенными лингвистическими и логическими ошибками; слабое владение инструментарием дисциплины, некомпетентность в решении стандартных (типовых) задач; неумение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях	удовлетворительно
Средний уровень	Полные и систематизированные знания; использование необходимой научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; владение инструментарием дисциплины, умение его использовать в решении профессиональных задач; способность самостоятельно применять типовые решения; освоение основной литературы, рекомендованной учебными; умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях	хорошо
Высокий уровень знаний	Студент показал систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам экзаменационного материала для проведения экзамена; точное использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы; владение инструментарием учебных дисциплин, входящих в вопросы экзаменационного материала, умение его эффективно использовать в постановке и решении учебных и профессиональных задач; способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации в рамках учебных программ дисциплин экза-	отлично

	<p>менационного материала; полное освоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебными программами дисциплин, входящими в вопросы экзаменационного материала; умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изученным дисциплинам и давать им критическую оценку</p>	
--	---	--

### **3.5. Методические рекомендации по подготовке к государственному экзамену**

Срок проведения государственной итоговой аттестации устанавливается в соответствии с учебным планом направления подготовки «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат). Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи: продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут; продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут; продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

Обучающийся инвалид не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

Государственный экзамен проводится устно по дисциплинам образовательной программы, результаты освоения которых, имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен проводится по билетам с вопросами по разделам программы государственного экзамена. Полнота знаний на государственном экзамене оценивается по ответам на теоретические вопросы, владение опытом и выраженность личной готовности к профессиональному самосовершенствованию оценивается по ответам на дополнительные вопросы.

Продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме не более 45 минут. Результаты государственного экзамена, проводимого в устной форме, объявляются обучающимся в день его проведения после оформления протокола государственной экзаменационной комиссией. Госэкзамен проводится по билетам.

В ходе проведения экзамена заполняется отдельный протокол приема экзамена на каждого экзаменуемого, в который вносятся вопросы членов Государственной экзаменационной комиссии и результаты экзамена. Протоколы Государственной экзаменационной комиссии по сдаче государственного экзамена подписывает председатель государственной экзаменационной комиссии и секретарь. По результатам госэкзамена оформляется ведомость с указанием экзаменационной оценки и уровня сформированности компетенций (Приложение 2).

Подготовка к ГИА должна быть начата с проработки понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного документоведа является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии.

Особое место отводится проработке студентами отдельных разделов и тем по вопросам ГИА. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ, раскрытия сущности основных документоведения и архивоведения, отдельных вопросов, в том числе проблемных, анализа примеров из практики.

По каждому вопросу итогового междисциплинарного экзамена по направлению подготовки студент должен показать:

- уровень освоения учебного материала;
- умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

Подготовку следует начать с изучения рекомендованной учебной и научной литературе. Конспектирование – одна из основных форм подготовки, которая позволяет сформировать полноценный материал для ответа и запомнить его в процессе написания.

Для того чтобы продемонстрировать на гос. экзамене владения и навыки студент, в процессе подготовки к ГИА, должен ознакомиться с соответствующей темой программы, осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения.

При подготовке ответа, чтобы отследить изменения в законодательстве, следует обращаться к Интернет-ресурсам: Система Консультант плюс; система Гарант.

Бесспорным фактором успешной сдачи итогового междисциплинарного экзамена по направлению подготовки является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего периода обучения, в процессе которого формируются компетенции. В этом случае подготовка к экзамену будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний.

### **3.6. Учебно-методическое и информационное обеспечение подготовки к государственному экзамену**

#### *Основная литература*

1. Архивоведение [Электронный ресурс] / Шульгина М.В. - Архангельск : ИД СА-ФУ, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html> (ЭБС «Консультант студента»)
2. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) <http://znanium.com/bookread2.php?book=488066>
3. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. - ISBN 978-5-394-01981-4. ЭБС "Znaniy.com" <http://znanium.com/bookread2.php?book=414939>

#### *Дополнительная литература*

1. Быкова Т. А. Номенклатура дел: требования к составлению и практика разработки // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2015 (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762591>)
2. Делопроизводство в УИС: Учебное пособие / Токарева В.И. - Рязань: Академия ФСИН России, 2014 <http://znanium.com/bookread2.php?book=777488>
3. Козлова Е.И., Кутафин О.Е. Конституционное право России [Электронный ресурс] : учебник / Е.И. Козлова, О.Е. Кутафин. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2015. – 592 с. (доступно в ЭБС «Консультант студента», Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392154623.html>)
4. Организация государственной власти в России и зарубежных странах / Под ред. Авакьян С.А. - М.:Юстицинформ, 2014. ( доступно в ЭБС «Знаниум», Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=584377>)
5. Рогожин М.Ю. Новый справочник кадровика. - Москва : Проспект, 2015. - 144 с. - ISBN 978-5-392-16379-3. ЭБС "Консультант студента"

<http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785392163793-SCN0000/000.html?SSr=550133c58c205b20ee0c526ksenhiksaf>

*Программное обеспечение и Интернет-ресурсы*

1. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань» - e.lanbook.com
2. Электронно-библиотечная система znanium.com
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт»biblio-online.ru
4. Электронно-библиотечная система Косультант Студента  
<http://www.studentlibrary.ru/>
5. Сайт ННГУ <http://www.unn.ru/>
6. Справочная правовая система «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
7. Справочная правовая система «Консультант Плюс [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)



#### 4. ПРОГРАММА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

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

##### 4.1 Карта компетенций к защите выпускной квалификационной работы

Код и наименование компетенции	Индикатор (индикаторы) достижения компетенции	
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует поставленную задачу через выделение ее базовых составляющих, осуществляет декомпозицию задачи. УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения задачи. УК-1.3. Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, процессов, явлений и событий.	Знать: основы логики и теории аргументации Уметь: корректно вести диалог по актуальным мировоззренческим вопросам; логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения Владеть: научными категориями и методами, подкрепляющими мировоззренческую позицию
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать	УК-2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели.	Знать: нормы и принципы, необходимые для создания положения, инструкции, правил и др. нормативных актов; основы архивного дела; правила работы с документами Уметь: разрабатывать локальные норматив-

оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>УК-2.2. Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-2.3. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения.</p> <p>УК-2.4. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.</p>	<p>ные акты и нормативно – методические документы по работе службы ДОУ; составлять основные положения нормативных и методических документов</p> <p>Владеть: способностью организовать работу службы ДОУ; навыками обеспечения службы ДОУ методической и нормативной документацией; способностью ориентироваться в работе архивной службы</p>
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Демонстрирует способность к работе в коллективе, к взаимодействию с коллегами.</p> <p>УК-3.2. Понимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-3.3. Определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи.</p>	<p>Знать: основные принципы и формы коллективной работы, исходя из конкретных условий; тенденции социальных изменений общества, обеспечивающих культурно-этнические условия развития личности, ее толерантных качеств</p> <p>Уметь: выполнять задачи повышенной сложности в рамках коллективной работы, формулировать собственные предложения, проявлять уважительное отношение к различным культурным традициям, анализировать культурные различия</p> <p>Владеть: навыками коммуникации, инициативы и коллективной работы, навыками толерантного поведения в многонациональной и поликонфессиональной среде</p>
УК-4. Способ-	УК-4.1. Владеет системой	Знать: - лексический минимум в объеме, не-

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

	<p>умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык Российской Федерации.</p>	
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p> <p>УК-5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира.</p> <p>УК-5.3. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>	<p>Знать: формулы речевого этикета, правила их употребления в процессе межкультурного взаимодействия.</p> <p>Уметь: грамотно учитывать межкультурные особенности и традиции различных социальных групп в целях наиболее эффективного межкультурного взаимодействия.</p> <p>Владеть: знаниями богатого исторического наследия, социокультурных традиций различных социальных групп.</p>

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

	<p>гий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.</p> <p>УК-7.3. Определяет личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности.</p>	
<p>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>	<p>УК-8.1. Обеспечивает безопасные и комфортные условия труда на рабочем месте, в том числе с применением средств защиты.</p> <p>УК-8.2. Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих.</p> <p>УК-8.3. Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в том числе с применением средств защиты.</p>	<p>Знать: - теоретические основы безопасности жизнедеятельности;</p> <p>- основные техносферные опасности, их свойства и характеристики;</p> <p>Уметь: идентифицировать основные опасности среды обитания человека естественного, антропогенного и техногенного происхождения, оценивать риск их реализации; прогнозировать развитие негативных воздействий и оценки последствий их действия; выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: законодательными и правовыми актами в области безопасности и охраны окружающей среды; требованиями к безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности; способами и технологиями защиты в чрезвычайных ситуациях;</p>
<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания</p>	<p>УК-9.1. Учитывает базовые дефектологические знания в социальной практике.</p> <p>УК-9.2. Использует базовые</p>	<p>Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру. Уметь: применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.</p>

в социальной и профессиональной сферах	дефектологические практики в педагогической деятельности.	Владеть: базовыми дефектологическими знаниями в социальной и профессиональной сферах, с учетом особенностей лиц с отклонениями состояния здоровья.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>УК.10.1. Верно оценивает экономические риски в различных областях жизнедеятельности.</p> <p>УК.10.2. Рационально обосновывает принятые экономические решения в различных областях жизнедеятельности.</p>	<p>Знать: базовую терминологическую лексику; основы экономики, способствующие развитию общей культуры и социализации личности, приверженности к этическим ценностям; понимать причинно-следственные связи</p> <p>Уметь: показывать понимание прочитанного и прослушанного экономического материала, собирать, анализировать, классифицировать и систематизировать экономическую информацию;</p> <p>- использовать полученные экономические и финансовые знания для выработки жизненной стратегии и решения организационных задач; - использовать знания основ экономики и финансовой грамотности при решении социальных и профессиональных задач</p> <p>Владеть: навыками поиска экономической и финансовой информации, реферирования и аннотирования текстов экономического и финансового содержания.</p>
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<p>УК-11.1. Негативно оценивает проявления коррупции.</p> <p>УК-11.2. Демонстрирует неприятие коррупционного поведения.</p>	<p>Знать: значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни</p> <p>Уметь: идентифицировать и оценивать коррупционное поведение</p> <p>Владеть: навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции</p>
ОПК-1 - Способен	ОПК-1.1. Использует	Знать: исторические аспекты государства, куль-

<p>способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;</p>	<p>теоретические знания и методы исследования на практике.</p> <p>ОПК-1.2. Использует теорию для получения практического результата.</p> <p>ОПК-1.3. Анализирует, логически мыслит, подбирает нужный метод решения для той или иной задачи.</p> <p>ОПК-1.4. Умеет выявлять и анализировать закономерности исторического развития.</p>	<p>турные традиции; о том, что источниковедение является специальной исторической дисциплиной</p> <p>Уметь: работать с научной литературой и историческими источниками; осознавать роль истории в формировании общества; выделять основные исторические аспекты культурного наследия; бережно относиться к историческому наследию</p> <p>Владеть: способностью уважительно относиться к культурному наследию и историческим традициям</p>
<p>ОПК-2 - Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере профессиональной деятельности;</p>	<p>ОПК-2.1. Верно понимает содержание информационных ресурсов, демонстрирует их глубокое знание, способность классифицировать, анализировать и систематизировать научную информацию.</p> <p>ОПК-2.2. Использует полученные знания для выработки жизненной стратегии и решения организационных задач в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле.</p>	<p>Знать: требования к выявлению нарушений в области документоведения; способы находить ошибки в хранении документов</p> <p>Уметь: выявлять ошибки в оформлении документов; пользоваться правилами хранения и систематизации документов</p> <p>Владеть: знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</p>
<p>ПК-1. Способен к осуществлению</p>	<p>ПК-1.1. Формулирует научно-исследовательскую про-</p>	<p><b>Знать:</b> методику проведения научно-практических исследований</p>



научно-исследовательской работы в области документационного обеспечения управления и архивоведения	<p>блему и последовательность ее решения (цель и задачи исследования).</p> <p>ПК-1.2. Проводит отбор релевантных источников и оценивать их информационный потенциал.</p>	<p><b>Уметь:</b> анализировать проведенные прикладные научные исследования и формировать выводы, имеющие научно-практическое значение</p> <p><b>Владеть:</b> навыками исследовательской деятельности в профессиональной сфере, правилами оформления результатов научно-практического исследования в сфере документационного обеспечения управления</p>
ПК-2. Способен к оценке значимости полученных результатов научно-исследовательской работы в области документационного обеспечения управления и архивоведения	<p>ПК-2.1. Критически оценивает уровень изученности темы исследования.</p> <p>ПК-2.2. Обосновывает новизну и (или) значимость результатов, полученных в ходе исследования.</p>	<p><b>Знать:</b> методы классификации, обобщения, сравнительного анализа</p> <p><b>Уметь:</b> применять современные теоретические концепции для интерпретации полученных в результате исследования данных в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения</p> <p><b>Владеть:</b> способностью аналитического мышления, позволяющего формировать аргументированные выводы, имеющие значение для современного документационного обеспечения управления и архивоведения</p>
ПК-4 Способен организовывать и осуществлять разработку локальных нормативно-методических актов в области документоведения и архивоведения	<p>ПК-4.1. Демонстрирует знание законодательных и подзаконных нормативно-правовых и правоприменительных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации.</p> <p>ПК-4.2. Владеет знаниями методических документов и национальных стандартов в области доку-</p>	<p><b>Знать:</b> реквизиты, необходимые для создания положения, инструкции, правил и др. нормативных актов; основы архивного дела; правила работы с документами</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно – методические документы по работе службы ДОУ; составлять основные положения нормативных и методических документов</p> <p><b>Владеть:</b> способностью организовать работу службы ДОУ; навыками обеспечения службы ДОУ методической и нормативной документацией; способностью ориентироваться в работе</p>

	<p>ментационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>ПК-4.3. Участвует в разработке локальных нормативных актов организации, регулирующих такие вопросы как: распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации; требования охраны труда.</p> <p>ПК-4.4. Руководствуется правилами составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами организации.</p> <p>ПК-4.5. Владеет методами регламентации делопроизводственных процессов.</p>	архивной службы
ПК-8 Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение дея-	<p>ПК-8.1. Устанавливает и поддерживает профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.</p> <p>ПК-8.2. Исполняет поруче-</p>	<p>Знать: понятийный аппарат организации деятельности архивных служб ДОУ; признаки оценки срока хранения документов; состав должностных обязанностей работников архивной службы ДОУ в процессе обеспечения и исполнительного сопровождения деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей</p> <p>Уметь: организовывать документационное,</p>

тельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков	ния руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков.	информационное обеспечение деятельности руководителя Владеть: знаниями, умениями и навыками в области деловых отношений с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.
ПК-9 Способен участвовать в принятии организационно-управленческих решений	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ПК-9.1. Действует с учетом базовых и профессионально-профилированных требований к принятию организационно-управленческих решений. ПК-9.2. Выявляет и анализировать проблемы в организационно-управленческой сфере, находить оптимальные решения возникающих организационно-управленческих проблем.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знать: базовые профессиональные требования к принятию организационно-управленческих решений</li> <li>• Уметь: выявлять и анализировать проблемы в организационно-управленческой сфере</li> <li>• Владеть: навыками поиска оптимальных решений в организационно-управленческой сфере</li> </ul>

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

Квалификационное задание	Компетенции
1. Продемонстрировать владение навыками аргументированно отстаивать обоснованность рекомендаций и предложений, представленных в исследовании в ходе защиты работы в ГЭК	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-8, УК-11
2. Ясно, логично и грамотно изложить результаты исследования при защите ВКР	УК-5, ПК-4, ПК-8
3. Продемонстрировать способность представить квалифицированную оценку роли документоведения и архивоведения в системе государственного управления	УК-7, ОПК-1
4. Продемонстрировать умение применять методы мотивации при осуществлении деятельности, в т.ч., профессиональной	ОПК-2, ПК-1
5. Продемонстрировать умение применять информационные технологии	ПК-2, ПК-9
6. Продемонстрировать умение анализировать статистические данные	УК-8, УК-11
7. Умение ясно и логично представить заинтересованным лицам информацию в сфере документоведения и архивоведения	УК-6, УК-9, УК-10

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

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

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

31. Применить приемы креативного мышления и творческого решения профессиональных задач; принятия оптимальных организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях.
32. Овладеть навыками использования основных принципов принятия решения и совершения профессиональных действий в точном соответствии с законом.
33. Продемонстрировать способность использовать знания иностранного языка и иностранную лексику в процессе подготовки ВКР.
34. Показать способности критической оценки норм, закрепленных в нормативных документах, толковать положения нормативных правовых актов, работы с правореализационными документами.
35. Уметь четко и лаконично формулировать и письменно излагать свои мысли.
36. Овладеть правилами правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в документации.

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

1. Чем Вы руководствовались при выборе темы ВКР?
2. В каких видах будущей профессиональной деятельности Вы можете использовать результаты представленного исследования?
3. Над какой частью ВКР работа вызвала определенные затруднения и потребовала большего количества времени на выполнение (почему?)?
4. Какие были сложности в работе с научной литературой и другими использованными источниками информации?
5. Какие источники (каких авторов?) были наиболее важными в раскрытии теоретических аспектов работы?
6. Дайте краткую характеристику одного из использованных источников.
7. Какие электронные ресурсы были использованы при написании ВКР?
8. Каким программным обеспечением вы пользовались при создании работы (приложения, если есть)? (MS Word, EXCEL, PowPoint)
9. Где Вы проходили преддипломную практику, и чем Вы руководствовались при выборе базы проведения практики?
10. Какие основные нормативно-правовые документы являются основой для написания темы ВКР.
11. Какие основные проблемы можно выделить по теме исследования? (если студент не отразил их в процессе защиты или назвал не все).
12. Что стало источником примеров из практики?
13. Имеет ли студент публикации или выступал на конференции по теме ВКР за период обучения?
14. Имеет ли студент желание продолжить работу над выбранной темой?

#### **4.3.3. Примерные темы выпускных квалификационных работ**

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

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

#### 4.3.5. Критерии оценивания выпускной квалификационной работы

Уровень оценивания	Критерий оценивания	оценка
Нулевой уровень-компетенции не сформированы	Отсутствие знаний, умений, навыков у студента в рамках содержания выпускной квалификационной работы. Студент показал фрагментарные знания в рамках содержания выпускной квалификационной работы; знания отдельных литературных источников, выпускной квалификационной работы, а также неумение использовать научную терминологию, наличие в работе грубых структурных ошибок и несоответствующее требованиям оформление. Невыполнение квалификационных заданий в рамках соответствующих компетенций, отсутствие ответов на вопросы комиссии	неудовлетворительно
Низкий уровень	Студент показал недостаточно полный объем знаний в рамках содержания выпускной квалификационной работы; работа с существенными структурными, лингвистическими и логическими ошибками; слабое владение инструментарием эмпирической части работы, некомпетентность в проведении исследования; неумение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях проблемы, рассмотренной в выпускной квалификационной работе. К выпускной работе имеются замечания по содержанию, по глубине проведенного исследования, работа оформлена неаккуратно, работа доложена неубедительно, не на все предложенные вопросы даны удовлетворительные ответы. Квалификационные задания в рамках соответствующих компетенций выполнены частично.	удовлетворительно
Средний уровень	Студент показал достаточно полные и систематизированные знания в рамках содержания выпускной квалификационной работы; использование необходимой научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение текста, умение делать обоснованные выводы; владение инструментарием выпускной квалификационной работы, умение его использовать в решении профессиональных задач; умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях проблемы рассмотренной в выпускной квалификационной работе. Квалификационные задания в рамках соответствующих компетенций выполнены на достаточном уровне.	хорошо
Высокий уровень	Студент показал систематизированные, глубокие и полные знания по всей проблеме рассмот-	отлично



	<p>ренной в выпускной квалификационной работе; точное использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), стилистически грамотное, логически правильное изложение работы;</p> <p>Владение инструментарием эмпирического исследования, работа глубоко и полно освещает заявленную тему, т.е. в работе представлены все исследования по проблематике, приведены теоретические обоснования грамматических, лексических, стилистических и иных особенностей, обозначенных в теме выпускной квалификационной работы;</p> <p>Квалификационные задания в рамках соответствующих компетенций выполнены в полном объеме на высоком уровне</p> <p>Содержание выпускной работы доложено в краткой форме, последовательно и логично, даны четкие ответы на вопросы, поставленные членами ГЭК (Государственной аттестационной комиссии)</p>	
--	---	--

#### **4.4. Методические рекомендации по подготовке выпускной квалификационной работы и ее защите**

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

После выбора темы необходимо написать заявление (на бланке установленного образца – см. Положение о ВКР юридического факультета ННГУ) на имя заведующего кафедрой, с указанием выбранной темы и фамилии научного руководителя. Заявление передается лаборанту кафедры.

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

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

Бакалаврская работа имеет следующую структуру: титульный лист, оглавление, введение; основная часть из 2-3 глав, поделённых на параграфы; заключение; библиографический список; приложения (если таковые имеются).

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

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

- цель исследования;
- задачи исследования
- объект исследования;
- предмет исследования;
- методология и методика исследования;
- нормативные и теоретические источники, используемые в работе;
- эмпирические данные;
- научная и практическая значимость работы;
- структура.

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

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

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

**Объектом исследования** выступают общественные отношения.

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

**Методологии исследования** - это система приемов и способов, используемых для познания предмета исследования, она предполагает использование студентом всеобщего метода

познания – диалектического.

**Методика исследования** - это конкретные методы, которые использованы при проведении исследовательской работы (например, исторический, сравнительно-правовой, социологический и др.).

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

**Теоретические источники** - это монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи ученых, авторефераты и диссертации, словари, энциклопедии.

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

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

Объём введения – 3-5 страниц.

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

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

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

В тексте научной работы следует употреблять только общепринятые сокращения.

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

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

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

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

Библиографический список обычно включает в себя:

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

В каждой рубрике нумерация самостоятельная.

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

**Приложения** – представляют собой вспомогательный материал, который носит прикладной или иллюстрированный характер. В качестве приложений могут быть: различные иллюстра-

ции; таблицы; схемы; диаграммы; анкеты; опросные листы и иные вспомогательные пояснения, расчеты и т.д. При написании работы по тексту должны быть ссылки на конкретные приложения с указанием на их номер и страницу (приложение № 1, с. 2 и т.д.). Все приложения нумеруются и должны иметь тематические заголовки.

## **ОФОРМЛЕНИЕ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ**

Оформление бакалаврской работы оказывает влияние на ее общую оценку.

Бакалаврская работа должна быть представлена текстом на одной стороне стандартного листа белой бумаги. Она должна быть в сброшюрованном виде (отзыв и отчет о проверке работы на оригинальность не прошиты, а вложены в папку).

**Титульный лист** является первым листом и заполняется по установленной форме (**см. положение о ВКР юридического факультета ННГУ**), в которой обязательно должны быть отражены: учебное заведение, факультет, полное наименование темы, данные о студенте, выполнившем работу, его подпись; данные о научном руководителе с обозначением его ученой степени и звания, должности и места работы, его подпись.

**Оглавление** выполняется на отдельном машинописном листе и содержит перечисление частей работы, начиная от введения и кончая приложениями, с указанием страницы начала каждой части. Заголовки глав печатаются симметрично тексту прописными буквами, параграфов - строчными (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются и точки в конце их не ставятся.

Главы начинаются с нового листа, параграф – на том же листе, где заканчивается предыдущий параграф.

Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами. После номера главы и параграфа ставится точка (например, 1.1.).

**Текст работы.** Работа выполняется на отдельных листах стандартного формата А4. Шрифт - TimesNewRoman, размер межстрочный полуторный, кегль 14. Поля текста: левое – 30мм, правое – 10мм, верхнее и нижнее по 20 мм и абзацы (красная строка) - в 5 символов или 12-13 мм.

Страницы с замечаниями научного руководителя должны быть исправлены и перепечатаны. В тексте можно использовать общепринятые сокращения.

Текст разделов, подразделов, пунктов и отдельных смысловых абзацев внутри текста должен начинаться с абзаца (красной строки). Каждая схема, таблица и иной документ должны иметь заголовки, отражающий кратко их содержание и располагаются в конце работы, в Приложениях. Если в тексте необходимо сослаться на таблицу или схему, то следует указать номер Приложения и таблицы, на которой они расположены.

Нумерация страниц должна иметь сквозной характер. Титульный лист считается, но номер на нем не ставится. Нумерация начинается со второй страницы работы. Номер страницы проставляется цифрами на середине верхнего или нижнего поля. Точка после номера не ставится. Постраничные подстрочные ссылки делаются автоматически, шрифтом 10, интервал одинарный. Номер ссылки ставится выше строки. Общий объем текста **40-50 страниц**, с учетом библиографического списка (но без приложений).

**Ссылка на использованную литературу.** В тексте работы обязательно делаются ссылки на законодательные и литературные источники, указанные в списке литературы. При дословном цитировании источника текст заключается в кавычки. Заимствование текста без ссылки на источник (плагиат) не допускается.

Библиографическую ссылку приводят полностью. Она должна выполняться подстрочно. Подстрочные ссылки отмечаются цифрами (порядковыми номерами). Указанные обозначения располагаются над строкой непосредственно за цитатой или упоминанием источника в пределах одной страницы. Внизу страницы оставляют место (отделяют его от текста чертой в половину страницы), где с красной строки указывается номер и вписывается наименование цитируемого источника более мелким шрифтом.

Если цитата получается громоздкой, трудно вписывается в авторский стиль изложения, то достаточно изложить ее главную мысль своими словами и сделать необходимую ссылку на источник и номер страницы. В этом случае, если источник не цитируется, а только излагается или упо-

минается, описание его в ссылке предваряется пометкой «см.....» В случаях цитирования не по оригиналу, а по другому источнику, делается пометка «Цит. по: ...:»

Ссылки на публикации (законодательные акты), изданные на иностранных языках, приводятся в дипломных работах на языке оригинала.

При ссылке в тексте на материалы приложения следует напечатать слово «приложение» и поставить его номер.

Библиографические ссылки на несколько источников, приведенные в одном примечании (подстрочник), разделяют точкой с запятой.

Если библиографические ссылки на разные источники опубликованы в одном издании (например, в одном сборнике или в одном юридическом журнале), то во второй и последующих записях пишут «там же», но разные страницы (!).

При ссылках на различные виды источников имеются специальные требования при их оформлении.

Давая ссылку на правовые акты, следует привести его полное официальное название и указать источник, в котором он опубликован.

Ссылки в подстрочнике на Конституцию РФ, кодексы, другие нормативно-правовые акты делают один раз при первом упоминании на них (в списке литературы указывать обязательно). По тексту наименование нормативно-правовых актов полностью указываются один раз, также при первом упоминании о них, в дальнейшем же используются принятые сокращения, например: ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – Закон о профсоюзах).

При ссылках на комментарий к какому-либо кодексу необходимо указывать научного или ответственного редактора (как указано на титульном листе комментария).

При использовании монографий, учебно-методической литературы, учебников, учебных пособий, статей в юридических журналах и газетах, сборниках трудов, лекций, справочников, учебно-практических пособий необходимо указывать следующие выходные данные: сведения об авторе, наименование произведения, город издания, год издания, издательство.

Выходные данные документа содержатся на титульном листе и на последней странице (выпускные данные).

**Оформление библиографического списка.** Список литературы составляется с учетом правил оформления библиографии (**Единый формат оформления пристатейных библиографических списков в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка»**). В него должна быть включена та литература, которая непосредственно использована в работе и на нее же имеются ссылки, вместе с тем в список литературы могут быть включены и иные источники, просмотренные или изученные автором.

Список размещается в конце письменной работы и содержит источники всех видов.

Текст работы должен быть тщательно выверен студентом. Он несет персональную ответственность за грамотность работы. Наличие различного рода ошибок - теоретических, методических, статистических, грамматических, орфографических и иных может оказать существенное влияние на оценку работы.

Бакалаврская работа, как правило, должна быть оформлена в твердом переплете и в полностью подготовленном виде предоставлена на кафедру, где регистрируется и организуется последующее ее прохождение.

Заголовки основного раздела (введение, названия глав, заключение, библиографический список) располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся прописными буквами.

Заголовки параграфов и пунктов печатаются с прописной буквы без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом должны быть не менее 2-х интервалов.

Текст должен быть выровнен по ширине.

## ПРЕДЗАЩИТА И ЗАЩИТА БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

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

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

Руководитель выпускной квалификационной работы не позднее, чем за 5 дней до защиты предоставляет на выпускающую кафедру отзыв (Приложение 1) о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы. В отзыве научный руководитель отмечает ее достоинства, недостатки, наличие или отсутствие неправомерного заимствования и оценивает работу. При обнаружении в выпускной квалификационной работе неправомерного заимствования, выпускающая кафедра проверяет электронный вариант работы на лицензионной программе «Антиплагиат», доступ к которой обеспечивает Управление информатизации ННГУ. Форматы представления выпускных квалификационных работ для проверки программой «Антиплагиат» txt, doc, rtf или pdf с возможностью доступа к тексту. Рекомендуемый *процент оригинального текста* для ВКР устанавливается факультетом. Для бакалаврской работы процент оригинальности должен составлять **не менее 40**.

Отзыв и отчет о проверке работы в системе «Антиплагиат» вкладываются в бакалаврскую работу.

Защита бакалаврской работы проводится на открытом заседании ГЭК.

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

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

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

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

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

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

### **Речевые клише для составления доклада:**

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

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

«Вторая глава содержит (включает)...»

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

«Нами уделено большое внимание...»

«Важной проблемой в научной литературе является...»

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

«Доказано, что...»

«Установлено, что...»

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

«Представляется своевременным...»

«Заслуживает внимания...».

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

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

Далее зачитывается отзыв научного руководителя.

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

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

Государственная экзаменационная комиссия по защите выпускных квалификационных работ после окончания публичной защиты выпускных квалификационных работ, вынесенных на защиту, простым большинством определяет уровень сформированности компетенций и выставляет оценку по каждой работе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) в соответствии с критериями оценки, указанными в п. 4.3.5. В работе комиссии должно участвовать не менее 2/3 ее состава.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию: - протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, - заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, - письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, - отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

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

• При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений: - об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания, - об удовле-



творении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания. Во втором случае, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в срок, установленный деканом, согласованный с председателем государственной экзаменационной комиссии.

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

- Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

- Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

## **5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Для подготовки к ГИА имеются компьютерные классы, где есть возможность выхода в Интернет; присутствует полный комплект лицензионного обеспечения, необходимый для работы компьютерных программ.

Для проведения ГИА имеются в наличии кабинеты, оборудованные мультимедийными средствами.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Авторы:

Кандидант экономических наук, доцент \_\_\_\_\_ С.В. Березин

Ассистент \_\_\_\_\_ О.В. Приставченко

Рецензент:

\_\_\_\_\_

Программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета, протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**  
**на выпускную квалификационную работу студента по выполнению задач Государственной итоговой аттестации**

*Фамилия, имя, отчество студента*

тема выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_

квалификация \_\_\_\_\_

бакалавр

направление подготовки: 46.03.06 «Документоведение и архивоведение»

**Сформированность компетенций у выпускника по итогам выполнения аттестационных заданий (заданий на выпускную квалификационную работу)**

Задания	Компетенция	Обобщенная оценка сформированности компетенции (уровень - низкий/средний/высокий)
1.		
2.		
3. ...		

Объём заимствований из общедоступных источников считать допустимым/не допустимым- проверка в системе «Антиплагиат» показала % оригинальности текста

**Соответствие выпускной квалификационной работы требованиям**

Наименование требования	Заключение о соответствии требованиям (отметить «соответствует», «соответствует не в полной мере», или «не соответствует»)
1. Обоснование актуальности темы	
2. Соответствие содержания теме	
3. Полнота, глубина, обоснованность решения поставленных вопросов	
4. Новизна	
5. Возможности внедрения и опубликования работы	
6. Практическая значимость	
7. Оценка личного вклада автора	

Недостатки работы: \_\_\_\_\_

Общее заключение о соответствии выпускной квалификационной работы требованиям:

ВКР установленным в ОПОП требованиям *соответствует/частично соответствует/не соответствует.*

Обобщенная оценка содержательной части  
 выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---

---

---

---

---

Выполнение ВКР подтверждает низкий/средний/высокий уровень сформированности компетенций.

Научный руководитель:

Степень, должность

\_\_\_\_\_

ФИО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАР-  
СТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

Ведомость государственной итоговой аттестации № \_\_\_\_  
Государственный экзамен

Факультет (институт) \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Председатель государственной экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены государственной экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь государственной экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

п/п	Фамилия, Имя, Отчество	№ зачет- ной книж- ки	Итоговая обобщенная оценка сформирован- ности компетенций (экзаменационная оценка)	Уровень сфор- мированности ком- петенций	Подпись председателя ГЭК	Подписи членов ГЭК
1						
2						
.						
.						
...						
...						

п/п	Фамилия, Имя, Отчество	№ зачетной книжки	Итоговая обобщенная оценка сформированности компетенций (оценка)	Уровень сформированности компетенций	Подпись председателя ГЭК	Подписи членов ГЭК
.						
.						
.						
.						
.						

**Сводная ведомость**  
сформированности компетенций  
по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № группы \_\_\_\_\_

**Присутствовали:**

Ф.И.О .  Код компе тенции												
	1. ФИО студента	2.	3.	...								
УК-1	+	+	+									
УК-2	+	+	+									
УК-3	+	+	+									
...												
ОПК-1												
ОПК-2												
ОПК-3												
...												
ПК-1												
ПК-2												
ПК-3												
...												

Особые мнения комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)