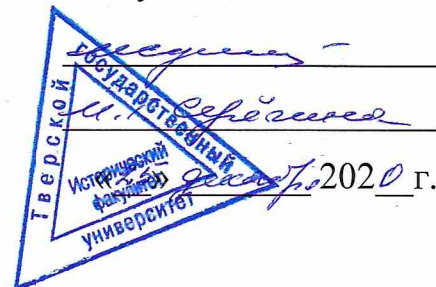


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Рассмотрено и рекомендовано
на заседании Ученого совета
исторического факультета
протокол № 4 от 24.12.2020

Утверждаю:
Руководитель ООП:



ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ
по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
Профиль подготовки: «Тенденции развития документационного обеспечения
управления и архивного дела»

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Тверь 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
РАБОТЕ БАКАЛАВРА ТВЕРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Настоящее Положение содержит общие требования к выпускной квалификационной работе бакалавра (далее – ВКР), требования к её содержанию, объёму и структуре, научному руководству, критериям оценивания и процедуре защиты. Положением определяется также порядок и особенности работы над ВКР с учётом квалификационных требований «Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ» (далее – ФГОС ВО) и требований к отчётной документации, сопровождающей процесс подготовки и защиты выпускной работы.

Настоящее Положение разработано на основании:

«Положения о проведении государственной итоговой аттестации студентов Тверского государственного университета», принято на заседании ученого совета ТвГУ, протокол № 10 от 31 мая 2017 года, утверждено и.о. ректора ТвГУ Л.Н. Скаковской 01 июня 2017 года.

1. Цель и задачи выполнения ВКР

Целью выполнения ВКР является:

сформировать у студентов представление о назначении, сущности, структуре, оформлении и защите выпускной квалификационной работы.

Задачами выполнения ВКР являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по направлению 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И

АРХИВОВЕДЕНИЕ и применение этих знаний в решении конкретных научно-исследовательских, технологических, организационно-управленческих и проектных задач;

- развитие навыков самостоятельной работы и овладение методикой исследования при решении разрабатываемых в квалификационной работе проблем и вопросов;

- определение уровня готовности студентов-выпускников для самостоятельной работы в условиях рыночной экономики.

В процессе выполнения ВКР студент обязан:

- привлечь к работе профессиональную литературу и различного рода источники (нормативно-правовые акты, ГОСТы, статистические материалы, научную периодику, справочники и энциклопедии, опубликованные и архивные документы);

- использовать современные методы исторического, источниковедческого, документоведческого, социологического, статистического анализа;

- давать оценку и прогнозировать основные направления развития документоведения и архивоведения;

- уметь четко и логично делать выводы и предложения на основе собранной и обработанной информации применительно к конкретно разрабатываемой теме.

2. Место ВКР в структуре образовательной программы

ВКР является логическим продолжением и завершением всей предыдущей научно-исследовательской и самостоятельной практической работы студентов. Поэтому важно правильно выбрать тему выпускной квалификационной работы, грамотно составить её план, рационально распределив свои силы и время для достижения конечной цели, подобрать и обработать исходную информацию, провести аналитические и прогнозные расчеты, произвести эффективный подбор и изучение необходимой

литературы и источников, грамотно написать текст, правильно его оформить и подготовиться к защите.

От навыков, полученных в процессе обучения и выполнения ВКР, во многом зависит способность выпускника после окончания вуза эффективно включиться в практическую деятельность по месту будущей работы.

3. Тематика и порядок утверждения тем выпускных квалификационных работ и научных руководителей

Возможная тематика выпускных квалификационных работ обсуждается преподавателями кафедры на заседании кафедры. Основным требованием к тематике является наличие и доступность научной литературы и источников для освещения темы выпускной квалификационной работы. Затем возможная тематика будущих выпускных квалификационных работ обсуждается со студентами второго курса, темы распределяются между ними в соответствии с их желанием. Научные руководители назначаются решением кафедры. Над будущей выпускной квалификационной работой студенты работают в течение трех лет в рамках курсовых работ 2 и 3 курсов и работы над проектом ВКР на 4 курсе. Темы курсовых работ обсуждаются на заседании кафедры и учебно-методической комиссии факультета, утверждаются Ученым советом факультета и приказом ректора.

На кафедре утверждается график выполнения выпускных квалификационных работ, который подписывается студентом и научным руководителем, который включает все этапы выполнения ВКР: изучение научной литературы, источников, написание параграфов и глав, введения и заключения, составления списка использованной литературы и источников и оформление приложений, консультации с научным руководителем и предзащиты ВКР. ВКР должна быть представлена на кафедру, в окончательном виде с отзывом научного руководителя, за две недели до установленного срока защиты.

4. Структура и содержание выпускной квалификационной работы

а) Структура выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа включает следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- задание на выпускную квалификационную работу;
- отзыв руководителя ВКР;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (два - три раздела: теоретико-нарративного, аналитического, практико-прогнозного характера);
- заключение (выводы и предложения);
- список использованных источников и литературы;
- приложения (графики, таблицы, диаграммы и т. п.).

в) Содержание выпускной квалификационной работы

Оглавление. Представляет собой последовательное перечисление наименований разделов (глав), подразделов (параграфов) и их заголовки, а также указание номеров страниц, на которых размещается начало разделов (глав), подразделов (параграфов). Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе список литературы и приложения.

Введение. Во введении обосновывается актуальность темы, характеризуются территориальные и хронологические рамки исследования, определяются объект предмет исследования, характеризуется изученная литература, формулируются цели и задачи исследования, характеризуется источниковая база, методология и методы исследования. Объем введения 7 – 9 страниц.

Теоретико-нарративная часть. В теоретико-нарративной части работы излагается сущность основных понятий по исследуемой тематике, дается общая постановка проблемы (вопроса), ее теоретические аспекты. В этом разделе должны быть представлены мнения различных авторов на существо проблемы. В разделе анализируются статистические, научно-теоретические и практические данные документационного обеспечения деятельности предприятий, организаций, учреждений. Объем этого раздела 7–10 страниц компьютерного текста.

Аналитическая часть. На основе изучения научной литературы, нормативных документов и иных материалов, рекомендованных научным руководителем и подобранных студентом самостоятельно, в аналитической части необходимо проанализировать состояние проблемы применительно к выбранному объекту исследования. Этот раздел должен включать анализ показателей, характеризующих основные направления деятельности исследуемого объекта в динамике. Представленная в работе информация должна быть прокомментирована студентом. Студенту необходимо выявить причины, влияющие на изменение изучаемых процессов. Данная часть ВКР предполагает использование различных методов исторического, источниковедческого, статистического, социологического, сравнительного анализа, метода прогнозирования оценок и т.д. Желательно для анализа различных показателей использовать ЭВМ и пакеты прикладных программ к ним. Объем 10 - 15 страниц компьютерного текста.

Практическая часть. В практической части дается всесторонняя характеристика документооборота, управленческой документации предприятия, организации, учреждения или изучаемой архивоведческой или документоведческой проблемы. Оценивается значимость исследуемой проблемы с точки зрения ее влияния на развитие документоведения и архивоведения. Текст этого раздела следует иллюстрировать схемами (например, схема организационной структуры объекта и его управления),

таблицами, графиками, диаграммами, показывающими наглядно предмет, направление и итоги исследования.

В этой части автор должен определить основные пути совершенствования деятельности исследуемого объекта. Данная часть должна содержать материал, имеющий практическую значимость. Исходной базой для этой части являются выводы, сделанные в аналитической и теоретической частях ВКР. Объём данной части ВКР – 15 - 20 страниц.

Заключение. В этом разделе выпускнику следует сформулировать выводы и предложения по решению рассматриваемой проблемы в соответствии с целями и задачами исследования. Рекомендации должны носить адресный характер, быть обоснованы, необходимо указать социальную, научную ценность внесённого предложения. Оптимальный вариант предложений - 3 – 4. Объём заключения не должен превышать 3 – 5 страниц компьютерного текста.

Приложения. Эту часть ВКР целесообразно создавать, когда автор использует относительно большое количество громоздких таблиц, статистического материала, исторических справок. В тексте необходимо ссылаться на информацию, включенную в приложения. В приложениях может содержаться табличный и графический материал.

Таблицы, графики, диаграммы, схемы, приводимые автором, должны иметь название, источники составления таблицы. Материалы приложения должны быть проанализированы автором ВКР.

Конкретные требования к содержанию каждого раздела ВКР, а также их названия определяются научным руководителем при непосредственном участии студента.

Список использованной литературы и источников. Список литературы и источников должен содержать перечень отечественных и зарубежных исследований, опубликованных и архивных источников, правовых актов, источников статистических данных и иных опубликованных

документов и материалов, использованных при написании ВКР.

Каждому источнику (наименованию) присваивается порядковый номер и приводятся его выходные данные.

5. Правила оформления выпускной квалификационной работы.

Общие требования

Выпускная работа печатается на компьютере или на пишущей машинке на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм) через полтора интервала. При этом для текстов, выполненных на печатающих и графических устройствах ЭВМ, высота шрифта должна быть не менее 2,5 мм. Номер основного компьютерного шрифта – 14. Объем текстовой части выпускной квалификационной работы не должен превышать 60 страниц машинописного текста, напечатанных на стандартных листах указанного формата. Листы должны быть скреплены и помещены в папку с жестким переплетом.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм.

Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, знаки допускается только черными чернилами или черной тушью. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте¹ исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

Фамилии, названия учреждений, фирм, географические названия и другие имена собственные приводятся в тексте на языке оригинала. Допускается транскрипция имен собственных, в этом случае следует приводить их на русском языке с добавлением в скобках (при первом упоминании в тексте) оригинального названия.

Текст основной части делят на разделы, подразделы, пункты. Каждый

раздел начинается с новой страницы и оформляется соответствующим заголовком.

Наименования структурных разделов выпускной работы:

ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВЫ, ПАРАГРАФЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ должны служить заголовками соответствующих структурных элементов работы.

Заголовки разделов основной части и структурных элементов выпускной квалификационной работы следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами.

Заголовки подразделов и пунктов следует располагать в середине строки и печатать с прописной буквы, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками структурных элементов работы, разделов основной части и текстом должно быть 2–3 интервала.

Пункты и подпункты основной части следует начинать печатать с абзацного отступа.

Нумерация разделов, подразделов и других структурных элементов ВКР

Разделы, подразделы следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами с точкой. Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, фотоснимки), если они не являются громоздкими, следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под ней.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Затем при необходимости помещают поясняющие данные (подрисуночный текст).

Если используется только одна иллюстрация, то нумеровать ее не следует.

Страницы выпускной работы нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не ставится.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах включают в общую нумерацию страниц. Номера страниц рекомендуется проставлять в правой нижней части страницы.

Таблицы. Массивы цифровой информации рекомендуется оформлять в виде таблиц, диаграмм, графиков и т. п.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, если того требуют размеры таблицы. Заголовок таблицы нельзя отрывать от текста таблицы. Высота строк не должна быть менее 8 мм. На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте (таблица и ее порядковый номер).

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах выпускной работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова "Таблица". Если в работе дается только одна таблица, то ее не нумеруют.

Примечания. Примечания следует помещать при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после текста, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа.

Ссылки. Статистические данные и другие материалы, взятые из источников и литературы, должны обязательно сопровождаться ссылками.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и

терминов. В работе можно применять общепринятые условные обозначения и сокращения.

Перечень сокращений дается в виде столбца в конце ВКР. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения (условные обозначения, символы, единицы, термины), справа – их детальная расшифровка.

Список использованных источников и литературы. В список включаются все источники информации, использованные при написании выпускной работы: сборники документов, архивные материалы, монографии, статьи, рецензии и т. д. Они располагаются по соответствующим рубрикам. Нумерация изученных материалов ведется арабскими цифрами с точкой.

Приложения

В этот раздел выносятся справочные и аналитические материалы (таблицы, схемы и т. п.), которые по тем или иным причинам (например, из-за большого объема) нецелесообразно приводить в тексте ВКР. В этом случае в тексте делается сноска на соответствующее приложение.

Приложения следует оформлять как продолжение выпускной квалификационной работы на ее последующих страницах, располагая их в том порядке, в каком на них давались ссылки в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть написано "ПРИЛОЖЕНИЕ". Если приложений больше, чем одно, их следует нумеровать арабскими цифрами.

6. Порядок подготовки ВКР к защите и защита ВКР

Выпускная квалификационная работа проходит две предзащиты: первая – в начале восьмого семестра (февраль), вторая после окончания преддипломной практики (конец мая). Работа должна быть представлена на кафедру не менее, чем за две недели до предполагаемого срока защиты. Выпускная квалификационная работа, с отзывом научного руководителя

предоставляется заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой на основании всех материалов решает вопрос о допуске к защите, делая об этом соответствующую запись на титульном листе.

ВКР с отзывом научного руководителя передается в Государственную экзаменационную комиссию (ГЭК). Защита работы производится на открытом заседании ГЭК. Автор ВКР должен тщательно подготовиться к защите: составить доклад на 10 минут, подготовить презентацию. Основное внимание должно быть уделено изложению выводов и предложений, вытекающих из проведенного исследования.

Защита ВКР возможна с применением дистанционных образовательных технологий в электронной информационно-образовательной среде университета.

7. Отзыв научного руководителя

Отзыв научного руководителя должен содержать оценку содержания ВКР и его соответствие структуре работы, цели и сформулированным задачам. Необходимо определить актуальность темы работы, полноту решения поставленных задач, новизну разработки темы, степень самостоятельности выполнения работы, инициативность студента в процессе выполнения ВКР, умение работать с литературой и источниками, умение обобщать полученные результаты, делать научные и практические выводы. В отзыве научного руководителя необходимо обратить внимание на результаты апробации работы в ходе научных конференций и публикаций. В отзыве научного руководителя также приводится информации о прохождении работы проверки на предмет использования заимствованного материала без ссылки на автора или источник заимствования. Научный руководитель определяет уровень сформированности требуемых компетенций и представляет или не представляет работу к защите в ГЭК.

8. Язык написания и защиты работы русский.

9. Общая трудоёмкость дисциплины 6 зачётных единиц, 216 часов.

По направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и

архивоведение», профиль «Тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела» набор студентов: 2015, 2017 гг., годы выпуска 2015, 2016, 2017.

10. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Общепрофессиональные и профессиональные компетенции по избранным видам деятельности сформированы в процессе обучения, проверены на промежуточной аттестации по дисциплине, отражены в портфолио студента и учтены при издании приказа о допуске студента к ГИА.

Формируемые компетенции	Требования к результатам обучения
<p>ОПК-1: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками оформления теоретической части исследовательской работы;</p> <p>Уметь: обобщать собранный по определенной теме материал;</p> <p>Знать: основные методы работы с электронными документами и документами на бумажном носителе.</p>
<p>ОПК-4: владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками работы с АИПС;</p> <p>Уметь: применять информационные технологии в ДОУ</p>

<p>библиографических и архивных обзоров</p>	<p>и архивном деле.</p> <p>Знать: систему автоматизированных информационно-поисковых систем (АИПС) архивов</p>
<p>ОПК-6: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками информационно-коммуникационных технологий для решения задач информационной безопасности.</p> <p>Уметь: применять знания в области информационной безопасности и практической деятельности.</p> <p>Знать: основы требований информационной безопасности</p>
<p>ПК-1: способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками постановки исследовательских задач.</p> <p>Уметь: уметь решать базовые исследовательские задачи при исследовании объектов профессиональной деятельности;</p> <p>Знать: основы ведения научных исследований</p>
<p>ПК-2: владение основами информационно-аналитической</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p>

<p>деятельности и способность применять их в профессиональной сфере</p>	<p>Владеть: навыками информационно-аналитической деятельности.</p> <p>Уметь: составлять информационно-аналитические обзоры.</p> <p>Знать: основные источники информации, содержащие новейшие данные о развитии документоведения, ДОУ и архивного дела.</p>
<p>ПК-3: владеть знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками работы с различного рода документами.</p> <p>Уметь: работать с новейшей литературой и профессиональными периодическими изданиями.</p> <p>Знать: основные принципы и методы определения актуальной проблематики в научных исследованиях.</p>
<p>ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками подготовки информационно-аналитических материалов.</p> <p>Уметь: определять необходимые источники</p>

	<p>информации для решения конкретных задач.</p> <p>Знать: основы самостоятельной работы с источниками информации.</p>
<p>ПК-5: владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками с учетом международных требований составления и оформления управленческой документации различных организаций.</p> <p>Уметь: оформлять различные виды документов с учетом международных требований.</p> <p>Знать: тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и их оценку в научной литературе.</p>
<p>ПК-6: способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками анализа рынка информационных продуктов и услуг, экспертной оценки современных систем электронного документооборота.</p> <p>Уметь: применять информационные технологии в практической работе, вести</p>

	<p>электронный архив.</p> <p>Знать: основные информационные технологии, применяемые в ДООУ и архивном деле, основы ведения электронного архива.</p>
<p>ПК-7: способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: прогрессивными методами зарубежного документоведения и архивоведения.</p> <p>Уметь: оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;</p> <p>Знать: опыт управления документами за рубежом</p>
<p>ПК-8: способность анализировать ценность документов с целью их хранения</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками анализа документов с целью отбора для написания выпускной квалификационной работы.</p> <p>Уметь: анализировать ценность документов в соответствии со степенью их важности и востребованности;</p> <p>Знать: основы анализа ценности документов</p>

<p>ПК-9: владение навыками составления библиографических и архивных обзоров</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: современными методами подготовки архивных информационно-аналитических материалов и работы с ними;</p> <p>Уметь: готовить архивные информационно-аналитические материалы по заданию научного руководителя;</p> <p>Знать: основы составления архивных информационно-аналитических обзоров.</p>
<p>ПК-10: владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками организации, классификации и хранения документов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы;</p> <p>Уметь: организовать хранение документов, отобранных для написания выпускной квалификационной работы;</p> <p>Знать: основы организации работы с документами.</p>
<p>ПК-11: владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками и методами</p>

<p>редакторской работы</p>	<p>оценки и редактирования управленческой документации в соответствии с требованиями стандартов.</p> <p>Уметь: редактировать управленческую документацию в соответствии с требованиями стандартов</p> <p>Знать: основы редактирования управленческих документов в соответствии с требованиями стандартов.</p>
<p>ПК-12: способность выявлять и отбирать документы для различных типов и видов публикаций</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками и методами обобщения информации документов в целях ее представления, а также редактирования документов для их публикации.</p> <p>Уметь: редактировать тексты различной направленности при подготовке их к публикации.</p> <p>Знать: основы редакторской работы и подготовки тематической публикации документов.</p>
<p>ПК-13: способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: методами научно-методической работы в</p>

	<p>муниципальных архивах по вопросам муниципальной службы, навыками научно-методической работы в негосударственных архивах, в том числе с целью выявления необходимой для написания ВКР информации;</p> <p>Уметь: вести научно-методическую работу в муниципальных архивах по вопросам муниципальной службы, а также научно-методическую работу в негосударственных архивах.</p> <p>Знать: организацию научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p>
<p>ПК-43: владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками подготовки информационно-аналитических материалов.</p> <p>Уметь: оценивать составление и оформление управленческой документации;</p> <p>Знать: основы анализа информации.</p>
<p>ПК-44: владение принципами организации архивных служб</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p>

<p>документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях</p>	<p>Владеть: навыками оценки перевода документов организации на архивное хранение.</p> <p>Уметь: оценить организацию архивного хранения документов в организации.</p> <p>Знать: принципы и правила организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях.</p>
<p>ПК-45: владение методами оптимизации документопотоков</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками рационализации документационного обеспечения управления в различного рода организациях.</p> <p>Уметь: подготовить необходимую информацию для осуществления рационализации документационного обеспечения управления</p> <p>Знать: методы оптимизации документопотоков.</p>
<p>ПК-46: владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками рационализации документационного обеспечения управления в</p>

<p>организации</p>	<p>различных организациях.</p> <p>Уметь: осуществлять планирование рационализации документационного обеспечения управления в конкретной организации.</p> <p>Знать: методы анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.</p>
<p>ПК-47: владеть принципами и методами организации хранения документов</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками оценки хранения различного рода документов в архивах.</p> <p>Уметь: собрать необходимую информацию для осуществления оценки хранения документов в архиве.</p> <p>Знать: принципы и методы организации хранения документов.</p>
<p>ПК-48: владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками оптимизации информационных потоков и методами сокращения их количества.</p> <p>Уметь: оптимизировать информационные потоки,</p>

	<p>осуществлять сокращение их количества.</p> <p>Знать: принципы и методы оптимизации состава документов и информационных потоков в организации.</p>
<p>ПК-49: владение навыками совершенствования организации хранения документов</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками совершенствования организации хранения различных документов в организациях и архивах.</p> <p>Уметь: определять пути совершенствования хранения документов в организации в зависимости от конкретных условий.</p> <p>Знать: принципы и методы совершенствования хранения документов в организация и архивах, в том числе и международный опыт.</p>
<p>ПК-50: способность совершенствовать документационное обеспечение управления</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками подготовки методических рекомендаций для осуществления совершенствования документационного обеспечения управления в конкретной организации.</p>

	<p>Уметь: осуществлять совершенствование документационного обеспечения управления в конкретной организации или архиве.</p> <p>Знать: принципы и методы совершенствования документационного обеспечения управления.</p>
<p>ПК-51: способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный</p> <p>Владеть: навыками совершенствования работы с документами архива организации.</p> <p>Уметь: организовать работу с документами в архиве организации на основе использования современных информационных технологий.</p> <p>Знать: современные информационные технологии, используемые при совершенствовании работы с документами в архиве организации.</p>

11. Критерии оценивания ВКР

ВКР и защита получают оценку государственной экзаменационной комиссии «отлично» в том случае, если работа выполнена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к такому уровню работам по содержанию и оформлению, защита студента была организована четко, в докладе и

презентации нашли отражение основные положения работы, ответы на поставленные вопросы были четкими и конкретными.

ВКР и защита получают оценку государственной экзаменационной комиссии **«хорошо»** в том случае, если работа в целом выполнена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подобному уровню работам по содержанию и оформлению, но у комиссии имеются некоторые замечания. Защита студента в целом была организована четко, но прозвучали замечания в адрес доклада и презентации, ответы на вопросы были четкими и конкретными.

ВКР и защита получают оценку государственной экзаменационной комиссии **«удовлетворительно»** в том случае, если работа не полностью отвечает предъявляемым к подобному уровню работам требованиям, имеются замечания к содержанию и оформлению работы, замечания вызывали доклад и презентация, ответы на вопросы были неконкретными и сбивчивыми.

ВКР и защита получают оценку государственной экзаменационной работы **«неудовлетворительно»** в том случае, если работа не отвечает предъявляемым требованиям, неудовлетворительны доклад и презентация, серьезные затруднения вызывали заданные комиссией вопросы, ответы были неудовлетворительны.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение.

Литература:

1. Документоведение [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Ушакова О.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=809874>
2. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2015. — 352 с. — 978-5-98704-329-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>
3. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Медведева. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012. — 175 с. — 2227-8397. — Режим доступа:

- <http://www.iprbookshop.ru/9566.html>
4. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. Учебное пособие. - Пенза: Изд-во ПГУ, 2005. - 132 с.
http://window.edu.ru/window/library?p_rid=24479
 5. Храпцовская Н.А., [Новые Правила делопроизводства: пристальный взгляд специалиста](#) //// [Делопроизводство и документооборот на предприятии](#). - 2009. - № 8. Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/magazines/documents/issue/2009/8/9202/>
 6. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>
 7. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск: ИД САФУ, 2014. - 233 с. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>
 8. Методические рекомендации по составлению и оформлению описей дел постоянного хранения и по личному составу и научно-справочного аппарата к ним. Новосибирск, 2016. [Электронный ресурс]. URL: http://www.archives.nso.ru/sites/archives.nso.ru/wodby_files/files/page1439/metodicheskie_rekomendacii_posledniy.pdf
 9. Чудакова М.О. Беседы об архивах. М., 1975. Университетская библиотека ON-LINE. [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454547>
 10. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология» / Р.Т. Мухаев. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 687 с. — 978-5-238-01733-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058.html>
 11. Основы органов государственной власти России [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, А.Г. Чернявский и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116628>
 12. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие/Орешин В. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=537084>
 13. Пустынникова Е.В. Методология научного исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Пустынникова. —

Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 126 с. — 978-5-4486-0185-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71569.html>

14. Методология научного познания [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов / Рузавин Г.И. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 287 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=881053>

15. Теория и методология истории [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Потемкина М. Н., 2-е изд. - М.: РИОР, ИЦ РИОР, 2015. - 200 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=460120>

Перечень информационных справочных систем, используемых при освоении дисциплины

- ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);
- ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.com/>);
- ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);
- ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);
- ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);
- электронная библиотека eLIBRARY.RU;