|  |
| --- |
|  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«МИРЭА – Российский технологический университет»**  **РТУ МИРЭА** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Направление подготовки | | | | | | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  | | | | | |  |
| Профиль | | Управление документацией в цифровой среде | | | | |
|  | |  | | | | |
| Институт | | | технологий управления(ИТУ) | | | |
|  | | |  | | | |
| Форма обучения | | | | очная | | |
|  | | | |  | | |
| Программа подготовки | | | | | прикладной бакалавриат | |
|  | | | | |  | |
| Кафедра | документоведения, истории государства и права (ДИП) | | | | | |
|  |  | | | | | |

Москва 2021

**1. Общие положения**

Программа **Государственной итоговой аттестации (ГИА)** составлена в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ в редакции 2015 г.;

Приказ Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам **бакалавриата**, программам специалитета, программам магистратуры»;

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)** утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 №1343 (ФГОС ВО);

Локальные акты РТУ МИРЭА, такие как: Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.30-19), Порядок проверки на объем заимствования и размещения в сети Интернет текстов выпускных квалификационных работ и научных докладов об основных результатах подготовленных диссертаций СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.57-18;

Учебный план и календарный учебный график по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и бакалаврской программы «Современные технологии управления документацией».

Государственная итоговая аттестация в полном объеме относится к базовой части программы бакалавриата и завершается присвоением квалификации «Бакалавр». Аттестационное испытание проводится с целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за государственной итоговой аттестацией.

В результате освоения бакалаврской программы выпускник должен обладать следующими компетенциями:

*универсальными компетенциями* ***(УК):***

* способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач ***(УК-1);***
* 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);***
* способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде ***(УК-3)***
* способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде ***(УК-4);***
* способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах ***(УК-5);***
* способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни ***(УК-6);***
* способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности ***(УК-7);***
* 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 ***(УК-8);***
* способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах ***(УК-9);***
* способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности ***(УК-10);***
* способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению ***(УК-11);***

*общепрофессиональными компетенциями* ***(ОПК):***

* способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности ***(ОПК-1);***
* способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности ***(ОПК-2);***
* способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения **(*ОПК-3);***
* способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности ***(ОПК-4);***
* способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач ***(ОПК-5);***

*профессиональными компетенциями* ***(ПК):***

* способен осуществлять практическую деятельность по управлению документацией в гибридной технологической среде ***(ПК-1);***
* способен применять знания в сфере профессиональной деятельности для документационного и информационного обеспечение деятельности организации ***(ПК-2);***
* способен применять технологии по организации комплектования, учета, хранения и использования архивных документов в гибридной среде ***(ПК-3).***

**2.Требования к выпускной квалификационной работе и порядок ее выполнения**

*2.1.Общие положения.*

Выпускная квалификационная работа рассматривается как самостоятельная заключительная работа обучающегося, в которой систематизируются, закрепляются и расширяются теоретические знания и практические умения и навыки, полученные при освоении дисциплин и прохождении практик, предусмотренных программой бакалавриата.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) бакалавра представляет собой работу, подготовленную в период прохождения преддипломной практики, связанную с решением профессиональных задач в соответствии с направленностью профессиональной образовательной программы бакалавриата и видами профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся. Подготовка и защита ВКР завершает образовательный процесс бакалавра.

ВКР выпускников бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение может быть посвящена как теоретической тематике (теоретические вопросы документоведения и архивного дела), так и практической проблематике (вопросы совершенствования делопроизводства организаций и архивного дела, разработка отдельных практических вопросов документационного обеспечения управления и т.д.).

Защита выпускной квалификационной работы бакалавра является формой итоговой государственной аттестации и направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС ВО направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (квалификация (степень) «бакалавр»).

При выполнении выпускной квалификационной работы обучающиеся должны показать свою готовность, опираясь на полученные углубленные теоретические знания, практические умения и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Время, отводимое на выполнение и оформление ВКР, определяется учебным планом направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (квалификация (степень) «бакалавр»), разработанным на основе соответствующего ФГОС ВО в части требований к итоговой государственной аттестации.

Выпускные квалификационные работы подлежат рецензированию и публичной защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

*2.2.Основные понятия, определения*

*Выпускная квалификационная работа* -это самостоятельная и логическизавершённая работа, связанная с решением задач того вида (видов) профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся в соответствии с образовательной программой бакалавриата.

*Задание на выполнение бакалаврской работы* – документ, устанавливающий границыи глубину исследования темы, а также сроки представления работы в завершенном виде.

*План-график выполнения бакалаврской работы* -документ, который содержитсведения об этапах работы, результатах и сроках выполнения задания, отметки научного руководителя о выполнении объемов и качества работы.

Выпускная квалификационная работа выполняется в виде бакалаврской работы.

*2.3.Требования к структуре, содержанию и оформлению ВКР содержатся в методических указаниях по выполнению ВКР*.

*2.4. Порядок выполнения ВКР*

Организация выполнения выпускной квалификационной работы студента предусматривает следующий порядок:

1. Формирование примерного перечня тем ВКР.
2. Выбор и утверждение тем ВКР и научных руководителей.
3. Разработка задания и плана-графика на выполнение ВКР.

*Формирование перечня тем ВКР*

Примерный перечень тем ВКР ежегодно формируется кафедрой истории России и права по согласованию с научными руководителями. Тематика ВКР должна быть направлена на решение профессиональных задач, формирование общекультурных, профессиональных и специальных компетенций выпускника, характеризоваться социальной, профессиональной или научной значимостью, определяться заказами предприятия и организации, отражать реальные потребности науки и практики в решении актуальных проблем, иметь творческий характер.

*2.4.1.Перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся.*

1.Современные технологии обеспечения качества документации.

2.Электронный документооборот в управлении документами федеральных органов исполнительной власти.

3.Организация документационного обеспечения кадровой работы в межрайонном автотранспортном предприятии

4.Особенности обработки и хранение технотронных документов в Российском государственном архиве научно-технической документации

5.Формирование современной системы работ с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления

6.Организация и функционирование электронного архива в современной архивной практике

7.Организация деятельности архивов по обеспечению сохранности, консервации и реставрации документов.

8.Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и его совершенствование (на примере конкретной коммерческой структуры).

9.Анализ постановки документационного обеспечения деятельности учреждения, организации и направления его совершенствования (на примере конкретного государственного учреждения, организации).

10. Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере организаций любой организационно- правовой формы).

11.Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления (на примере конкретной организации).

12.Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).

13.Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).

14.Внедрение автоматизированных технологий в документационное обеспечение управления (на примере конкретной организации).

15.Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве.

16.Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов (в различные исторические периоды).

17.Внутренняя регламентация организации делопроизводства в конкретной организации.

18.Законодательно-нормативное регулирование управления документацией в странах Западной Европы и США (по выбору).

19.Организация управления документацией за рубежом (страна по выбору).

20.Вопросы документирования и работы с документами в законодательно- правовых актах Российской Федерации.

21.Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированной технологии (на примере конкретной организации).

22.Законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности.

23.Становление и развитие системы документации (по выбору).

24.Отражение вопросов документационного обеспечения управления в периодических изданиях.

25.История развития архивоведческой мысли в России.

26.История развития архивоведческой мысли за рубежом (страна по выбору).

27.История развития регионального архивной отрасли (на примере одного из регионов ДВ).

28.Организация архивного дела в муниципальном образовании.

29.Организация работы по подготовке к архивному хранению документов политических партий.

30.Региональное архивное законодательство России.

31.Федеральная архивная служба РФ: история развития и современное состояние.

32.Формы массового использования архивных документов.

33. Электронные архивы: особенности формирования и использования.

34. Федеральная архивная служба РФ: современное состояние

35.Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов.

36.Упорядочение управленческих документов постоянного хранения и по личному составу.

37.Организация работы архива на предприятии (в организации) (на примере конкретного учреждения).

38. Организация доступа к документам Архивного фонда РФ.

39. Первичная реставрация и консервация архивных документов.

*Обучающиеся, по их письменному заявлению, могут сами предложить темы выпускных квалификационных работ с обоснованием целесообразности их разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.*

*2.4.2.Выбор и утверждение тем ВКР и научных руководителей*

Выбор и утверждение темы ВКР реализуется студентом *в начале последнего года* *обучения.*

Студенту предоставляется право выбора темы ВКР из утвержденного выпускающей кафедрой перечня, а также право предложить свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки, согласовать тему с научным руководителем.

Выбор темы осуществляется студентом исходя из интереса к проблеме, возможности получения фактических данных, а также наличия необходимых условий, обеспечивающих ее выполнение (оборудование, материалы, первичная информация, специальная научная литература и т.д.).

Студент под руководством научного руководителя составляет научный аппарат ВКР. Кафедра истории России и права проводит экспертную оценку и корректировку тематики ВКР и ориентировочного научного аппарата исследования, представляет темы ВКР на очередном заседании совета института.

Совет института рассматривает, обсуждает и утверждает темы ВКР. Секретарь оформляет решение совета института протоколом и готовит выписку из него, передает выписку из протокола заседания совета института об утверждении темы ВКР (с научным аппаратом исследования) проректору по учебной работе.

Проректор по УР готовит проект приказа об утверждении примерных тем ВКР на основе выписок из протоколов заседаний совета института.

Секретарь учебного отдела формирует приказ об утверждении примерных тем ВКР в АИС и передает на подпись ректору.

Ректор университета утверждает приказ.

Окончательное утверждение тем ВКР осуществляется ректором университета путем издания соответствующего приказа *за два месяца до защиты ВКР*.

Научный руководитель назначается из числа высококвалифицированных специалистов, имеющих ученую степень. Допускается одновременное руководство не более чем пятью выпускниками.

В случае выполнения научного исследования по теме ВКР на стыке направлений может привлекаться один или несколько консультантов из числа высококвалифицированных специалистов в соответствующей сфере деятельности, которые утверждаются на заседании выпускающей кафедры.

*Научный руководитель:*

-осуществляет непосредственное руководство научно-исследовательской работой студента;

- совместно со студентом составляет задание на разработку ВКР, план-график её выполнения;

- руководит текущим планированием и подготовкой студентом ВКР;

- осуществляет консультирование и контроль выполнения работы по подготовке ВКРв соответствии с планом-графиком;

- периодически информирует заведующего и выпускающую кафедру о состоянии и ходе подготовки ВКР;

- проверяет содержание и оформление завершенной работы;

- готовит отзыв на ВКР;

- как правило участвует в предзащите и защите ВКР.

*2.4.3.Разработка и утверждение индивидуального задания, плана-графика его выполнения*

После издания приказа об утверждении примерной темы ВКР научный руководитель совместно со студентом разрабатывает техническое задание и план-график выполнения ВКР.

Техническое задание представляет собой план-проспект будущей ВКР Оно составляется в2-х экземплярах,подписывается студентом и научнымруководителем, утверждается заведующим выпускающей кафедрой. Один экземпляр задания выдается студенту, другой заведующему кафедрой социально-гуманитарных дисциплин, который осуществляет непосредственный контроль его выполнения.

* + задании указывается:
* Ф.И.О. студента;
* направление подготовки;
* тема ВКР;
* цели и задачи ВКР;
* перечень основных вопросов, подлежащих исследованию (глав и параграфов);
* примерный перечень наглядных материалов и иллюстраций;
* консультанты по ВКР, назначенные кафедрой (с указанием относящихся к ним разделов ВКР);
* срок сдачи выполненной ВКР;
* дата выдачи задания.
  + ходе работы над ВКР в задание могут быть внесены существенные изменения. В этом случае разрабатывается и утверждается новое задание на выполнение ВКР и представляется на кафедру.

План-график выполнения ВКР должен учитывать рубежные формы аттестации обучающегося.

* + качестве важнейших этапов работы в графике должны быть предусмотрены:

- составление программы исследования;

подготовка аналитического обзора по теме;

- сбор исходных эмпирических данных;

- обработка и анализ полученной информации;

- выполнение проектно-расчетных работ (если таковые имеются);

- подготовка и оформление текстовой части работы;

- подготовка и оформление наглядного (графического) материала;

- прохождение предзащиты и защиты.

Выделение конкретных видов работ осуществляется в соответствии с программой конкретного исследования или научно-методической разработки темы ВКР.

Ответственность за выполнение задания и плана-графика несет студент. Студент отчитывается за выполнение видов работ в соответствии с планом-графиком перед научным руководителем, результаты подготовки ВКР представляет на заседании кафедры истории России и права, проходит процедуры предзащиты и защиты.

После устранения замечаний выпускник обязан передать в завершенном виде электронный текст бакалаврской работы в учебную часть института для регистрации и подготовки приказа о допуске к защите.

*2.4.4.Порядок подготовки выпускной квалификационной работы к защите*

Защита ВКР проводится согласно расписанию Государственной итоговой аттестации. Порядок подготовки ВКР к защите включает в себя:

- проведение предзащиты ВКР;

- проверка текста бакалаврской работы на объём заимствований;

- допуск студентов к защите ВКР;

- размещение текста бакалаврской работы в электронной библиотеке МИРЭА;

- рецензирование и составление отзыва на ВКР.

*Предзащита ВКР*

Предварительная защита бакалаврской работы. До начала Государственной итоговой аттестации заведующий выпускающей кафедрой по согласованию с председателем ГЭК устанавливает требования к бакалаврской работе и отчету, доводит их до сведения студентов выпускного курса, в том числе, студентов, восстановленных для защиты бакалаврской работы после отчисления.

Предварительная защита ВКР в форме отчета студента о результатах выполненной работы проводится на выпускающей кафедре с целью определения степени готовности работы, выявления сильных и слабых мест, погрешностей работы в результатах или процедуре изучения и раскрытия темы.

Студентом для отчета должны быть использованы электронные презентации, иллюстративные материалы, таблицы, карты, схемы и т.п.

Предзащита бакалаврской работы проводится на заседании выпускающей кафедры под председательством заведующего кафедрой и оформляется протоколом.

Заведующий кафедрой в установленном порядке может назначить рецензента для предзащиты ВКР из числа высококвалифицированных специалистов в соответствующей сфере деятельности.

Решение кафедры по итогам предзащиты бакалаврской работы представляет собой качественную характеристику работы, отражающую соответствие или несоответствие бакалаврской работы установленным требованиям, с указанием замечаний и рекомендаций по их устранению.

Результаты предзащиты обязательно доводятся до сведения студентов. После устранения замечаний выпускник обязан передать в завершенном виде электронный текст бакалаврской работы в учебную часть института для регистрации и подготовки приказа о допуске к защите.

*Проверка текста бакалаврской работы на объём заимствований*

Текст бакалаврской работы подлежит проверке, установлению правомерности использования авторских произведений в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (Часть 4, Раздел VII. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации).

Согласно приказу ректора МИРЭА от 01.02.2016 г. За № 138 «О введении в действие Временного порядка проведения проверки на объем заимствования и размещения в сети интернет выпускных квалификационных работ» установлены процедуры проведения проверки квалификационных работ (ВКР) на определение заимствований и их размещения в электронно-библиотечной системе (см. п.1.7 настоящего порядка) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технологический университет».

Проведение проверки ВКР на наличие заимствований нацелено на осуществление контроля степени оригинальности и корректности использования материалов из заимствованных источников и, следовательно, повышение качества выполненной работы.

Для проведения оценки степени оригинальности текста ВКР могут быть использованы любые соответствующие программные продукты (*решение о выборе программного продукта фиксируется в протоколе заседания выпускающей кафедры*).

В целях оценки факта самостоятельности выполнения студентом ВКР устанавливается предельное значение фактической доли авторского текста (оригинальности):

- бакалаврская работа – не менее 55%.

Ответственность за проведение проверки на объем заимствований возлагается на научного руководителя ВКР. Контроль за проведением проверки ВКР на объем заимствования возлагается на заведующего выпускающей кафедры. Для повышения качества проверки рекомендуется проводить ее несколько раз в соответствии с этапами выполнения ВКР, установленными в задании на ее выполнение.

По результатам проверки распечатывается отчет с результатами проверки, который оформляется как приложение к заключению выпускающей кафедры. Указанный документ представляется руководителем ВКР заведующему выпускающей кафедрой не позднее двух дней до защиты, прикладывается к ВКР и хранится вместе с ней.

Если работа не проходит проверку на объем заимствования в соответствии с критериями, указанными выше, это рассматривается как нарушение учебной дисциплины обучающимся. В указанном случае обучающимся представляется объяснительная записка и мнение руководителя ВКР, представленное в заключении выпускающей кафедры о причинах неправомерного заимствования текста на имя директора института.

По итогам рассмотрения объяснительной записки к студенту могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в установленном в университете порядке.

Заведующий выпускающей кафедрой несет ответственность за представление служебной записки директору института со списком обучающихся, в ВКР которых превышены пороговые значения заимствований.

ВКР, отчет с результатами проверки, заключение выпускающей кафедры, объяснительная записка студента, служебная записка директора института передается на рассмотрение государственной экзаменационной комиссии, которая может принять соответствующее решение о снижении оценки.

*Допуск к защите бакалаврской работы*

К защите бакалаврской работы допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план, успешно прошедшие все другие виды итоговых аттестационных испытаний и предоставившие в установленные сроки выпускную квалификационную работу, соответствующую вузовским требованиям к структуре, содержанию и оформлению.

Выпускающая кафедра решает вопрос о допуске студента к защите и заведующий кафедрой делает об этом соответствующую запись на титульном листе бакалаврской работы.

*Размещение текста бакалаврской работы в электронной библиотеке*

Не позднее, чем за неделю до защиты электронная версия бакалаврской работы передаётся в библиотеку МИРЭА для размещения в электронной библиотеке.

Выпускник самостоятельно конвертирует электронный текст ВКР в формат PDF в соответствии с рабочей инструкцией «Об экспорте текста в формат PDF» и передаёт работу в отдел комплектования фондов библиотеки.

Заведующий отделом комплектования фондов библиотеки:

* составляет акт о приеме бакалаврской работы в фонд библиотеки;
* выдает справку выпускнику о приёме электронного аналога работы с указанием объёма (Мб) для предоставления в институт;
* передаёт электронный макет ВКР в отдел научной обработки документов;

Заведующий отделом научной обработки документов организует обработку электронного макета бакалаврской работы, составляет библиографическую запись на документ и передает макет в отдел библиотечно-информационных технологий.

Заведующий отделом библиотечно-информационных технологий организует размещение электронного макета ВКР в электронном каталоге библиотеки МИРЭА.

*Составление отзыва на бакалаврскую работу*

Научный руководитель проверяет бакалаврскую работу и составляет письменный отзыв в соответствии с вузовскими требованиями, в котором отмечается:

* новизна и значимость темы;
* характеристика работы студента над темой (оценка исследовательских качеств, объем проанализированного материала, степень самостоятельности и творческой инициативы студента и т.д.);
* оценка полученного результата;
* оценка готовности выпускника к профессиональной деятельности, сформированность общекультурных и профессиональных компетенций и организационных качеств выпускника, продемонстрированных при написании работы;
* рекомендуемая оценка;
* возможность присвоения квалификации (степени) «бакалавр».

Выпускнику предоставляется возможность до защиты ознакомиться с отзывом научного руководителя для подготовки ответа на замечания.

*2.4.5.Порядок защиты выпускной квалификационной работы*

*Порядок защиты ВКР включает в себя:*

ход защиты бакалаврской работы;

- оценку результатов защиты бакалаврской работы;

отчет о результатах защиты бакалаврской работы.

*Ход защиты бакалаврской работы:*

Защита бакалаврской работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии под руководством председателя и при участии всех ее членов и носит публичный характер.

На защите, как правило, присутствуют рецензенты и научные руководители. Руководитель и рецензент пользуются правом совещательного голоса.

Студент представляет сообщение о результатах выполненной ВКР, в котором в сжатой форме обосновывает актуальность темы исследования, ее цели и задачи, излагает основное содержание работы по разделам, результаты исследования и выводы, обосновывает практическую значимость и новизну работы. Доклад должен сопровождаться электронной презентацией, необходимым иллюстративным материалом, таблицами, схемами и т.д. Демонстрируемые материалы должны быть выполнены в соответствии с действующими стандартами.

Председатель государственной экзаменационной комиссии организует обсуждение, порядок которого предусматривает ответы студента на вопросы членов ГЭК и других лиц, присутствующих на защите, выступление научного руководителя и рецензента, ответы выпускника на замечания рецензента, дискуссию по защищаемой работе.

*Оценка результатов защиты бакалаврской работы*

Результаты защиты бакалаврской работы обсуждаются на закрытом заседании государственной экзаменационной комиссии и оцениваются простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

При оценке выпускной квалификационной работы могут быть приняты во внимание отзывы руководителей учреждений и практических работников профессиональной сферы деятельности, доклады на студенческих научных конференциях и публикации автора по тематике исследования.

Оценка бакалаврской работы состоит из трех частей:

* показатели оценки ВКР;
* показатели защиты;
* отзывы руководителя и рецензента.

*Критериями оценки ВКР являются:*

* обоснованность актуальности темы исследования, соответствие содержания теме, полнота ее раскрытия;
* доказательность исследовательской или опытно-экспериментальной базыданных;
* уровень осмысления теоретических вопросов и/или обобщения опытно-экспериментального материала, обоснованность и четкость основных выводов и результатов исследования конкретной проблемы, сформулированных рекомендаций;
* четкость структуры работы и логичность изложения материала;
* владение научным стилем изложения, орфографическая и пунктуационная грамотность;
* объем и анализ научной литературы по исследуемой проблеме;
* соответствие формы представления работы всем требованиям, предъявляемым к оформлению бакалаврской работы;
* качество устного доклада;
* глубина и точность ответов на вопросы, замечания и рекомендации во время защиты работы;
* оценка ВКР научного руководителя;

Результаты защиты бакалаврской работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и публично объявляются выпускнику в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания комиссии.

По результатам итоговой государственной аттестации принимается решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации (степени) «бакалавр» по направлению подготовки и выдаче диплома о высшем образовании, а также особые рекомендации комиссии (обучение в магистратуре, публикации материалов исследования и т.д.).

Выпускник, получивший неудовлетворительную оценку ВКР, отчисляется из университета и получает справку об обучении в МИРЭА.

При восстановлении выпускник, не защитивший бакалаврскую работу, допускается к защите повторно. Повторная защита ВКР назначается при очередном заседании государственной экзаменационной комиссии, но не позднее, чем через пять лет после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

*Отчет о результатах защиты бакалаврской работы*

Председатель ГЭК после завершения работы комиссии готовит отчет о результатах работы ГЭК, оформленный в соответствии с требованиями методической инструкции «О порядке разработки и требованиях к структуре, содержанию и оформлению отчёта об итоговой государственной аттестации выпускников МИРЭА».

Секретарь ГЭК после защиты и оформления документации сдает бумажные варианты бакалаврских работ в библиотеку университета для постоянного хранения, отзывы научного руководителя и рецензента хранятся в личном деле студента в соответствии с установленным порядком.

1. **Критерии оценки результатов защиты выпускных квалификационных работ**

Критерии оценки выпускной квалификационной работы: актуальность и научная значимость темы; соответствие содержания выбранной теме; полнота раскрытия темы; степень обоснованности, достоверность научных положений, выводов и рекомендаций, сформулированных в работе; практическая значимость работы; оформление работы.

На их основе предлагаются следующие критерии оценки ВКР.

Оценка **«отлично»** ставится за работу, в которой:

* грамотно определены цели и задачи, ее предмет и объект;

- введение включает обоснование актуальности, методов и методологии исследования;

* структура соответствует целям и задачам;
* историографическая часть работы раскрывает современное состояние проблемы;
* полностью раскрыта заявленная тема, достигнуты цели работы;

- полнота использования отечественной и иностранной литературы, источников;

* + аргументация выводов сопровождается структурированным приложением;
  + отмечается высокий исследовательский уровень (применение различных методов, глубокий анализ материала, наличие собственной научно подтвержденной гипотезы);
  + оформление полностью соответствует государственным стандартам;

- выступление логично, содержательно и не превышает установленный регламент;

* + выпускник показывает владение темой исследования, профессиональную эрудицию, использует наглядность.

Оценка **«хорошо»** ставится за работу, в которой:

* + правильно определены цели и задачи;

- введение включает обоснование актуальности, методов и методологии исследования. Могут быть допущены неточности;

* + структура соответствует целям и задачам;
  + историографическая часть работы раскрывает современное состояние проблемы;

- раскрыта заявленная тема, достигнуты основные цели работы, но могут быть незначительные несоответствия между выводами всех глав и общего заключения;

* + оформление полностью соответствует государственным стандартам;

- выступление логично, содержательно и не превышает установленный регламент;

* + выпускник показывает владение темой исследования, профессиональную эрудицию;
  + в работе могут быть допущены незначительные методические ошибки, недочеты, но работа выполнена на хорошем уровне.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится за работу, в которой:

* + есть ошибки в определении целей и задач, несоответствие структуры и целеполагания работы;
  + наличествуют не все структурные элементы введения;

- историографическая часть работы не характеризует полностью разработку темы в современной науке;

- цель, в основном, достигнута, но существуют погрешности в решении заявленной проблемы;

* + оформление полностью соответствует государственным стандартам;

- выступление логично, содержательно и не превышает установленный регламент;

- выпускник показывает владение темой исследования;

* + в работе могут быть допущены нарушения логики и взаимосвязи частей работы.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится в случае, когда:

* + допущены грубые нарушения методов и методологии исследования, например, необоснованное использование методов или использованные методы не соответствуют типу источников;
  + цель работы не достигнута, полученные результаты (выводы) ее не отражают или отражают лишь частично;
  + использовано недостаточное количество источников и литературы (нормальным считается 40-60 наименований);
  + выступление не отражает основного содержания работы и не вписывается в установленный регламент;
  + выпускник не показывает владение темой исследования, не отвечает на заданные вопросы или дает неточные ответы;
  + выпускник не является на защиту ВКР и не предоставляет работу;

- если работа не соответствует требованиям к оформлению ВКР.

Если студент подтвердил соответствие подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования при написании или защите ВКР, он имеет право пройти итоговые аттестационные испытания (защита ВКР) повторно через год. Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться вузом более двух раз.

Подготовка и защита выпускной квалификационной работы задача непростая и ответственная, требующая от студентов концентрации всех усилий. Дисциплинированность, трудолюбие, творческое сотрудничество дипломника с научным руководителем помогут преодолеть все трудности.

1. **Ресурсное обеспечение ГИА**

4.1. Основная и дополнительная учебная литература.

а). Законодательные и нормативно-методические источники.

* 1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) [http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_28399/]
  2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 01.05.2016) [http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_34683/]
  3. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 08.03.2015) "О государственной тайне" [http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_2481/]
  4. Указ Президента РФ от 30.11.1995 N 1203 (ред. от 28.02.2016) "Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне" [http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_8522/]
  5. Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 (ред. от 13.07.2015) "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" [http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_13532/]
  6. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" [http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_61801/]
  7. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014) "О коммерческой тайне" [http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_48699/]
  8. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" [http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_61798/]
  9. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (ред. от 12.03.2014) "О Государственном гербе Российской Федерации" [http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_29674/]
  10. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Собрание законодательства Российской Федерации. -№43. -25 октября 2004 г. Официальное издание. -№41659.

http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077

11.Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19. — М., 2007. 100 с. http://base.garant.ru/190736/

12.Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 №151 «О Федеральном архивном агентстве». – М., 2016. http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_196211/

13.Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Ю.

14.Ю. Юмашева. М.: ВНИИДАД, 2012 [Электронный ресурс] //URL:http://www.aiteh.ru/uploads/rekomend\_el-copy-archival-documents.pdf

15.Рекомендации по созданию Интернет-каталогов архивных документов / И.В. Караваев, Н.В. Глищинская. М., 2012 [Электронный ресурс] // URL: http://www.aiteh.ru/uploads/rekomend\_internet-katalog.pdf

16.Рекомендации по созданию Интернет-выставок архивных документов / Н.В. Глищинская, И.В. Караваев. М.: Росархив, 2012 [Электронный ресурс] // URL: http://www.aiteh.ru/uploads/rekomend\_internet-vystavka.pdf

17. Электронный архив Всемирной торговой организации // Вестник архивиста. 10 сентября 2009. URL: http://vestarchive.ru/elektronnye-dokymenty/700-elektronnyi-arhiv-vsemirnoi-torgovoi-organizacii.html

18.Электронный архив Российского государственного архива научно-технической документации. Филиал в Самаре. URL: <http://rgantd-samara.ru/>

б). Основная литература:

1. Мосеев Р. Н. Современное документоведение : Учеб. пособие / Р. Н. Мосеев. — М.: АСТ, 2007. — 377 с.. — Библиогр.: с.375-377 ISBN 5-17-042418-3 https://library.mirea.ru/books/40645

2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: Доп. Минобрнауки РФ в кач. учебника для вузов / Кузнецов И. Н.. — М.: Юрайт, 2012. — 576 с. <https://library.mirea.ru/mgupi/49069>

в). Дополнительная литература:

1. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Информационная безопасность" / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Академия, 2013. - 332, [2] с. - Электронный ресурс: http://www.academia-moscow.ru/ftp\_share/\_books/fragments/fragment\_18087.pdf

2. Документоведение: учебник [Электронный ресурс]/ Ларьков Н.С. – М.: Проспект, 2016. – http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html

3. Делопроизводство [Текст]: Доп. УМО вузов в кач. Учебника для вузов/ Т.А.Быкова, Л.М.Вялова, Л.В.Санкина. – М.: ИНФРА – М., 2013. – 363 с. <https://library.mirea.ru/books/44208>

4.Документология: учебное пособие/ Ю. Н. Столяров; Московский государственный университет культуры и искусств; Орловский государственный институт искусств и культуры. – Орёл: Горизонт, 2013. – 370 с.

5. Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения. Аналитический обзор. М.: ВНИИДАД, 2014. – 387 с.

6.Плешкевич Е.А. Основы общей теории документа: монография/ Е.А.Плешкевич. - Саратов: Научная книга, 2005. – 244 с.

7. Илюшенко М. П. История делопроизводства в России (до 1917 г.) : Учеб. пособие / М. П. Илюшенко. — М.: РГГУ, 2007. — 133 с.: ил. — Библиогр.: с. 128-131 ISBN 978-5-7281-0943-3https://library.mirea.ru/books/40827.

8. Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учебное пособие. – М.: Инфра-М, -2015. - 320.с. – ISBN 978-5-16-006835-0/ https://library.mirea.ru/books/51636

9.Хорхордина Т. И.История Отечества и архивы : 1917-1980 гг. / Т. И. Хорхордина. — М.: РГГУ, 1994. — 360 с. <https://library.mirea.ru/books/36383>

10. Хорхордина Т. И. История и архивы [Текст]. — М.: Российский гос. гуманитарный ун-т, 1994. — 360с.. — Библиогр.: с. ISBN 5-7281-0044-9

<https://library.mirea.ru/mgupi/42506>

11. Управление документами. Термины и определения: словарь / ВНИИДАД; рук. темы М.В. Ларин.– М., 2013.– 116 с.

12. Раскин Д.И. Электронная гипертекстовая публикация документов: из опыта РГИА. //Отечественные архивы, 2015. №2. С.31-33.

13. Татарников М. А. Делопроизводство в учреждениях, организациях и на предприятиях / М. А. Татарников. — М.: ИНФРА-М, 2004. — 207 с.. —ISBN 5-16-001903-0 https://library.mirea.ru/books/694

14.  Кирсанова М.В. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления: учеб. пособие [Текст] / М. В. Кирсанова. - Издательство: Инфра-М:, 2004. - 127 С. ISBN 978-5-16-004923-6https://library.mirea.ru/mgupi/48111

15. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: 2-ое издание, переработанное и дополненное. – М.:Издательство "ТЕРМИКА", 2016 г. – 288 с. Электронный ресурс: http://fictionbook.ru/author/s\_l\_kuznecov/sovremennyie\_tehnologii\_dokumentacionnog/read\_online.html

16. Ларин М.В. Документационное обеспечение управления проектами. Уч. – метод. пособие /Ларин М.В., Ларин М.М.: ВНИИДАД, М., 2011. – 197 с.

17. Управление документами. Термины и определения: словарь / ВНИИДАД; рук. темы М.В. Ларин;– М., 2013.– 116 с.

18 [Чекин М. А.](http://www.knigafund.ru/authors/35420) Оплата служебной деятельности государственных гражданских служащих России : история, практика, эксперименты, перспективы: монография. М.: Издательский дом Высшей школы экономики. -  2014. - 200 с.

г) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- Официальный сайт Федерального архивного агентства (Электронный ресурс)- http:// www.rusarchives.ru «Архивы России»;

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (Электронный ресурс)- http:// www.vniidad.ru ВНИИДАД.

Федеральное агентство- http:archives.ru

Информационная система «Архивы Российской Академии наук» (Электронный ресурс) – http:// www.arran.ru

Консультант Плюс – http:// www.consultant.ru

Информационно-правовой портал ГАРАНТ – http:// www.garant.ru

Информационно-справочный портал LIBRARY.RU – http:// www.library.ru

Кодекс. Нормативно-правовое обеспечение архивной отрасли. www.termica.ru

Студентам рекомендуется пользоваться справочными системами «КонсультантПлюс» (правовые ресурсы, обзор изменений законодательства, актуальная справочная информация) и «Гарант» (правовые ресурсы, экспертные обзоры и оценки; правовой консалтинг), для ознакомления с последними редакциями соответствующих актов, со всеми изменениями и дополнениями.

4.2 Перечень программного обеспечения

Комплект лицензионного программного обеспечения: MS Windows, MS Office; договор № 32009183466 от 02.07.2020 г.;

4.3. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса:

- Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, государственной итоговой аттестации;

- Аудитория для самостоятельной работы, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду;

Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

***Карта компетенций***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Контролируемые компетенции | | | | | Планируемый результат обучения | | | | | |
|
| УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | | | | | Знать: источники достоверной информации и методы её поиска | | | | | |
| Уметь: выделять базовые составляющие поставленной задачи | | | | | |
| Владеть: умением осуществлять поиск достоверной информации для решения задачи по различным типам запросов | | | | | |
| Знать: основные методы обработки информации | | | | | |
| Уметь: основные методы обработки информации | | | | | |
| Владеть: методами определения, интерпретации и ранжирования информации, необходимой для решения практических задач | | | | | |
| 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 | | | | | Знать: цикл процесса принятия решения | | | | | |
| Уметь: выявлять проблемы при анализе конкретных ситуаций | | | | | |
| Владеть: методами оценки и выбора альтернативных вариантов управленческих решений | | | | | |
| Знать: способы решения задач с точки зрения соответствия цели проекта | | | | | |
| Уметь: выбрать и предложить способы решения поставленных задач и перечень ожидаемых результатов | | | | | |
| Владеть: методами оценивания способов решения задач с точки зрения соответствия цели проекта | | | | | |
| Знать: ресурсы, ограничения и действующие правовые нормы в своей профессиональной сфере | | | | | |
| Уметь: планировать реализацию задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм | | | | | |
| Владеть: методами планирования в своей профессиональной сфере | | | | | |
| УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | | | | | Знать: методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства | | | | | |
| Уметь: анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели | | | | | |
| Владеть: методами организации и управления коллективом | | | | | |
| Знать: технологию управленческих решений, виды ответственности за принятие управленческих решений | | | | | |
| Уметь: организовывать реализацию управленческих решений; оценивать эффективность управленческих решений | | | | | |
| Владеть: практическими навыками в принятии управленческих решений в конкретных ситуациях | | | | | |
| УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | | | | Знать: общие правила ведения деловой профессиональной переписки; формулы речевого высказывания в письменной форме на русском и иностранном языках | | | | | |
| Уметь: оформлять деловые документы ; корректно оформлять в письменном и устном виде информацию на русском и иностранном языках в соответствии с целями коммуникации | | | | | |
| Владеть: стилем и этикетом деловой переписки ; навыками деловой переписки и ведения переговоров | | | | | |
| Знать: формулы речевого высказывания в устной форме на русском и иностранном языках | | | | | |
| Уметь: вести диалоговое общение в форме дискуссии | | | | | |
| Владеть: навыками восприятия информации на иностранном языке на слух | | | | | |
| Знать: специфику деловой устной и письменной коммуникации, особенности официально-делового стиля, жанровое разнообразие документных текстов, специфику деловых писем, формулы речевого этикета электронной и бумажной деловой коммуникации | | | | | |
| Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, составлять устные и письменные тексты в официально-деловом стиле, применять в своих высказываниях формулы речевого этикета, нормы официально-делового стиля | | | | | |
| Владеть: нормами официально-делового стиля и деловой коммуникации в устной и письменной формах, навыками использования формул делового речевого этикета, стратегиями и тактиками ведения деловых переговоров | | | | | |
| Знать: специфику функциональных стилей русского языка, их различия, сферы применения, особенности лексики, морфологии и синтаксиса, присущие конкретному стилю | | | | | |
| Уметь: использовать разные стили русского языка для реализации поставленных коммуникативных задач, применять различные коммуникативные тактики и стратегии и менять их в зависимости от ситуации общения | | | | | |
| Владеть: навыками использования стилистического многообразия русского языка для достижения коммуникативной цели, изменения коммуникативного поведения в зависимости от ситуации общения и социальной группы, коммуникативными тактиками и стратегиями дискуссии, диспута, спора, устного публичного выступления | | | | | |
| УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | | | | | Знать: специфику коммуникативного взаимодействия культур в контексте глобализации | | | | | |
| Уметь: применять формы взаимодействия в информационном обществе; преодолевать коммуникационные барьеры | | | | | |
| Владеть: навыками применения полученных знаний в конкретных ситуациях коммуникативного взаимодействия | | | | | |
| Знать: особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте | | | | | |
| Уметь: воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте | | | | | |
| Владеть: навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения | | | | | |
| УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | | | | | Знать: основы психологии личности; закономерности и стратегии личностного развития; основы самоорганизации и самообразования; основные методы и способы самопознания, самоанализа и самоконтроля, критерии оценки успешности личностного развития и профессионального роста | | | | | |
| Уметь: определять задачи и планировать стратегии саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго- средне- и краткосрочные, оценивать их эффективность; анализировать и оценивать собственные ресурсы и возможности; использовать технологии самоорганизации и самообразования; использовать основные способы и средства самопознания, самоанализа, самоконтроля | | | | | |
| Владеть: навыками планирования и корректировки стратегий саморазвития и профессионального роста; навыками использования технологий самоорганизации и самообразования; навыками использования основных способов и средств самопознания, самоанализа, самоконтроля | | | | | |
| Знать: основные закономерности профессионального роста, стратегии построения траектории профессионального роста с учетом требований рынка труда и предложений образовательных услуг | | | | | |
| Уметь: формулировать цели профессионального роста и пути их достижения с учетом индивидуально-личностных особенностей, этапов построения карьеры и требований рынка труда | | | | | |
| Владеть: навыками построения траектории профессионального роста; реализации намеченных целей деятельности с учетом личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы и требований рынка труда | | | | | |
| УК-7 - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | | | | | Знать: виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни | | | | | |
| Уметь: применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. | | | | | |
| Владеть: средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | | | | | |
| Знать: виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни | | | | | |
| Уметь: применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. | | | | | |
| Владеть: средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | | | | | |
| 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 | | | | | Знать: опасные и вредные факторы в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | | | | | |
| Уметь: анализировать и определять наличие опасных и вредных факторов в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | | | | | |
| Владеть: методиками и технологиями определения наличия опасных и вредных факторов в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | | | | | |
| Знать: мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества | | | | | |
| Уметь: организовать и реализовывать мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества | | | | | |
| Владеть: методами организации мероприятий по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества | | | | | |
| УК-9 - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | | | | | Знать: основы психологии и педагогики, психолого-педагогические особенности личности, основные принципы инклюзивного взаимодействия | | | | | |
| Уметь: взаимодействовать с лицами с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах на основании и с учетом основных принципов инклюзии | | | | | |
| Владеть: навыками инклюзивного взаимодействия с лицами с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах | | | | | |
| Знать: основы психологии личности, понятие индивидуальности личности, индивидуально-психологические качества личности; иметь общее представление о психологических особенностях и возможностях лиц с ОВЗ | | | | | |
| Уметь: адекватно воспринимать и оценивать людей, их индивидуальность и индивидуально- психологические качества; строить межличностные отношения; выявлять психологические особенности и возможности лиц с ОВЗ | | | | | |
| Владеть: навыками организации эффективного межличностного взаимодействия и построения межличностных отношений, навыками взаимодействия с лицами с ОВЗ на основании и с учетом их психологических особенностей и возможностей | | | | | |
| УК-10 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | | | | | Знать: базовые экономические понятия и категории, методы и эффективность экономической политики государства, тенденции развития национального и мирового хозяйства | | | | | |
| Уметь: использовать основные экономические категории и экономическую терминологию, разбираться в современной экономической действительности | | | | | |
| Владеть: методами и приёмами анализа экономических процессов и явлений с помощью стандартных теоретических моделей; современными методиками расчёта и анализа социально-экономических показателей | | | | | |
| Знать: основы поведения экономических агентов, принципы рыночного обмена и закономерности функционирования рыночной экономики, ее основные понятия, основные принципы экономического анализа для принятия решений | | | | | |
| Уметь: критически оценивать информацию о перспективах экономического роста и технологического развития экономики страны, последствий экономической политики для принятия обоснованных экономических решений | | | | | |
| Владеть: навыками анализа экономической информации о перспективах роста экономики и благосостояния экономических субъектов | | | | | |
| УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | | | | | Знать: понятие, типы, признаки, и причины коррупции, правовые основы противодействия коррупции, особенности юридической ответственности в сфере противодействия коррупции | | | | | |
| Уметь: выявлять и оценивать коррупционное действие, проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов, определять тип ответственности за коррупционное действие | | | | | |
| Владеть: навыками выявления и оценки коррупционных действий, проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, определения типа ответственности за коррупционное действие | | | | | |
| Знать: особенности участия институтов гражданского общества в противодействии коррупции, организационные и административно-правовые методы и зарубежный опыт противодействия коррупции | | | | | |
| Уметь: применять на практике организационные и административно-правовые методы противодействия коррупции, основываясь в том числе на зарубежном опыте, методы активизации антикоррупционной деятельности профессиональных объединений и бизнес-структур | | | | | |
| Владеть: навыками использования организационных и административно-правовых методов противодействия коррупции, основываясь в том числе на зарубежном опыте, активизировать антикоррупционную деятельность профессиональных объединений и бизнес-структур | | | | | |
| ОПК-1 - Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; | | | | | Знать: характерные черты исторических источников и осуществляет поиск и применение информации, обеспечивает соблюдение методов анализа информации | | | | | |
| Уметь: применять знания всеобщей и отечественной истории, истории отечественного и зарубежного архивоведения, использовать критически оценивать интерпретации прошлого | | | | | |
| Владеть: методами историографического анализа и источниковедческого анализа | | | | | |
| Знать: основные концепции и сведения из области исторических наук | | | | | |
| Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации | | | | | |
| Владеть: методами применения знания исторических наук | | | | | |
| Знать: принципы и методы работы с документами | | | | | |
| Уметь: использовать методы работы с документами | | | | | |
| Владеть: основными методами работы с документами | | | | | |
| ОПК-2 - Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; | | | | | Знать: основные принципы принятия организационно-управленческих решений | | | | | |
| Уметь: принимать организационно-управленческие решения на основе анализа источников информации | | | | | |
| Владеть: методами анализа источников информации для принятия организационно-управленческих решений | | | | | |
| Знать: организационные и технологические методы решения задач в сфере профессиональной деятельности | | | | | |
| Уметь: определять необходимые организационные и технологические методы для решения конкретных задач | | | | | |
| Владеть: организационными и технологическими методами для решения задач в сфере профессиональной деятельности | | | | | |
| Знать: роль организационно-управленческой деятельности в решении проблем управления документацией | | | | | |
| Уметь: использовать организационно-управленческие возможности для решения конкретных профессиональных задач | | | | | |
| Владеть: организационно-управленческим инструментарием для решения задач в сфере профессиональной деятельности | | | | | |
| ОПК-3 - Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; | | | | | Знать: организационно-управленческим инструментарием для решения задач в сфере профессиональной деятельности | | | | | |
| Уметь: систематизировать теоретические знания | | | | | |
| Владеть: методом систематизации теоретических знаний с целью дальнейшего применения на практике | | | | | |
| Знать: способы решения задач с применением полученных теоретических знаний | | | | | |
| Уметь: применять теоретические знания для решения задач в области документоведения и архивоведения | | | | | |
| Владеть: способностью решать задачи в области документоведения и архивоведения с применением полученных теоретических знаний | | | | | |
| Знать: методы применения теоретических знаний для решения задач в области документоведения и архивоведения | | | | | |
| Уметь: применять теоретические знания для решения задач в области документоведения и архивоведения | | | | | |
| Владеть: методами применения теоретических знаний для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения | | | | | |
| ОПК-4 - Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности; | | | | | Знать: основные принципы функционирования сети Internet; основные селекторы и свойства CSS. | | | | | |
| Уметь: работать с гипертекстовой разметкой HTML и каскадными таблицами стилей CSS; применять современные информационные технологии при разработке Web-страниц в области управления документацией | | | | | |
| Владеть: навыками использования современных информационных технологий при создании Web-страниц; навыками применения адаптивной верстки Web-страниц | | | | | |
| Знать: область задач, решаемых с использованием информационных технологий | | | | | |
| Уметь: применять информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности | | | | | |
| Владеть: умением применять информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности | | | | | |
| Знать: методы проектирования баз данных в области систем электронного документооборота; основные понятия и определения управления БД | | | | | |
| Уметь: разрабатывть техническое задание на проектирование базы данных в области профессиональной деятельности; Работать с таблицами и различными типами данных | | | | | |
| Владеть: программным обеспечением для представления информации в требуемом формате; навыками построения запросов в базе данных для работы с документооборотом при решении задач профессиональной деятельности | | | | | |
| ОПК-5 - Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач. | | | | | Знать: основные источники информации своей профессиональной сферы | | | | | |
| Уметь: использовать различные источники информации при решении профессиональных задач | | | | | |
| Владеть: методами использования различных источников информации при решении профессиональных задач | | | | | |
| Знать: основы информационно-аналитической деятельности | | | | | |
| Уметь: применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач | | | | | |
| Владеть: основами информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач | | | | | |
| Знать: методы научных исследований в профессиональной деятельности | | | | | |
| Уметь: применять методы научных исследований в области защиты информации автоматизированных информационных систем в защищенном исполнении | | | | | |
| Владеть: навыками проведения научных исследований в области защиты информации автоматизированных информационных систем в защищенном исполнении | | | | | |
| ПК-1 - Способен осуществлять практическую деятельность по управлению документацией в гибридной технологической среде | | | | | Знать: национальные стандарты в области управления документами | | | | | |
| Уметь: использовать национальные стандарты в управлении документацией | | | | | |
| Владеть: способностью использовать национальные стандарты в управлении документацией | | | | | |
| Знать: функциональные возможности электронного документооборота и электронного архива;  общую характеристику цифровых платформ, виды сквозных технологий и субтехнологий;  современные подходы к автоматизации документационного обеспечения управления и документооборота организации в условиях цифровой трансформации экономики | | | | | |
| Уметь: организовать единое информационное пространство организации; работать в системе электронного документооборота; создать электронный архив предприятия; пользоваться справочно-правовыми системами; работать с программным обеспечением, предназначенным для формирования отчетности в контролирующие органы; применять цифровые технологии в работе с информацией, базами данных и иными информационными системами при осуществлении профессиональной деятельности | | | | | |
| Владеть: навыками автоматизации процессов делопроизводства в организации с использованием современных цифровых инструментов, информационных и сквозных технологий;  навыками формирования электронного архива документов;  технологиями блокчейн и облачными технологиями при внедрении электронного документооборота в организации.  навыками автоматизации процессов делопроизводства в организации с использованием современных цифровых инструментов, информационных и сквозных технологий;  навыками формирования электронного архива документов;  технологиями блокчейн и облачными технологиями при внедрении электронного документооборота в организации. | | | | | |
| Знать: современные информационные технологии для обеспечения управления документацией в цифровой среде | | | | | |
| Уметь: применять современные информационные технологии для обеспечения управления документацией в цифровой среде | | | | | |
| Владеть: навыками применения современных информационных технологий для обеспечения управления документацией в цифровой среде | | | | | |
| Знать: технологию электронного документооборота | | | | | |
| Уметь: применять технологии электронного документооборота в профессиональной деятельности | | | | | |
| Владеть: навыками применения технологии электронного документооборота в профессиональной деятельности | | | | | |
| Знать: содержание государственных требований к организации обеспечения сохранности технотронных документов; методы организации обеспечения сохранности технотронных документов | | | | | |
| Уметь: организовать работу для создания условий соответствующих государственным требованиям к учету и обеспечению сохранности технотронных документов | | | | | |
| Владеть: навыками проведения работы по учету и обеспечению сохранности технотронных документов | | | | | |
| Знать: теоретические и нормативные основы документирования системы менеджмента качества | | | | | |
| Уметь: анализировать документационное обеспечение системы менеджмента качества | | | | | |
| Владеть: технологиями управления документацией системы менеджмента качества | | | | | |
| Знать: правовое регулирование государственных и муниципальных закупок и их документирование, механизм реализации закупок для государственных и муниципальных нужд и особенности их документирования | | | | | |
| Уметь: использовать единую информационную систему; формировать необходимую документацию для проведения закупочной процедуры; составлять и оформлять отчетную документацию в сфере закупок, осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) | | | | | |
| Владеть: навыками по использованию единой информационной системы, формированию необходимой документации для проведения закупочной процедуры, составлению и оформлению отчетной документации в сфере закупок, осуществлению процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями). | | | | | |
| Знать: методы организации защиты конфиденциальной информации и персональных данных | | | | | |
| Уметь: организовывать защиту конфиденциальной информации и персональных данных | | | | | |
| Владеть: навыками организации защиты конфиденциальной информации и персональных данных | | | | | |
| Знать: теоретические и методологические основы государственных и муниципальных услуг | | | | | |
| Уметь: применять на практике положения нормативно-правовых актов, регламентирующих процедуры сбора, хранения, анализа данных в государственном секторе | | | | | |
| Владеть: методами анализа, организации и планирования в области предоставления государственных и муниципальных услуг | | | | | |
| ПК-2 - Способен применять знания в сфере профессиональной деятельности для документационного и информационного обеспечение деятельности организации | | | | | Знать: основные направления в организационно-информационном и документационном обеспечении деятельности руководителя, современные подходы в сфере ее цифровизации и повышения эффективности; основы деловой этики и корпоративной культуры | | | | | |
| Уметь: выполнять работы по организационно-информационному и документационному обеспечению деятельности руководителя, с применением современных цифровых инструментов; работать в системе электронного документооборота; пользоваться справочно-правовыми системами; работать с программным обеспечением, предназначенным для формирования отчетности в контролирующие органы; применять цифровые технологии в работе с информацией, базами данных и иными информационными системами при осуществлении профессиональной деятельности | | | | | |
| Владеть: навыками составления, оформления и ведения организационно-распорядительной документации, деловой корреспонденции; навыками организации и сопровождения протокольных мероприятий; навыками использования современных цифровых технологий и инструментов, информационных и сквозных технологий; навыками автоматизации процессов делопроизводства в организации; навыками формирования электронного архива документов. | | | | | |
| Знать: нормативно-правовые акты Российской Федерации в своей профессиональной сфере | | | | | |
| Уметь: применять нормативно-правовые акты Российской Федерации в своей профессиональной деятельности | | | | | |
| Владеть: опытом применения нормативно-правовых актов Российской Федерации в своей профессиональной деятельности | | | | | |
| Знать: основные нормативные документы, включая законодательные акты, классификаторы, ГОСТы, регулирующие кадровое делопроизводство | | | | | |
| Уметь: применять на практике теоретические знания составления кадровых документов | | | | | |
| Владеть: навыками классификации и составления кадровых документов, способностью организовать кадровое делопроизводство в организации | | | | | |
| Знать: информационно-правовые и профессиональные базы данных в своей профессиональной деятельности | | | | | |
| Уметь: использовать информационно-правовые и профессиональные базы данных в своей профессиональной деятельности | | | | | |
| Владеть: навыками использования информационно-правовых и профессиональных баз данных в своей профессиональной деятельности | | | | | |
| Знать: законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие требования к управлению документацией. | | | | | |
| Уметь: правильно анализировать законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие требования к управлению документацией | | | | | |
| Владеть: навыками правильного использования законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих требования к управлению документацией | | | | | |
| Знать: отечественную нормативную документацию в сфере управления документацией | | | | | |
| Уметь: применять знание отечественной нормативной документации в профессиональной деятельности | | | | | |
| Владеть: методами применения знаний отечественной нормативной документации в профессиональной деятельности | | | | | |
| Знать: нормативно-правовую базу в сфере профессиональной деятельности для разработки документации по управлению организацией | | | | | |
| Уметь: правильно анализировать нормативно-правовую базу в сфере профессиональной деятельности для разработки документации по управлению организацией | | | | | |
| Владеть: навыками правильного применения знаний нормативно-правовой базы в сфере профессиональной деятельности для разработки документации по управлению организацией | | | | | |
| Знать: правила делового этикета | | | | | |
| Уметь: применять правила делового этикета в своей профессиональной деятельности | | | | | |
| Владеть: методами применения правил делового этикета в своей профессиональной деятельности | | | | | |
| Знать: правила деловой переписки в своей профессиональной деятельности | | | | | |
| Уметь: применять правила деловой переписки в своей профессиональной деятельности | | | | | |
| Владеть: навыками деловой переписки в соответствии с установленными правилами в своей профессиональной деятельности | | | | | |
| Знать: принципы управления документацией в гибридной среде | | | | | |
| Уметь: применять принципы управления документацией в гибридной среде | | | | | |
| Владеть: навыками применения принципов управления документацией в гибридной среде | | | | | |
| Знать: правила разработки локальной нормативной базы | | | | | |
| Уметь: анализировать и разрабатывать локальную нормативную базу организации по документационному обеспечению управления | | | | | |
| Владеть: опытом анализа и разработки локальной нормативной базы организации по документационному обеспечению управления | | | | | |
| ПК-3 - Способен применять технологии по организации комплектования, учета, хранения и использования архивных документов в гибридной среде | | | | | Знать: основы организации архивного дела в гибридной среде | | | | | |
| Уметь: использовать базовые знания в области организации архивного дела в гибридной среде | | | | | |
| Владеть: методами использования базовых знаний в области организации архивного дела в гибридной среде | | | | | |
| Знать: технологии обеспечения сохранности архивных документов | | | | | |
| Уметь: применять технологии обеспечения сохранности архивных документов | | | | | |
| Владеть: технологиями обеспечения сохранности архивных документов | | | | | |
| Знать: особенности организации и функционирования различных типов архивов | | | | | |
| Уметь: определять особенности организации и функционирования различных типов архивов | | | | | |
| Владеть: навыками определения особенностей организации и функционирования различных типов архивов | | | | | |
| Знать: специфику организации и функционирования научно-техничнских архивов | | | | | |
| Уметь: определять специфику организации и функционирования научно-техничнских архивов | | | | | |
| Владеть: навыками определения специфики организации и функционирования научно-техничнских архивов | | | | | |
| Знать: современные подходы в области автоматизации и цифровизации архивов; современные цифровые и информационные технологии, применяемые в архивном деле | | | | | |
| Уметь: применять современные информационные и цифровые технологии в архивном деле; эксплуатировать современные автоматизированные системы | | | | | |
| Владеть: методами и технологиями в области цифровизации документальных массивов архивных фондов; навыками автоматизации процессов работы с архивными документами с использованием современных цифровых инструментов, информационных и сквозных технологий | | | | | |
| Знать: различные формы архивного аутсорсинга, принципы функционирования архивного аутсорсинга | | | | | |
| Уметь: рассчитывать риски и эффективность архивного аутсорсинга | | | | | |
| Владеть: навыками организации архивного аутсорсинга | | | | | |
| Знать: принципы, методы и нормы хранения документов по личному составу | | | | | |
| Уметь: систематизировать документы по личному составу, определять сроки и правила их хранения | | | | | |
| Владеть: навыками организации хранения, описания и использования документов по личному составу | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |