

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

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

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ

СОГЛАСОВАНО

представитель работодателя
Заместитель Министра культуры
Алтайского края, начальник отдела по
делам
архивов  **В.В. Антоненко**
«27» 04 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
Университета
протокол № 6 от «27» 04 2021 г.

ПРОГРАММА

государственной итоговой аттестации выпускников по направлению подготовки

**46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационные
системы и архивы в региональной системе управления»**

Наименование выбранного профессионального стандарта
07.004 Специалист по управлению документацией организации

Квалификация
МАГИСТР

Форма обучения
Очная

Барнаул 2021

Составители:

Владимиров В.Н., Неженцева Н.В.

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Программа ГИА пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании ученого совета института истории и международных отношений, протокол № 3 от 25.02.2022 г.

Внесены следующие изменения:

Изменения и дополнения отсутствуют.

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Программа ГИА пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании ученого совета института истории и международных отношений, протокол № 9 от 14.04.2023 г.

Внесены следующие изменения:

Изменения и дополнения отсутствуют.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» октября 2020 г. № 1345, профессионального стандарта 07.004 Специалист по управлению документацией организации и основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП), разработанной Институтом истории и международных отношений.

1.2. Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационные системы и архивы в региональной системе управления» включает:

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

1.3. Область профессиональной деятельности выпускников ОП по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационные системы и архивы в региональной системе управления» предусматривает подготовку выпускников к следующим видам профессиональной деятельности:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управлениями организациями).

1.4. Типы задач профессиональной деятельности выпускников по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационные системы и архивы в региональной системе управления»:

- а) научно-исследовательский:

осуществление теоретических разработок в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива.

- б) организационно-управленческий:

руководство службой документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в государственных и негосударственных организациях, включая организация работы по экспертизе ценности, обеспечению сохранности и учету документов и их использования с учетом цифровизации профессиональной деятельности.

- в) проектный:

Проектирование унифицированных форм документов, систем документации и эффективной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОПОП

2.1. Требования к результатам освоения ОПОП, проверяемые в ходе государственного экзамена

2.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК – 1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	<p>УК-1.1. Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода.</p> <p>УК-1.2. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели.</p> <p>УК-1.3. Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели</p>
Разработка и реализация проектов	УК – 2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта.</p> <p>УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организует и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах.</p> <p>УК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла.</p>
Командная работа и лидерство	УК – 3. Способен организовать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы.</p> <p>УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.</p>
Коммуникация	УК – 4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК-4.1. Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-4.2. Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-4.3. Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения.</p> <p>УК-4.4. Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях.</p>

Межкультурное взаимодействие	УК – 5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций. УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания. УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК – 6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности. УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания. УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.

2.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Применение фундаментальных знаний в профессиональной области	ОПК – 1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программ магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ОПК-1.1. На основе фундаментальных знаний определяет направленность, тематику и необходимость вида деятельности для осуществления социально значимых проектов. ОПК-1.2. Умеет подбирать коллектив проекта и выстраивать коммуникацию, необходимую для совместной деятельности по выполнению социально значимых проектов. ОПК-1.3. Планирует рабочее время, устанавливает функции и обязанности членов проектной группы необходимые для достижения практической цели.
Применение фундаментальных и прикладных знаний для поиска и обработки информации	ОПК – 2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ОПК-2.1. Знает эвристическую модель поиска всех видов источников информации, необходимых для совершенствования уровня профессиональной подготовки. ОПК-2.2. Владеет методами поиска информации в архивах, библиотеках, информационных центрах и глобальных информационных сетях

Использование полученных знаний для экспертно-аналитической деятельности	ОПК – 3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	ОПК-3.1. Осуществляет экспертизу и анализ научно-исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов. ОПК-3.2. Создает критерии оценки при осуществлении экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ. ОПК-3.3. Обладает навыками составления экспертно-аналитических заключений в области гуманитарных, социальных и экономических наук.
Применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	ОПК – 4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности ОПК-4.2. Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий. ОПК-4.3. Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности.
Осуществление инновационной деятельности при решении научно-исследовательских и прикладных задач	ОПК – 5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.1. Осуществляет мониторинг развития документоведения и архивоведения, анализ возникающих при этом проблем и задач. ОПК-5.2. Предлагает инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения. ОПК-5.3. Способен анализировать необходимость использования информационных технологий для решения инновационных задач в профессиональной сфере.
Использование фундаментальных знаний в образовательной деятельности	ОПК – 6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительные профессиональные программы	ОПК-6.1. Знает современные тенденции развития высшего дополнительного образования. ОПК-6.2. Использует современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительные профессиональные программы.

2.1.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения в выбранных типах профессиональной деятельности выпускников

Тип задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
--	---	---

Научно-исследовательский	ПК – 1 Способен к осуществлению теоретических разработок в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива.	ПК-1.1. Знает основные направления и особенности планирования фундаментальных и прикладных исследований в области электронного документооборота и электронного архива. ПК-1.2. Владеет навыками составления планов научно-исследовательских работ и отчетов о научных исследованиях. ПК-1.3. Умеет представлять результаты разработок в области электронного документооборота и электронного архива с применением информационных технологий.
Организационно-управленческий	ПК – 2 Способен к управлению службой документационного обеспечения управления и архивного дела	ПК-2.1. Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела. ПК-2.2. Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных. ПК-2.3. владеет методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным. ПК-2.4. Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов. ПК-2.5. Владеет навыками анализа систем управления документами.
Проектный	ПК – 3 Способен проектировать унифицированные формы документов, системы документации и эффективную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний.	ПК-3.1. Знает основы проектирования по ведению документной деятельности в организациях и учреждениях всех форм собственности. ПК-3.2. Умеет проектировать унифицированные формы документов в области документоведения и архивоведения в России и за рубежом. ПК-3.3. Умеет проектировать системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний.

2.2. Требования к результатам освоения ОПОП, проверяемые в ходе защиты ВКР

2.2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК – 1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на	УК-1.1. Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода. УК-1.2. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри;

	основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели. УК-1.3. Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели
Разработка и реализация проектов	УК – 2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта. УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организует и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах. УК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла.
Командная работа и лидерство	УК – 3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы. УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели. УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.
Коммуникация	УК – 4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности. УК-4.2. Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности. УК-4.3. Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения. УК-4.4. Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях.
Межкультурное взаимодействие	УК – 5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций. УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания. УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений.

Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК – 6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности. УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания. УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.
---	---	--

2.2.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Применение фундаментальных знаний в профессиональной области	ОПК – 1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программ магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ОПК-1.1. На основе фундаментальных знаний определяет направленность, тематику и необходимость вида деятельности для осуществления социально значимых проектов. ОПК-1.2. Умеет подбирать коллектив проекта и выстраивать коммуникацию, необходимую для совместной деятельности по выполнению социально значимых проектов. ОПК-1.3. Планирует рабочее время, устанавливает функции и обязанности членов проектной группы необходимые для достижения практической цели.
Применение фундаментальных и прикладных знаний для поиска и обработки информации	ОПК – 2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ОПК-2.1. Знает эвристическую модель поиска всех видов источников информации, необходимых для совершенствования уровня профессиональной подготовки. ОПК-2.2. Владеет методами поиска информации в архивах, библиотеках, информационных центрах и глобальных информационных сетях
Использование полученных знаний для экспертно-аналитической деятельности	ОПК – 3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	ОПК-3.1. Осуществляет экспертизу и анализ научно-исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов. ОПК-3.2. Создает критерии оценки при осуществлении экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ. ОПК-3.3. Обладает навыками составления экспертно-аналитических заключений в области гуманитарных, социальных и экономических наук.
Применение информационно-	ОПК – 4. Способен использовать специальные профессиональные знания в	ОПК-4.1. Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности

коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.2. Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий. ОПК-4.3. Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности.
Осуществление инновационной деятельности при решении научно-исследовательских и прикладных задач	ОПК – 5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.1. Осуществляет мониторинг развития документоведения и архивоведения, анализ возникающих при этом проблем и задач. ОПК-5.2. Предлагает инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения. ОПК-5.3. Способен анализировать необходимость использования информационных технологий для решения инновационных задач в профессиональной сфере.
Использование фундаментальных знаний в образовательной деятельности	ОПК – 6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительные профессиональных программ	ОПК-6.1. Знает современные тенденции развития высшего дополнительного образования. ОПК-6.2. Использует современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительные профессиональных программ.

2.2.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения в выбранных типах профессиональной деятельности выпускников

Тип задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Научно-исследовательский	ПК – 1. Способен к осуществлению теоретических разработок в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива.	ПК-1.1. Знает основные направления и особенности планирования фундаментальных и прикладных исследований в области электронного документооборота и электронного архива. ПК-1.2. Владеет навыками составления планов научно-исследовательских работ и отчетов о научных исследованиях. ПК-1.3. Умеет представлять результаты разработок в области электронного документооборота и электронного архива с применением информационных технологий.

<p>Организационно-управленческий</p>	<p>ПК – 2 Способен к управлению службой документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>ПК-2.1. Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела. ПК-2.2. Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных. ПК-2.3. владеет методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным. ПК-2.4. Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов. ПК-2.5. Владеет навыками анализа систем управления документами.</p>
<p>Проектный</p>	<p>ПК – 3 Способен проектировать унифицированные формы документов, системы документации и эффективную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний.</p>	<p>ПК-3.1. Знает основы проектирования по ведению документной деятельности в организациях и учреждениях всех форм собственности. ПК-3.2. Умеет проектировать унифицированные формы документов в области документоведения и архивоведения в России и за рубежом. ПК-3.3. Умеет проектировать системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний.</p>

2.3. Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом профессионального стандарта

<p>Обобщенная трудовая функция / Трудовая функция</p>	<p>Код и наименование профессиональной компетенции</p>
<p>В/02.7 Руководство деятельностью по документационному обеспечению/Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации;</p> <p>С/01.8 Управление документацией организации/Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации.</p>	<p>ПК – 1 Способен к осуществлению теоретических разработок в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива.</p>

<p>С/03.8 Управление документацией организации/ Управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота;</p> <p>В/01.7 Руководство деятельностью по документационному обеспечению/ Руководство деятельностью по документационному обеспечению; В/03.7 Построение системы документационного обеспечения управления организации;</p> <p>В/04.7 Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации;</p> <p>В/05.7 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации.</p>	<p>ПК – 2 Способен к управлению службой документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
<p>С/04.8 Управление документацией организации/ Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития;</p> <p>С/05.8 Стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации;</p> <p>С/02.8 Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией.</p>	<p>ПК – 3 Способен проектировать унифицированные формы документов, системы документации и эффективную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний.</p>

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

3.1. Общее описание модели проведения государственного экзамена

Государственный экзамен по направлению подготовки проводится по дисциплинам профессионального модуля образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности.

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

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

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

Критерии выставления оценок на государственном экзамене:

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

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

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

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

3.2. Программа государственного экзамена

Государственный экзамен по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационные системы и архивы в региональной системе управления» проводится по дисциплинам образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности по таким дисциплинам профессионального модуля «Документационные системы и архивы в региональной системе управления» как: Управление документами в России; Специфика работы с документами

ограниченного доступа; Управление документами за рубежом; История архивного дела на Алтае; Документирование управления персоналом; Информационное обеспечение органов власти; Открытые данные; Цифровые публикации документов; Архивные сетевые ресурсы; Государственные сервисы и услуги.

Перечень вопросов, выносимых для проверки на государственном экзамене:

Дисциплина «Управление документами в России»:

1. Современные терминологические проблемы сферы работы с документами в России
2. Нормативно-правовое регулирование управления документами в России
3. Система управления документами современной организации

Дисциплина «Специфика работы с документами ограниченного доступа»:

1. Правовое регулирование работы с информацией ограниченного доступа.
2. Архивное хранение документов ограниченного доступа и особенности их использования.

Дисциплина «Управление документами за рубежом»:

1. Объекты правового регулирования в зарубежном законодательстве в сфере управления документацией.
2. Нормативно-правовые основы защиты данных в странах Евросоюза.
3. Особенности управления документацией в США.
4. Управление документацией в странах Евросоюза.

Дисциплина «История архивного дела на Алтае»:

1. Образование и развитие архива Канцелярии Колывано-Воскресенского горного начальства-Главного управления Алтайского округа
2. Изменения в архивном деле на Алтае в 1918-1920-х гг.
3. Комплектование Архивного фонда Алтайского края в 1930-е-1950-е гг.
4. Архивное дело Алтайского края в контексте развития архивного дела России на современном этапе.

Дисциплина «Документирование управления персоналом»:

1. Комплекс документов по системе управления персоналом
2. Документирование движения персонала в организации
3. Особенности хранения документов в области управления персоналом

Дисциплина «Информационное обеспечение органов власти»:

1. Правовое регулирование информационного обеспечения органов власти
2. Информационное обеспечение органов власти и информационная безопасность
3. Ответственность за правонарушения в информационной сфере

Дисциплина «Открытые данные»:

1. Правовые основы реализации информационной открытости органов власти в Российской Федерации
2. Публикация информации в форматах открытых данных: подходы, технологии и опыт реализации.

Дисциплина «Цифровые публикации документов» :

1. «Электронная археография»: определение, особенности.
2. Электронные издания федеральных государственных архивов РФ: общий обзор, характеристика.
3. Проблемы электронных публикаций исторических источников на современном этапе.
4. Принципы и подходы подготовки электронных публикаций документов АФ РФ.

Дисциплина «Архивные сетевые ресурсы» :

1. Официальные ресурсы органов управления и учреждений архивной сферы
2. Интернет-проекты архивов
3. Информационные ресурсы по архивным документам

Дисциплина «Государственные сервисы и услуги» :

1. Нормативно-правовое регулирование предоставления государственных и муниципальных услуг
2. Информационные системы для предоставления государственных и муниципальных услуг

4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

4.1. Структура выпускной квалификационной работы и требования к ее содержанию

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

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

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

Объем ВКР –75-100 печатных страниц. В работе должно быть использовано не менее 50 позиций источников, литературы, электронных ресурсов и других материалов.

Структурные части ВКР:

Оглавление

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

Введение

Введение – вступительная часть работы, в которой должны быть отражены актуальность и новизна темы, цели и задачи исследования, характеристика используемых источников, объект, предмет, методология и методика работы. Общий объем введения составляет 5-10 страниц.

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

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

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

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

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

Основная часть исследовательской работы

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

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

Заключение

В нем содержатся итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел автор; указываются их практическая значимость, возможность внедрения результатов работы в профессиональную практику и дальнейшие перспективы исследования темы. Важнейшие требования к заключению – должно демонстрировать решение поставленной цели и всех задач; в нем не следует повторять содержание введения и основной части работы. Объем заключения для – 3-5 страниц.

Список используемой литературы

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

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

Последний лист ВКР

4.2. Примерная тематика и порядок утверждения тем ВКР

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

Примеры тем ВКР:

Создание цифрового фонда пользования документов Государственного архива Алтайского края: проблемы и перспективы;
Архивы европейских стран;
Программный комплекс «Архивный фонд» как основа информационной системы Государственного архива Алтайского края;
Организация документооборота за рубежом;
Организация работы с обращениями граждан в органах исполнительной власти Алтайского края;
Развитие справочно-поисковых средств региональных архивов (на примере архивов СФО);
Локальные нормативные акты в области работы с документами в организации;
Обеспечение правовой защиты информации документов ограниченного доступа;
Интернет ресурсы архивов стран СНГ;
Документирование трудовых отношений и организация работы с кадровой документацией в образовательной организации;
Организационно-технологическое сопровождение внедрения электронного документооборота в органах исполнительной власти;
Информационное обеспечение государственных закупок;
Деятельность органов местного самоуправления;
Система кадровых документов организаций;
Организация деятельности архивного отдела администрации г. Славгорода Алтайского края;
Организация работы с документами в Инспекции Федеральной налоговой службы по Октябрьскому району г. Барнаула;
Документы статистических обследований XIX – начала XX вв. в архивах Сибири;
Учёт питейных и торговых заведений Сибири в конце XIX – начале XX вв.: анализ документных массивов.

4.3. Порядок выполнения и представления в ГЭК выпускной квалификационной работы

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

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

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

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

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

4.4. Порядок защиты выпускной квалификационной работы

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

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

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

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

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

Общими критериями оценки ВКР являются:

– обоснованность актуальности темы исследования, соответствие содержания теме, полнота ее раскрытия в соответствии с поставленными целями и задачами;

– уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала, аргументированность и ясность сформулированных выводов;

– четкость структуры работы и логичность изложения ее содержания, владение заявленной методикой исследования;

– соответствие формы представления ВКР всем требованиям, предъявляемым к оформлению учебных исследовательских работ;

– орфографическая и пунктуационная грамотность;

– качество устного доклада, свободное владение материалом ВКР;

– правильность и точность ответов на вопросы рецензента, членов ГЭК и присутствующих.

Критерии оценки выпускной квалификационной работы:

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

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

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

другими информационно-справочными материалами; выводы сформулированы не в полном объеме и качестве.

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - работа не соответствует большинству предъявляемых требований

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

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

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

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

Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае удовлетворения апелляции результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной организацией.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов

апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в организации в соответствии со стандартом.

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ГИА

5.1. Подготовка к государственному экзамену

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

5.2. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену

Литература:

1. Брюханова Е.А. Управление документами. Барнаул, 2017. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3443>
2. Щетинина А.С. Источники по российской истории в государственных, муниципальных и ведомственных архивах Российской Федерации: учебное пособие [Электронный ресурс] – Электрон. текст. дан. (1 Мб). Барнаул: ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», 2016. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3320>
3. История государственности Российской Федерации: учебное пособие [Электронный ресурс] / Д.Е. Сарафанов. – Электрон. текст. дан. (1 Мб). Барнаул: ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», 2016. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3317>
4. Неженцева, Н. В. Использование архивных документов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. В. Неженцева ; АлтГУ. - Барнаул : АлтГУ, 2017. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - № гос. регистрации 0321701762. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3523>
5. Документоведение: учеб. пособие / АлтГУ ; [сост. Н. В. Неженцева]. - Барнаул: Изд-во АлтГУ, 2015. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3499>
6. Тарасова, Е. В. Открытые данные [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. В. Тарасова, О. И. Чекрыжова ; АлтГУ. - Барнаул : АлтГУ, 2017. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - № гос. регистрации 0321701761. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3525>
7. Технотронные документы и архивы: учеб. пособие / АлтГУ ; [сост. О. И. Чекрыжова]. - Барнаул : АлтГУ, 2016. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - № гос. регистрации 0321700397. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3420>
8. Брюханова, Е. А. Управление документами : учеб. пособие / Е. А. Брюханова ; АлтГУ. - Изд. 2-е, доп. - Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2020. - 172 с. - 100 экз. - ISBN 978-5-7904-2479-3. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/9846>
9. Документоведческие и архивоведческие дисциплины: материалы для подготовки к занятиям : учеб. пособие/ АлтГУ; сост.: Е. А. Брюханова [и др.].- Барнаул : АлтГУ, 2020.- 10=эл. опт. диск (CD-ROM).
10. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 10.06.2021).
11. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 10.06.2021).

12. Информационно-аналитическое обеспечение органов власти [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Тарасова, Н.В. Сапегина, О.И. Чекрыжова, М.О. Чирков ; АлтГУ – Электрон. текст. дан. (2,2 Мб). – Барнаул : АлтГУ, 2019. – 1 электрон. опт. диск (DVD). – № гос. регистрации 0321903329.

13. Владимиров, В.Н. История архивоведения и архивоведческой мысли [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Н. Владимиров, А.С. Щетинина ; АлтГУ. – Электрон. текст. дан. (1,2 Мб). – Барнаул : АлтГУ, 2019. – 1 электрон. опт. диск (DVD). – № гос. регистрации 0321903332.

14. Козлов, В.П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467743> (дата обращения: 10.06.2021).

15. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А.А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А.А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468618> (дата обращения: 10.06.2021).

5.3. Подготовка к защите ВКР

5.3.1. Подготовка доклада.

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

Обучающийся-выпускник под руководством научного руководителя разрабатывает доклад к защите и его краткие тезисы для возможной публикации в открытой печати. В докладе должны применяться научные термины. Доклад может быть составлен в двух вариантах:

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

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

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

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

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

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

Студент должен излагать основное содержание ВКР свободно, с отрывом от письменного текста. Текст доклада должен быть максимально приближен к тексту ВКР, поэтому основу выступления составляют Введение и Заключение, которые используются в выступлении практически полностью. В докладе должны быть использованы только те графики, диаграммы и схемы, которые приведены в ВКР.

Примерный регламент доклада на защите ВКР

№ п/п	Разделы доклада	≈ время, мин.
--------------	------------------------	----------------------

1.	Тема ВКР	0,5
2.	Цель работы, объект, предмет и задачи	0,5
3.	Актуальность исследуемой проблемы	1,5
4.	Краткая характеристика степени разработанности проблемы	1,5
5.	Краткое изложение содержания ВКР	6,0
6.	Основные результаты, полученные в ходе работы	2,5
7.	Рекомендации по направлениям решения исследуемой проблемы и практическому использованию результатов исследования	2,5
Общее время доклада:		15 минут

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

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

В заключение приводятся выводы по результатам ВКР.

5.3.2. Рекомендации по составлению компьютерной презентации (КП) ВКР с помощью пакета Microsoft PowerPoint

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

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

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

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

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

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

При разработке оформления можно использовать дизайн шаблонов. Не следует злоупотреблять эффектами анимации. Оптимальной настройкой эффектов анимации является появление в первую очередь заголовка слайда, а затем – текста по абзацам. При этом, если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране. Динамическая анимация эффективна тогда, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру, предлагаемую вами.

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

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

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

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

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

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

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

Для проведения государственной итоговой аттестации необходима материально-техническая база, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности. Она включает в себя: аудитории, оборудованные учебной мебелью, персональные компьютеры с программным обеспечением, необходимым для демонстрации государственной экзаменационной комиссии результатов ВКР, мультимедийный проектор, проекционный экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. Допускается частичная замена оборудования его виртуальными аналогами.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ГИА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ) И ИНВАЛИДОВ

Для обучающихся из числа инвалидов ГИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение ГИА для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении ГИА;

– присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК);

– пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты организации по вопросам проведения ГИА доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

– продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;

– продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

– продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР – не более чем 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

– задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

– письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

– при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

– задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):


– письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.


Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

Руководитель ОПОП


_____/В.Н. Владимиров

Заведующий кафедрой


_____/В.Н. Владимиров

Согласовано:
Директор ИИМО


_____/И.И. Назаров

ПРИЛОЖЕНИЕ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Институт истории и международных отношений

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ для государственной итоговой аттестации

**46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационные
системы и архивы в региональной системе управления»**

Разработчик:

к.и.н., доцент кафедры отечественной

истории  / Н.В. Неженцева/

Барнаул 2021

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

Код контролируемой компетенции (или её части)	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
УК – 1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	<p>УК – 1.1. Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода.</p> <p>УК – 1.2. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели.</p> <p>УК – 1.3. Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели</p>	Государственный экзамен, ВКР
УК – 2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>УК – 2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта.</p> <p>УК – 2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах.</p> <p>УК – 2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла.</p>	Государственный экзамен, ВКР
УК – 3. Способен организовать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>УК – 3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы.</p> <p>УК – 3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; выработывает командную стратегию для достижения поставленной цели.</p> <p>УК – 3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.</p>	Государственный экзамен, ВКР
УК – 4. Способен применять современные коммуникативные	УК – 4.1. Определяет особенности академического и	Государственный

<p>технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности. УК – 4.2. Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности. УК – 4.3. Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения. УК – 4.4. Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях.</p>	<p>экзамен, ВКР</p>
<p>УК – 5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК – 5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций. УК – 5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания. УК – 5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений.</p>	<p>Государственный экзамен, ВКР</p>
<p>УК – 6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК – 6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности. УК – 6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания. УК – 6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных,</p>	<p>Государственный экзамен, ВКР</p>

	стрессовых ситуациях.	
ОПК – 1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программ магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ОПК – 1.1. На основе фундаментальных знаний определяет направленность, тематику и необходимость вида деятельности для осуществления социально значимых проектов. ОПК – 1.2. Умеет подбирать коллектив проекта и выстраивать коммуникацию, необходимую для совместной деятельности по выполнению социально значимых проектов. ОПК – 1.3. Планирует рабочее время, устанавливает функции и обязанности членов проектной группы необходимые для достижения практической цели.	Государственный экзамен, ВКР
ОПК – 2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ОПК – 2.1. Знает эвристическую модель поиска всех видов источников информации, необходимых для совершенствования уровня профессиональной подготовки. ОПК – 2.2. Владеет методами поиска информации в архивах, библиотеках, информационных центрах и глобальных информационных сетях	Государственный экзамен, ВКР
ОПК – 3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	ОПК – 3.1. Осуществляет экспертизу и анализ научно-исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов. ОПК – 3.2. Создает критерии оценки при осуществлении экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ. ОПК – 3.3. Обладает навыками составления экспертно-аналитических заключений в области гуманитарных, социальных и экономических наук.	Государственный экзамен, ВКР
ОПК – 4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК – 4.1. Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности ОПК – 4.2. Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий. ОПК – 4.3. Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности.	Государственный экзамен, ВКР
ОПК – 5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК – 5.1. Осуществляет мониторинг развития документоведения и архивоведения, анализ возникающих при этом проблем и задач. ОПК – 5.2. Предлагает инновационные решения возникающих	Государственный экзамен, ВКР

	<p>научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения.</p> <p>ОПК – 5.3 Способен анализировать необходимость использования информационных технологий для решения инновационных задач в профессиональной сфере.</p>	
<p>ОПК – 6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительны профессиональных программ</p>	<p>ОПК – 6.1. Знает современные тенденции развития высшего дополнительного образования.</p> <p>ОПК – 6.2. Использует современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительны профессиональных программ.</p>	<p>Государственный экзамен, ВКР</p>
<p>ПК – 1 Способен к осуществлению теоретических разработок в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива.</p>	<p>ПК – 1.1. Знает основные направления и особенности планирования фундаментальных и прикладных исследований в области электронного документооборота и электронного архива.</p> <p>ПК – 1.2. Владеет навыками составления планов научно-исследовательских работ и отчетов о научных исследованиях.</p> <p>ПК – 1.3. Умеет представлять результаты разработок в области электронного документооборота и электронного архива с применением информационных технологий.</p>	<p>Государственный экзамен, ВКР</p>
<p>ПК – 2 Способен к управлению службой документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>ПК – 2.1. Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>ПК – 2.2. Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных.</p> <p>ПК – 2.3. владеет методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным.</p> <p>ПК – 2.4. Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.</p> <p>ПК – 2.5. Владеет навыками анализа систем управления документами.</p>	<p>Государственный экзамен, ВКР</p>
<p>ПК – 3 Способен проектировать унифицированные формы документов, системы документации и эффективную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве</p>	<p>ПК – 3.1. Знает основы проектирования по ведению документной деятельности в организациях и учреждениях всех форм собственности.</p> <p>ПК – 3.2. Умеет проектировать унифицированные формы</p>	<p>Государственный экзамен, ВКР</p>

руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний.	документов в области документооборота и архивоведения в России и за рубежом. ПК – 3.3. Умеет проектировать системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний.	
---	--	--

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания
Оценивание ответа на государственном экзамене

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Полнота ответов на вопросы, уровень теоретических знаний; 2. Уровень профессиональных умений и навыков; 3. Правильность и последовательность изложения ответа;	Студентом дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на вопросы в билете, продемонстрированы знания, умения и/или опыт профессиональной деятельности в полном объеме. Студент достаточно глубоко осмысливает и объясняет закономерности, самостоятельно и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.
Хорошо (базовый уровень)	4. Правильность и полнота ответов на вопросы членов ГЭК 5. Изложение ответа грамотным профессиональным языком	Студентом дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на вопросы в билете, продемонстрированы знания, умения и/или опыт профессиональной деятельности в полном объеме. Студент достаточно глубоко осмысливает и объясняет закономерности, самостоятельно и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные теоретические задания с небольшими неточностями.
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Студентом дан ответ, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия поставленных вопросов, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении теоретических заданий.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Студентом дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение теоретических заданий не выполнено.

Оценивание выпускной квалификационной работы

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Теоретическая и практическая значимость работы, ее новизна 2. Самостоятельное выполнение работы 3. Уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач	ВКР носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, содержательный анализ практического материала, характеризуется логичным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями; ВКР оценена на «отлично» руководителем и рецензентом
Хорошо (базовый уровень)	4. Навыки публичной дискуссии, защиты собственных идей, предложений и рекомендаций 5. Правильность и полнота ответов на вопросы членов ГЭК	ВКР носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ практического материала; характеризуется в целом последовательным изложением материала; выводы по работе носят правильный, но не вполне развернутый характер; при защите обучающийся в целом показывает знания в определенной области, умеет опираться на данные своего исследования, вносит свои рекомендации; во время доклада, обучающийся без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы ВКР оценена положительно руководителем и рецензентом
Удовлетворительно (пороговый уровень)		ВКР носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу и базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором; в работе просматривается непоследовательность изложения материала, представлены недостаточно обоснованные утверждения; в отзывах руководителя и/или рецензента имеются замечания по содержанию работы и методики анализа; при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов определенной области, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		ВКР не носит исследовательского характера, не содержит практического разбора; не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях АлтГУ; не имеет выводов либо они носят декларативный характер; в отзывах руководителя и/или рецензента имеются замечания по содержанию работы и методики анализа; при защите обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки

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

Перечень вопросов, выносимых для проверки на государственном экзамене:

Дисциплина «Управление документами в России»:

1. Современные терминологические проблемы сферы работы с документами в России
2. Нормативно-правовое регулирование управления документами в России
3. Система управления документами современной организации

Дисциплина «Специфика работы с документами ограниченного доступа»:

1. Правовое регулирование работы с информацией ограниченного доступа.
2. Архивное хранение документов ограниченного доступа и особенности их использования.

Дисциплина «Управление документами за рубежом»:

1. Объекты правового регулирования в зарубежном законодательстве в сфере управления документацией.
2. Нормативно-правовые основы защиты данных в странах Евросоюза.
3. Особенности управления документацией в США.
4. Управление документацией в странах Евросоюза.

Дисциплина «История архивного дела на Алтае»:

1. Образование и развитие архива Канцелярии Колывано-Воскресенского горного начальства-Главного управления Алтайского округа
2. Изменения в архивном деле на Алтае в 1918-1920-х гг.
3. Комплектование Архивного фонда Алтайского края в 1930-е-1950-е гг.
4. Архивное дело Алтайского края в контексте развития архивного дела России на современном этапе.

Дисциплина «Документирование управления персоналом»:

1. Комплекс документов по системе управления персоналом
2. Документирование движения персонала в организации
3. Особенности хранения документов в области управления персоналом

Дисциплина «Информационное обеспечение органов власти»:

1. Правовое регулирование информационного обеспечения органов власти
2. Информационное обеспечение органов власти и информационная безопасность
3. Ответственность за правонарушения в информационной сфере

Дисциплина «Открытые данные»:

1. Правовые основы реализации информационной открытости органов власти в Российской Федерации
2. Публикация информации в форматах открытых данных: подходы, технологии и опыт реализации.

Дисциплина «Цифровые публикации документов» :

1. «Электронная археография»: определение, особенности.
2. Электронные издания федеральных государственных архивов РФ: общий обзор, характеристика.
3. Проблемы электронных публикаций исторических источников на современном этапе.
4. Принципы и подходы подготовки электронных публикаций документов АФ РФ.

Дисциплина «Архивные сетевые ресурсы» :

1. Официальные ресурсы органов управления и учреждений архивной сферы
2. Интернет-проекты архивов
3. Информационные ресурсы по архивным документам

Дисциплина «Государственные сервисы и услуги» :

1. Нормативно-правовое регулирование предоставления государственных и муниципальных услуг
2. Информационные системы для предоставления государственных и муниципальных услуг

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

1. Форма проведения государственного экзамена: экзаменационные билеты

2. Процедура проведения:

Государственный экзамен по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационные системы и архивы в региональной системе управления» проводится по дисциплинам образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности по таким дисциплинам профессионального модуля «Документационные системы и архивы в региональной системе управления» как: Управление документами в России; Специфика работы с документами ограниченного доступа; Управление документами за рубежом; История архивного дела на Алтае; Документирование управления персоналом; Информационное обеспечение органов власти; Открытые данные; Цифровые публикации документов; Архивные сетевые ресурсы; Государственные сервисы и услуги.

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

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

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

3. Проверяемые компетенции (код): УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3.

4. Индикаторы достижения:

УК-1.1. Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода.

УК-1.2. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели.

УК-1.3. Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели.

УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта.

УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах.

УК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла.

УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы.

УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели.

УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.

УК-4.1. Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности.

УК-4.2. Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности.

УК-4.3. Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения.

УК-4.4. Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях.

УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций.

УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания.

УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений.

УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности.

УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания.

УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.

ОПК-1.1. На основе фундаментальных знаний определяет направленность, тематику и необходимость вида деятельности для осуществления социально значимых проектов.

ОПК-1.2. Умеет подбирать коллектив проекта и выстраивать коммуникацию, необходимую для совместной деятельности по выполнению социально значимых проектов.

ОПК-1.3. Планирует рабочее время, устанавливает функции и обязанности членов проектной группы необходимые для достижения практической цели.

ОПК-2.1. Знает эвристическую модель поиска всех видов источников информации, необходимых для совершенствования уровня профессиональной подготовки.

ОПК-2.2. Владеет методами поиска информации в архивах, библиотеках, информационных центрах и глобальных информационных сетях

ОПК-3.1. Осуществляет экспертизу и анализ научно-исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов.

ОПК-3.2. Создает критерии оценки при осуществлении экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ.

ОПК-3.3. Обладает навыками составления экспертно-аналитических заключений в области гуманитарных, социальных и экономических наук.

ОПК-4.1. Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности

ОПК-4.2. Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий.

ОПК-4.3. Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности.

ОПК-5.1. Осуществляет мониторинг развития документоведения и архивоведения, анализ возникающих при этом проблем и задач.

ОПК-5.2. Предлагает инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения.

ОПК-5.3 Способен анализировать необходимость использования информационных технологий для решения инновационных задач в профессиональной сфере.

ОПК-6.1. Знает современные тенденции развития высшего дополнительного образования.

ОПК-6.2. Использует современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительные профессиональных программ.

ПК-1.1. Знает основные направления и особенности планирования фундаментальных и прикладных исследований в области электронного документооборота и электронного архива.

ПК-1.2. Владеет навыками составления планов научно-исследовательских работ и отчетов о научных исследованиях.

ПК-1.3. Умеет представлять результаты разработок в области электронного документооборота и электронного архива с применением информационных технологий.

ПК-2.1. Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК-2.2. Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных.

ПК-2.3. владеет методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным.

ПК-2.4. Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.

ПК-2.5. Владеет навыками анализа систем управления документами.

ПК-3.1. Знает основы проектирования по ведению документной деятельности в организациях и учреждениях всех форм собственности.

ПК-3.2. Умеет проектировать унифицированные формы документов в области документоведения и архивоведения в России и за рубежом.

ПК-3.3. Умеет проектировать системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний.

5. Пример оценочного средства:

Билет № 1

1. Документирование движения персонала в организации.
2. Комплектование Архивного фонда Алтайского края в 1930-е-1950-е гг.

6. Критерии оценивания:

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

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

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

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

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Примерная тематика ВКР:

Создание цифрового фонда пользования документов Государственного архива Алтайского края: проблемы и перспективы;

Архивы европейских стран;

Программный комплекс «Архивный фонд» как основа информационной системы Государственного архива Алтайского края;

Организация документооборота за рубежом;

Организация работы с обращениями граждан в органах исполнительной власти Алтайского края;

Развитие справочно-поисковых средств региональных архивов (на примере архивов СФО);

Локальные нормативные акты в области работы с документами в организации;

Обеспечение правовой защиты информации документов ограниченного доступа;

Интернет ресурсы архивов стран СНГ;

Документирование трудовых отношений и организация работы с кадровой документацией в образовательной организации;

Организационно-технологическое сопровождение внедрения электронного документооборота в органах исполнительной власти;

Информационное обеспечение государственных закупок;

Деятельность органов местного самоуправления;

Система кадровых документов организаций;

Организация деятельности архивного отдела администрации г. Славгорода Алтайского края;

Организация работы с документами в Инспекции Федеральной налоговой службы по Октябрьскому району г. Барнаула;

Документы статистических обследований XIX – начала XX вв. в архивах Сибири;

Учёт питейных и торговых заведений Сибири в конце XIX – начале XX вв.: анализ документных массивов.

Описание процедуры защиты:

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

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

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

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

Итоговая оценка формируется в соответствии с критериями оценивания ответа выпускника на защите ВКР.

Общими критериями оценки ВКР являются:

- обоснованность актуальности темы исследования, соответствие содержания теме, полнота ее раскрытия в соответствии с поставленными целями и задачами;
- уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала, аргументированность и ясность сформулированных выводов;
- четкость структуры работы и логичность изложения ее содержания, владение заявленной методикой исследования;
- соответствие формы представления ВКР всем требованиям, предъявляемым к оформлению учебных исследовательских работ;
- орфографическая и пунктуационная грамотность;
- качество устного доклада, свободное владение материалом ВКР;
- правильность и точность ответов на вопросы рецензента, членов ГЭК и присутствующих.

Критерии оценки выпускной квалификационной работы:

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

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

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

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - работа не соответствует большинству предъявляемых требований.