



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. декана гуманитарного факультета  
Канд. юрид. наук, доцент

М. В. Афонин

27 мая 2022 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**Направление подготовки**  
**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)**  
**Делопроизводство кадровой службы**

**Наименование образовательной программы**  
**Документоведение и архивоведение**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
**Высшее образование – бакалавриат**

**Форма обучения**  
**Очная, заочная**

Москва 2022

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации обучающихся по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» разработан федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 *Документоведение и архивоведение* (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» – программе бакалавриата и с учётом следующих профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;
- 07.003 «*Специалист по управлению персоналом*»
- 07.004 «*Специалист по управлению документацией организации*»
- 07.005 «*Специалист административно-хозяйственной деятельности*».

Фонд оценочных средств для государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся по основной профессиональной образовательной программе разработан рабочей группой в составе:

Дуплий Е. В., канд. ист. наук, доцент, Курков К.Н., д-р ист. наук, доцент, Макушкин С.А., канд. ист. наук, доцент.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации обучающихся по основной профессиональной образовательной программе обсуждён и утверждён на заседании Учёного совета гуманитарного факультета, Протокол от 26 апреля 2022 г. № 9

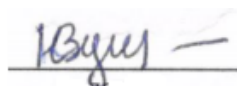
Зам. декана факультета  
канд. юрид. наук, доцент



М. В. Афонин

Программа государственной итоговой аттестации рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

ЗАО «БОСС. Кадровые системы»  
Руководитель направления  
HR-консалтинга, канд. пед. наук,  
Master of Business Administration



Н.В. Зулнина

Акционерное общество «Анкор»  
Заместитель генерального директора



Т.В. Баскина

Программа государственной итоговой аттестации рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р экон. наук, профессор Финансового  
университета при Правительстве РФ



И.Ю. Беляева

Д-р социол. наук, профессор  
Профессор факультета управления



О.А. Уржа

СОГЛАСОВАНО  
Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. Форма государственных аттестационных испытаний по основной профессиональной образовательной программе.....   | 4  |
| 2. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения основной профессиональной образовательной программы .....   | 4  |
| 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания.....  | 10 |
| 4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки конкретных результатов освоения образовательной программы, перечень которых определяется образовательной организацией совместно с работодателями и (или) их объединениями ..... | 12 |
| Лист регистрации изменений.....   | 14 |

## 1. Форма государственных аттестационных испытаний по основной профессиональной образовательной программе

Государственная итоговая аттестация обучающихся по образовательной программе – программе бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** включает в себя:

- защиту выпускной квалификационной работы.

## 2. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения основной профессиональной образовательной программы

Для подготовки к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы:

| Категория компетенций            | Код компетенции | Формулировка компетенции   | Код и наименование индикатора достижения компетенции   |
|----------------------------------|-----------------|--|--|
| Системное и критическое мышление | УК-1            | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач   | УК-1.1. Применяет знание основных теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории, методологических основ системного подхода<br>УК-1.2. Формирует и аргументировано отстаивает собственную позицию по различным философским проблемам, обосновывает и адекватно оценивает современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода. |
| Разработка и реализация проектов | УК-2            | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1. Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач<br>УК-2.2. Способен использования знаний о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения   |
| Командная работа и лидерство     | УК-3            | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде  | УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; определяет роль каждого участника в команде<br>УК-3.2. Эффективно взаимодействует с членами команды; участвует в обмене информацией, знаниями и опытом; содействует презентации результатов работы команды; соблюдает этические нормы взаимодействия   |
| Коммуникация                     | УК-4            | Способен осуществлять деловую коммуникацию в   | УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и   |

|  |       |   |  |
|--|-------|---|--|
|  |       | устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)                  | нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия<br>УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)<br>УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках |
|  | ОПК-2 | Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | ОПК -2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела<br>ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела<br>ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела   |
|  | ОПК-3 | Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения     | ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов<br>ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности<br>ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами   |
|  | ОПК-4 | Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать                                | ОПК -4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения  |

|  |       |   |  |
|--|-------|---|--|
|  |       | их для решения задач профессиональной деятельности  | управления и архивного дела<br>ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;<br>ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела   |
|  | ОПК-5 | Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач   | ОПК 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации<br>ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности<br>ОПК 5.3. Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности  |
|  | ПК-1  | Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления | ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видового состав локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов<br>ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления<br>ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативных акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности |
|  | ПК-2  | Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых   | ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности<br>ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и  |

|  |      |   |   |
|--|------|---|---|
|  |      | форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления  | форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления<br>ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления   |
|  | ПК-3 | Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления     | ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления<br>ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления<br>ПК-3.3. Работает с различными системами документации |
|  | ПК-4 | Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации             | ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности<br>ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации<br>ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации                        |
|  | ПК-5 | Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления | ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности<br>ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления<br>ПК-5.3. Выполняет работы по             |

|  |      |  |  |
|--|------|--|--|
|  |      |  | оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления  |
|  | ПК-6 | Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | <p>ПК-6.1. Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности</p> <p>ПК-6.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники</p> <p>ПК-6.3. Участвует в проведении конференционных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов</p> |
|  | ПК-7 | Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала | <p>ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией</p> <p>ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм</p> <p>ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией</p>   |
|  | ПК-8 | Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных органов управления хозяйственных обществ                | <p>ПК-8.1. Применяет на практике знания состава и правил подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности</p> <p>ПК-8.2. Организует деятельность</p>   |



|  |      |   |  |
|--|------|---|--|
|  |      |   | <p>коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности и осуществляет ее документирование</p> <p>ПК-8.3. Участвует в проведении заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности</p>  |
|  | ПК-9 | <p>Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> | <p>ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности</p> <p>ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности</p> <p>ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования</p> |

### 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания

#### Для защиты ВКР:

| Коды компетенций   | Показатели оценивания  | Критерии и шкалы оценивания   |
|--|--|---|
| УК-1<br>УК-2<br>УК-3<br>УК-4<br>ОПК-2<br>ОПК-3<br>ОПК-4<br>ОПК-5<br>ПК-1<br>ПК-2<br>ПК-3<br>ПК-4<br>ПК-5<br>ПК-6<br>ПК-7<br>ПК-8<br>ПК-9 | Содержание ВКР: актуальность, полнота раскрытия темы, научный аппарат ВКР, обоснованность, соответствие работы профилю направления подготовки, установленным методическим требованиям к оформлению работы выводов и рекомендаций, отражение в работе прохождения обучающимся практик | <p>обучающийся продемонстрировал умение эффективно решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике, высокий уровень практической и теоретической подготовленности, владеет профессиональными технологиями, разрабатывает новые подходы к решению профессиональных проблем; актуальность темы работы, широко использованы современные компьютерные технология, высокая корректность использования методов и моделей, ВКР отличается оригинальностью и новизной полученных результатов, высокой практикой значимостью состояние вопроса оценено максимально подробно, практическая значимость работы – <i>уровень оценки «отлично»</i>;</p> <p>обучающийся продемонстрировал умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике, устойчивый уровень практической и теоретической подготовленности, владеет основными профессиональными технологиями, использует новые подходы к решению профессиональных проблем – <i>уровень оценки «хорошо»</i>;</p> <p>обучающийся решает типовые задачи, соответствующие квалификационной характеристике, практически и теоретически подготовлен к исполнению поставленных задач, владеет отдельными профессиональными технологиями, использует типовые подходы к решению профессиональных проблем – <i>уровень оценки «удовлетворительно»</i>;</p> <p>обучающийся продемонстрировал низкий уровень умения решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике, низкую практическую и теоретическую подготовленность, не владеет профессиональными технологиями, не готов использовать типовые подходы к решению профессиональных проблем – <i>уровень оценки «неудовлетворительно»</i>;</p> <p>выпускная квалификационная работа не представлена.</p> |
| УК-1<br>УК-2<br>УК-3<br>УК-4<br>ОПК-2<br>ОПК-3<br>ОПК-4<br>ОПК-5<br>ПК-1<br>ПК-2<br>ПК-3<br>ПК-4<br>ПК-5<br>ПК-6                         | Защита ВКР: доклад обучающегося (в т.ч. наличие презентационного и раздаточного материала и т.д.), аргументированность ответа на вопросы членов ГЭК и замечания рецензента   | 1) доклад структурирован, раскрывает причины выбора темы и её актуальность, цель, задачи, предмет, объект исследования, логику получения каждого вывода; в заключительной части доклада показаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, освещены вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику ВКР выполнена в соответствии с целевой установкой, отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии со стандартом; представленный демонстрационный материал высокого качества в части оформления и полностью соответствует содержанию ВКР и доклада; ответы на вопросы членов ГЭК показывают глубокое знание исследуемой проблемы, подкрепляются ссылками на соответствующие литературные источники, выводами и расчетами из ВКР, демонстрируют самостоятельность и глубину изучения   |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <p>ПК-7<br/>ПК-8<br/>ПК-9</p> | <p>проблемы студентом; результат оценки уровня сформированности компетенций (в соответствии с оценочными листами руководителя, рецензента, членов ГЭК) составляет <i>уровень оценки «отлично»</i>;</p> <p>2) доклад структурирован, допускаются одна-две неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, цели, задач, предмета, объекта исследования, но эти неточности устраняются при ответах на дополнительные уточняющие вопросы. ВКР выполнена в соответствии с целевой установкой, отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии со стандартом. представленный демонстрационный материал хорошего качества в части оформления и полностью соответствует содержанию ВКР и доклада; ответы на вопросы членов ГЭК показывают хорошее владение материалом, подкрепляются выводами и расчетами из ВКР, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом; результат оценки уровня сформированности компетенций (в соответствии с оценочными листами руководителя, рецензента, членов ГЭК) составляет <i>уровень оценки «хорошо»</i>;</p> <p>3) доклад структурирован, допускаются неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, цели, задач, предмета, объекта исследования, но эти неточности устраняются в ответах на дополнительные вопросы; ВКР выполнена в соответствии с целевой установкой, но не в полной мере отвечает предъявляемым требованиям; представленный демонстрационный материал удовлетворительного качества в части оформления и в целом соответствует содержанию ВКР и доклада; ответы на вопросы членов ГЭК носят недостаточно полный и аргументированный характер, не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются выводами и расчетами из ВКР, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом; результат оценки уровня сформированности компетенций (в соответствии с оценочными листами руководителя, рецензента, членов ГЭК) составляет <i>уровень оценки «удовлетворительно»</i>;</p> <p>4) доклад недостаточно структурирован, допускаются существенные неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, цели, задач, предмета, объекта исследования, эти неточности не устраняются в ответах на дополнительные вопросы; ВКР не отвечает предъявляемым требованиям; представленный демонстрационный материал низкого качества в части оформления и не соответствует содержанию ВКР и доклада; ответы на вопросы членов ГЭК носят неполный характер, не раскрывают сущности вопроса, не подкрепляются выводами и расчетами из ВКР, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом. результат оценки уровня сформированности компетенций (в соответствии с оценочными листами руководителя, рецензента, членов ГЭК) составляет <i>уровень оценки «неудовлетворительно»</i>;</p> <p>5) защита ВКР не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы.</p> |
|-------------------------------|---|

**4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки конкретных результатов освоения образовательной программы, перечень которых определяется образовательной организацией совместно с работодателями и (или) их объединениями**

#### **Тематика выпускных квалификационных работ**

- 1 Проект унификации документов в организации (вновь созданная организация).
- 2 Документирование коллегиальной деятельности конкретной организации (крупного структурного подразделения).
- 3 Внутренняя регламентация документных процессов.
- 4 Совершенствование локальных нормативных актов по документационному обеспечению прохождения государственной (гражданской) службы.
- 5 Документационное обеспечение прохождения муниципальной службы.
- 6 Документационное обеспечение управления отдельными процессами в организации
- 7 Документирование деятельности по персоналу и направления его совершенствования.
- 8 Совершенствование организационных и методических документов, регулирующих постановку делопроизводства в организации.
- 9 Разработка организационных и методических документов, регулирующих постановку делопроизводства в организации.
- 10 Хранение документов по личному составу в организации.
- 11 Документирование деятельности органа местного самоуправления и его совершенствование.
- 12 Документирование кадровой деятельности в органе власти и его совершенствование.
- 13 Документирование деятельности органа власти.
- 14 Документирование деятельности по управлению персоналом в организации и его совершенствование.
- 15 Управление документооборотом в органе местного самоуправления.
- 16 Управление документооборотом в организации.
- 17 Развитие нормативно-методического обеспечения работы с электронными документами в организации.
- 18 Разработка инструкции по делопроизводству в организации.
- 19 Контроль исполнения документов и его совершенствование в организации (в крупном структурном подразделении)
- 20 Совершенствование системы контроля за исполнением документов
- 21 Систематизация и организация оперативного хранения документов в организации.
- 22 Совершенствование организации работы с документами в организации.
- 23 Отражение вопросов документирования трудовых отношений и работы с кадровыми документами в локальных нормативных актах организации.
- 24 Документационное обеспечение прохождения государственной службы.
- 25 Опыт организации проведения экспертизы ценности документов в организации.
- 26 Организация хранения документов по личному составу в архиве.
- 27 Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа.
- 28 Совершенствование отдельных этапов делопроизводства в организации (указать конкретно).
- 29 Совершенствование службы делопроизводства в организации.
- 30 Особенности комплектования архива организации.
- 31 Особенности экспертизы ценности документов по персоналу.
- 32 Оптимизация кадровой документации в организации.
- 33 Оптимизация технологической документации в организации.

- 34 Опыт смены системы электронного документооборота в организации.
- 35 Опыт внедрения и (или) эксплуатации системы электронного документооборота в организации.
- 36 Повышение качества систематизации документов в организации.
- 37 Повышение эффективности работы с обращениями граждан в органе власти.
- 38 Повышение эффективности работы с обращениями граждан в организации.
- 39 Проект информатизации кадрового делопроизводства в организации.
- 40 Проект постановки организации кадрового делопроизводства с нуля (вновь созданная организация).
- 41 Проект постановки организации делопроизводства с нуля (вновь созданная организация).
- 42 Процедура составления номенклатуры дел коммерческого предприятия.
- 43 Разработка инструкции по кадровому делопроизводству в организации.
- 44 Совершенствование организации работы с договорной документацией в органе власти.
- 45 Совершенствование организации работы с договорной документацией в организации.
- 46 Совершенствование инструкции по кадровому делопроизводству в организации.
- 47 Совершенствование инструкции по делопроизводству в организации.
- 48 Совершенствование комплекса работ, проводимых при сдаче документов в архив.

## Лист регистрации изменений

| №<br>п/п | Содержание изменения   | Реквизиты<br>документа<br>об утверждении<br>изменения                        | Дата<br>введения<br>изменения |
|----------|--|--|-------------------------------|
| 1.       | Утверждена и введена в действие на основании решения учёного совета гуманитарного факультета и Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, с изменениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» | Протокол заседания учёного совета гуманитарного факультета от 26.04.2022 № 9 | 01.09.2022                    |