



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

УТВЕРЖДАЮ

Декан гуманитарного факультета
д-р полит. наук, канд. филолог. наук, PhD,
доцент

Г. Ю. Никипорец-Такигава
21 июня 2021 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 2021

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.

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 № 12 от 21.06.2021

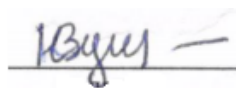
Декан гуманитарного факультета
д-р полит. наук, канд. филолог. наук,
PhD, доцент



Г. Ю. Никипорец-Такигава

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. Зунина

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 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 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 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)	<p>нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия</p> <p>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)</p> <p>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</p>
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>УК-10.1. Понимает экономические законы и их проявления в различных областях жизнедеятельности</p> <p>УК-10.2. Способен планировать и принимать решения в сфере личных финансов</p>
	ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	<p>ОПК -2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
	ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	<p>ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов</p> <p>ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными</p>

			дисциплинами
	ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК -4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности; 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 ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности 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; видовой состав локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления 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 форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления 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 ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления 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 ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации 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

		самоуправления	<p>деятельности</p> <p>ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> <p>ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>
	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 конференстных 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</p>

			деятельности, работы с кадровой документацией
	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 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	Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	<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 УК-2 УК-3 УК-4 УК-10 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 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 УК-2 УК-3 УК-4 УК-10 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	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-6 ПК-7 ПК-8 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 внедрения и (или) эксплуатации системы электронного документооборота в организации.
- 35 Повышение качества систематизации документов в организации.
- 36 Повышение эффективности работы с обращениями граждан в органе власти.
- 37 Повышение эффективности работы с обращениями граждан в организации.
- 38 Проект информатизации кадрового делопроизводства в организации.
- 39 Проект постановки организации кадрового делопроизводства с нуля (вновь созданная организация).
- 40 Проект постановки организации делопроизводства с нуля (вновь созданная организация).
- 41 Процедура составления номенклатуры дел коммерческого предприятия.
- 42 Разработка инструкции по кадровому делопроизводству в организации.
- 43 Совершенствование организации работы с договорной документацией в органе власти.
- 44 Совершенствование организации работы с договорной документацией в организации.
- 45 Совершенствование инструкции по кадровому делопроизводству в организации.
- 46 Совершенствование инструкции по делопроизводству в организации.
- 47 Совершенствование комплекса работ, проводимых при сдаче документов в архив.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Учёного совета гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 21 июня 2021 г. № 12	01.09.2021
2.			