



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

26 мая 2020 г.

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

Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)
Делопроизводство кадровой службы

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2020

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации обучающихся по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение» разработан для проведения государственного итогового экзамена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 06.03.2015 № 176, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

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

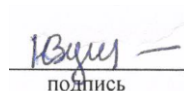
Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации обучающихся по основной профессиональной образовательной программе обсуждён и утверждён на Ученом совете гуманитарного факультета
Протокол от 31.08.2020 № 1

Декан факультета, кандидат филологических наук, PhD, доктор политических наук, профессор

Г.Ю. Никипорец-Такигава

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации обучающихся по основной профессиональной образовательной программе рекомендован к утверждению представителями организаций-работодателей:

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



подпись

Н.В. Зунина

Акционерное общество «Анкор»
Заместитель генерального директора



Т.В. Баскина

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.....	7
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	8
5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	10
Лист регистрации изменений.....	12

Форма государственных аттестационных испытаний по основной профессиональной образовательной программе

Государственная итоговая аттестация обучающихся образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» включает в себя:

– защиту выпускной квалификационной работы.

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

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с учебным планом
1.	ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
2.	ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
3.	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
4.	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
5.	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
6.	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
7.	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
8.	ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
9.	ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
10.	ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
11.	ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
12.	ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
13.	ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)
14.	ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти

15.	ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
16.	ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
17.	ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
18.	ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
19.	ПК-15	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
20.	ПК-16	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
21.	ПК-17	владением методами защиты информации
22.	ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
23.	ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
24.	ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
25.	ПК-21	владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
26.	ПК-22	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
27.	ПК-23	владением навыками учёта и обеспечения сохранности документов в архиве
28.	ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
29.	ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
30.	ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
31.	ПК-27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
32.	ПК-28	владением навыками учёта и обеспечения сохранности документов в архиве
33.	ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
34.	ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

35.	ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
36.	ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
37.	ПК-33	знанием основ трудового законодательства
38.	ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда
39.	ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания
40.	ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
41.	ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения
42.	ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
43.	ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов
44.	ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
45.	ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
46.	ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов
47.	ПК-43	владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей
48.	ПК-44	владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях
49.	ПК-45	владением методами оптимизации документопотоков
50.	ПК-46	владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации
51.	ПК-47	владением принципами и методами организации хранения документов
52.	ПК-48	владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества
53.	ПК-49	владением навыками совершенствования организации хранения документов
54.	ПК-50	способностью совершенствовать документационное обеспечение управления
55.	ПК-51	способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий

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

Коды компетенций	Показатели оценивания	Критерии оценивания
ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10 ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК-38; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-42; ПК-43; ПК-44; ПК-45; ПК-46; ПК-47; ПК-48; ПК-49; ПК-50; ПК-51	Содержание ВКР: актуальность, полнота раскрытия темы, научный аппарат ВКР, соответствие работы профилю направления подготовки, установленным методическим требованиям к оформлению работы, наличие выводов и рекомендаций, отражение в работе прохождения обучающимся практик	1) 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 технологии, высокая корректность использования методов и моделей, ВКР отличается оригинальностью и новизной полученных результатов, высокой практикой значимостью состояние вопроса оценено максимально подробно, практическая значимость работы – уровень оценки «отлично» 2) 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 – уровень оценки «хорошо» ; 3) 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 – уровень оценки «удовлетворительно» 4) 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 - уровень оценки «неудовлетворительно» ; 5) выпускная квалификационная работа не представлена.
ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10 ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК-38;	Защита ВКР: доклад обучающегося (в т.ч. наличие презентационного и раздаточного материала и т.д.), аргументированность ответа на вопросы членов ГЭК и замечания научного руководителя	1) доклад структурирован, раскрывает причины выбора темы и ее 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 расчётами из ВКР, демонстрируют самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом; результат оценки уровня сформированности компетенций (в соответствии с оценочными листами руководителя, членов ГЭК) составляет уровень оценки «отлично» . 2) доклад структурирован, допускаются одна-две неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, цели,

ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-42; ПК-43; ПК-44; ПК-45; ПК-46; ПК-47; ПК-48; ПК-49; ПК-50; ПК-51		<p>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, членов ГЭК) составляет уровень оценки «хорошо»;</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, членов ГЭК) составляет уровень оценки «удовлетворительно».</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, членов ГЭК) составляет уровень оценки «неудовлетворительно»;</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

Примерная тематика выпускных квалификационных работ

- 1 Документирование коллегиальной деятельности.
- 2 Документирование деятельности органа местного самоуправления.
- 3 Документирование кадровой деятельности в органе власти.

- 4 Документирование деятельности органа власти.
- 5 Документирование кадровой деятельности в организации.
- 6 Управление документооборотом в органе местного самоуправления.
- 7 Контроль исполнения документов и пути его совершенствования в организации.
- 8 Контроль исполнения документов и пути его совершенствования в крупном структурном подразделении (указать конкретно).
- 9 Совершенствование системы контроля за исполнением документов
- 10 Актуальные проблемы систематизации, хранения и поиска документов постоянного и долговременного сроков хранения в организации.
- 11 Совершенствование требований локальных нормативных документов к документационному обеспечению прохождения государственной гражданской службы.
- 12 Совершенствование организации работы с документами в организации.
- 13 Хранение документов по личному составу в делопроизводстве и архиве организации.
- 14 Внедрение автоматизированных систем хранения и поиска документов постоянного и долговременного сроков хранения в организации.
- 15 Внутренняя регламентация документных процессов.
- 16 Вопросы документирования трудовых отношений и работы с кадровыми документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации.
- 17 Документационное обеспечение прохождения государственной службы.
- 18 Документационное обеспечение прохождения муниципальной службы.
- 19 Документационное обеспечение управления отдельными процессами в организации
- 20 Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования.
- 21 Совершенствование организационных и методических документов, регулирующих постановку делопроизводства в организации.
- 22 Разработка организационных и методических документов, регулирующих постановку делопроизводства в организации.
- 23 Организация и технология проведения экспертизы ценности документов в организации.
- 24 Организация хранения документов по личному составу в архиве.
- 25 Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа.
- 26 Совершенствование отдельных этапов делопроизводства в организации (указывать конкретно).
- 27 Совершенствование службы делопроизводства в организации.
- 28 Особенности комплектования архива организации.
- 29 Особенности экспертизы ценности документов по персоналу.
- 30 Повышение качества систематизации документов в организации.
- 31 Повышение эффективности работы с обращениями граждан в органе власти.
- 32 Повышение эффективности работы с обращениями граждан в организации.
- 33 Проект информатизации кадрового делопроизводства в организации.
- 34 Проект постановки организации кадрового делопроизводства с нуля.
- 35 Процедура составления номенклатуры дел коммерческого предприятия.
- 36 Развитие нормативно-методического обеспечения и практики применения электронных документов в деятельности организации.
- 37 Разработка инструкции по делопроизводству в организации.
- 38 Разработка инструкции по кадровому делопроизводству в организации.
- 39 Совершенствование договорной документации в органе власти.
- 40 Совершенствование договорной документации в организации.
- 41 Совершенствование инструкции по кадровому делопроизводству в организации.
- 42 Совершенствование инструкции по делопроизводству в организации.
- 43 Совершенствование комплекса работ, проводимых при сдаче документов в архив.
- 44 Унификация и стандартизация документов в организации.
- 45 Оптимизация кадровой документации в организации.
- 46 Оптимизация информационно-справочных документов в органе власти.

- 47 Оптимизация информационно-справочных документов в организации.
- 48 Оптимизация технологической документации в негосударственной организации.
- 49 Совершенствование регистрации документов в организации.
- 50 Опыт внедрения и (или) эксплуатации системы электронного документооборота в организации.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

При определении оценки, полученной по результатам защиты ВКР, необходимо исходить из следующих критериев:

- актуальность, полнота раскрытия темы, научный аппарат ВКР, обоснованность выводов и рекомендаций, отражение в работе прохождения обучающимся практик,
- соответствие работы профилю направления подготовки, специальности. Установленным методическим требованиям к оформлению работы,
- доклад обучающегося (в т.ч. наличие презентационного и раздаточного материала и т.д.) и аргументированность ответа на вопросы членов ГК и замечания рецензента,
- отзыв научного руководителя и другие требования, предъявляемые программой ГИА.

Оценку **«отлично»** заслуживает студент, твердо знающий содержание ВКР; грамотно и уверенно, с использованием профессиональной терминологии отвечающий на все дополнительные вопросы; показавший умение свободно логически и ясно мыслить; обнаруживший твёрдые навыки и умение приложить теоретические знания к практическому их применению. Такой ответ должен продемонстрировать знание исследуемой темы, нормативно-правовых и специальных источников, использованных при написании ВКР. Оценка "отлично" выставляется только при полных ответах на все основные и дополнительные вопросы.:

Заявленная тема должна быть раскрыта; показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной теме; проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично; в работе широко используются материалы исследования, проведённого автором самостоятельно или в составе группы (допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных); в работе проведён количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования.

Оценку **«хорошо»** заслуживает студент, обнаруживший полное знание содержания ВКР; успешно, без существенных недочётов, ответивший на все дополнительные вопросы, но некоторые ответы являются не совсем полными, либо были даны без использования профессиональной терминологии. Студент при ответах на полученные дополнительные вопросы обнаруживает знания логических связей внутри своей работы, но ответы недостаточно чёткие. Основные положения ВКР раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне; теоретические положения сопряжены с практикой делопроизводства или архивного дела; представлены количественные показатели, характеризующие проблему; практические рекомендации обоснованы; приложения грамотно составлены и имеют связь с положениями выпускной квалификационной работы. Выводы на основании работы сделаны, но они не обладают достаточной актуальностью.

Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает студент, который: обнаружил по всем вопросам знания только основы исследуемой темы, но не усвоивший детали, допуская ошибки принципиального характера; отвечает на заданные дополнительные вопросы, но полностью не владеет профессиональной терминологией, допускает существенные погрешности в ответе; обладает необходимыми знаниями для устранения допущенных ошибок путем ответа на дополнительные вопросы; при ответах на дополнительные вопросы не может увязать содержание исследованной темы. Тема в основном раскрыта, но не отличается теоретической глубиной и

аргументированностью; нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью; в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований; теоретические положения слабо увязаны с практикой, практические рекомендации носят формальный, бездоказательный характер; содержание приложений произвольное и неинформативное; автор не проявлял прилежания и активности при подготовке работы, мало взаимодействовал или не взаимодействовал с научным руководителем, не соблюдал график подготовки ВКР. Допущены грубые нарушения правил оформления и содержания ВКР, не устранены замечания руководителя ВКР; в качестве выводов вынесены на защиту положения, не обладающие научной актуальностью.

Положительная оценка может быть поставлена при условии понимания студентом сущности проблемы, рассмотренной ВКР и дополнительным вопросам.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему полное незнание выбранной для исследования темы. Тема ВКР не соответствует выбранной квалификации и направлению; содержание ВКР не соответствует теме; ВКР содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений; автор не проявлял прилежания и активности при подготовке работы, не взаимодействовал с научным руководителем, не соблюдал график подготовки ВКР; текст ВКР носит умозрительный и / или компилятивный характер; выводы и предложения автора не сформулированы. Студент допустил принципиальные ошибки в оформлении и содержании ВКР, не ответил на полученные дополнительные вопросы.

Оценки за государственную итоговую аттестацию объявляются в день защиты выпускной квалификационной работы после их утверждения председателем государственной экзаменационной комиссии.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании решения Ученого совета РГСУ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 034700.62 Документоведение и архивоведение (квалификация (степень) "бакалавр"), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 октября 2009 г. № 493	Протокол заседания Ученого совета № 1 от «26» августа 2014 года	01.09.2014
2.	Переутверждена и введена в действие на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания Ученого совета № 13 от 21 апреля 2015 года	21.04.2015
3.	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета № 1 от 31 августа 2015 года	01.09.2015
4.	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета № 15 от 31 мая 2016 года	01.09.2016
5.	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета № 1 от 29 августа 2017 года	01.09.2017
6.	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета № 16 от 26 июня 2018 года	01.09.2018
7.	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета факультета управления № 11 от 30.05.2019	01.09.2019
8.	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета № 11 от 14.05.2020	01.09.2020