



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

А.В. Мельничук

03 июня 2019 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**

Высшее образование – уровень бакалавриата

**Квалификация (степень)
Бакалавр**

Очная форма обучения, заочная форма обучения

Москва 2019

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации обучающихся по направлению подготовки «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), утвержденного 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 аттестации обучающихся по основной профессиональной образовательной программе для проведения государственного (итогового) экзамена разработан рабочей группой в составе:

Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент;

Мельничук А.В., зав. кафедрой управления персоналом и кадровой политики, канд. ист. наук, доцент

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



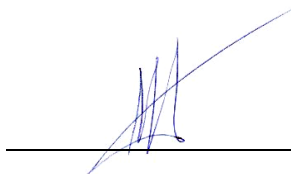
подпись

Е.В. Дуплий

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации обучающихся по основной профессиональной образовательной программе для проведения государственного (итогового) экзамена разработан, обсуждён и утверждён на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики

Протокол от 30.05.2019 № 11

Заведующий кафедрой
канд. ист. наук, доцент



подпись

А.В. Мельничук

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации обучающихся по основной профессиональной образовательной программе для проведения государственного итогового экзамена 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



подпись

Т.В. Баскина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Форма государственного итогового экзамена 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.....	13
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	15
5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	16
Лист регистрации изменений.....	19

1. Форма государственного итогового экзамена 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	Результаты обучения
1.	ДОК-1	способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности	Знать: основные теоретические положения безопасной жизнедеятельности; нормативные, правовые и организационные основы безопасной жизнедеятельности; средства и методы повышения безопасности, экологичности и устойчивости жизнеобеспечения; последствия воздействия на человека травмирующих, вредных, опасных поражающих факторов; правила поведения человека в экстремальных и чрезвычайных ситуациях
			Уметь: демонстрировать эффективно применять средства защиты от негативного воздействия; разрабатывать мероприятия по повышению безопасности, экологичности производственной деятельности; выявлять травмирующие, вредные и опасные поражающие факторы; планировать мероприятия по защите персонала и населения при чрезвычайных ситуациях и при необходимости принятия участия и проведения спасательных работ.
			Владеть: анализировать и оценивать социально-значимые явления, события, процессы; методами и способами защиты персонала и населения от возможных аварий, катастроф, стихийных бедствий; способами организации комфортных условий жизнедеятельности.
2.	ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знать: предмет философии, основные философские принципы, законы, категории, а также их содержание и взаимосвязи; мировоззренческие и методологические основы мышления; роль философии в формировании ценностных ориентаций в профессиональной деятельности
			Уметь: ориентироваться в системе философского знания как целостного представления об основах мироздания и перспективах развития планетарного социума; понимать характерные особенности современного этапа развития философии; применять философские принципы и законы, формы и методы познания в профессиональной деятельности
			Владеть: навыками философского анализа различных типов мировоззрения, использования различных философских методов для анализа тенденций развития современного общества
3.	ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности	Знать: закономерности исторического процесса, основные этапы и ключевые события мировой и российской истории, достижения культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития

		исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<p>Уметь: выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий, извлекать уроки из исторических событий, формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам истории</p> <p>Владеть: навыками историографического анализа, анализа исторических источников, научной аргументации при отстаивании собственной позиции, приёмами ведения дискуссии и полемики.</p>
4.	ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать: основы экономических знаний</p> <p>Уметь: использовать основы экономических решений в различных сферах деятельности</p> <p>Владеть: навыками применения экономических основ на микро- и макроуровне</p>
5.	ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать: права, свободы и обязанности граждан в различных сферах жизнедеятельности</p> <p>Уметь: использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности</p> <p>Владеть: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности</p>
6.	ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>знать: законы построения логически верной, аргументированной, ясной, точной устной и письменной речи, принципы эффективного делового общения</p> <p>уметь общаться чётко, сжато, убедительно, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание, получать информацию из большого числа источников, оперативно и точно интерпретировать информацию, использовать для решения коммуникативных задач</p> <p>владеть навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>
7.	ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между социальными группами</p> <p>Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>Владеть: навыками налаживания деловых отношений в коллективе, имеющем социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между сотрудниками</p>
8.	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<p>знать природу самоорганизации, сущность и содержание процесса; технологии и формы самоорганизации населения; механизмы и условия саморазвития личности</p> <p>Уметь моделировать технологии самоорганизации; критически оценивать личные достоинства и недостатки, расставлять приоритеты и ставить цели личностного и профессионального саморазвития</p> <p>Владеть навыками применения технологий самоорганизации в практической деятельности; навыками личностного и профессионального саморазвития</p>

9.	ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: научно-теоретические основы формирования базовой, спортивной, оздоровительной, рекреационной, профессионально-прикладной физической культуры студента и понимать их интегрирующую роль в процессе формирования здоровьесбережения
			Уметь: управлять своим физическим здоровьем, самостоятельно заниматься различными видами спорта, современными двигательными и оздоровительными системами, применять высокоэффективные оздоровительные и спортивные технологии
			Владеть: средствами и методами физической культуры для оценки своего физического развития, функционального потенциала, физической работоспособности
10.	ОК-9	готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Знать: основные методы защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, способы применения современных средств поражения и основные меры по ликвидации их последствий; компоненты системы «человек – среда обитания» и особенности их взаимодействия; факторы и причины профессиональных заболеваний, травматизма, в процессе выполнения задач профессиональной деятельности
			Уметь: использовать в профессиональной работе знания об основных методах защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, о способах защиты от современных средств поражения и об основных мерах по ликвидации последствий от их применения; оказывать первую доврачебную помощь пострадавшим в результате чрезвычайной и экстремальной ситуации;
			Владеть: методиками изучения рисков и управления ими; склонностью к синтетическому (одновременно эффективному и бесконфликтному) решению актуальных проблем жизнедеятельности; методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; приемами оказания первой помощи в условиях чрезвычайных ситуаций.
11.	ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: основные методы, способы и средства получения и переработки информации
			Уметь: использовать основные методы, способы и средства получения и переработки информации
			Владеть навыками: использования основные методы, способы и средства получения и переработки информации
12.	ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: отечественное и мировое историческое наследие и культурные традиции
			Уметь: уважать и беречь отечественное и мировое историческое наследие и культурные традиции
			Владеть: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
13.	ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: теоретические основы профессиональной деятельности
			Уметь: использовать теоретические знания и методы исследования на практике
			Владеть: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике

14.	ОПК-2	владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного	Знать: программные продукты, используемые в управлении документами
			Уметь: использовать базовые знания в области информационных технологий
			Владеть: навыками использования на практике знаний и технологий в области информационных технологий
15.	ОПК-3	владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Знать: систему органов государственной и муниципальной власти.
			Уметь: использовать теоретические знания о системе органов государственной и муниципальной власти.
			Владеть навыками: обмена документами с органами государственной и муниципальной власти.
16.	ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: приёмы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
			Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.
			Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
17.	ОПК-5	владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Знать: требования к организации отбора документов для разных типов и видов публикаций
			Уметь: отбирать документы для разных типов и видов публикаций и оперативного издания документов
			Владеть: навыками выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций и оперативного издания документов
18.	ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности	Знать: стандарты информационной и библиографической культуры
			Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности.
			Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры и с учётом основных требований информационной безопасности.
19.	ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных	Знать: способы использования компьютерной техники и информационных технологий
			Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии

		технологий	Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий
20.	ПК-15	способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знать: основы и направления совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
			Уметь: использовать знания по совершенствованию технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
			Владеть: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
21.	ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способность использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле
			Уметь: использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
			Владеть: правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
22.	ПК-17	владение методами защиты информации	Знать: методы защиты информации
			Уметь: использовать компьютерную технику для защиты информации
			Владеть: навыками использования защиты информации при использовании компьютерной техники
23.	ПК-18	владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Знать: современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
			Уметь: использовать компьютерную технику и современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
			Владеть: навыками использования современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами в профессиональных целях
24.	ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
			Уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
			Владеть: навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
25.	ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
			Уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
			Владеть: навыками использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами

26.	ПК-21	владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Знать: правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.
			Уметь: организовать работу по составлению описей дел, подготовку дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
			Владеть: навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
27.	ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к организации работы по проведению экспертизы ценности документов.
			Уметь: организовать работу по проведению экспертизы ценности документов.
			Владеть: навыками проведения экспертизы ценности документов.
28.	ПК-23	владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать: правила учёта и обеспечения сохранности документов в архиве
			Уметь: применять правила учёта и обеспечения сохранности документов в архиве
			Владеть: навыками учёта и обеспечения сохранности документов в архиве
29.	ПК-24	владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать: принципы и методы создания справочно-поисковых средств к архивным документам и использования архивных документов
			Уметь: создавать справочно-поисковые средства к архивным документам и использования архивных документов
			Владеть: навыками создания справочно-поисковых средств к архивным документам и использования архивных документов
30.	ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
			Уметь: подготовить управленческие документы и вести деловую переписку
			Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
31.	ПК-26	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знать: правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
			Уметь: применять правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.
			Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
32.	ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к организации работы по проведению экспертизы ценности документов.
			Уметь: организовать работу по проведению экспертизы ценности документов.

			Владеть: способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.
33.	ПК-28	владение навыками учёта и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать: правила учёта и обеспечения сохранности документов в архиве
			Уметь: применять правила учёта и обеспечения сохранности документов в архиве
			Владеть: навыками учёта и обеспечения сохранности документов в архиве
34.	ПК-29	способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать: новейшие технологии в сфере документационного обеспечения управления
			Уметь: осуществить выбор конкретной системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
			Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
35.	ПК-30	способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: требования к организации службы делопроизводства и работе её сотрудников в организации.
			Уметь: организовать службу делопроизводства и работу её сотрудников в организации.
			Владеть методами организации службы делопроизводства и работы ее сотрудников.
36.	ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: требования к разработке локальных нормативных актов по ведению делопроизводства и архивного дела
			Уметь: разработать локальные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство и архивное дело
			Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению делопроизводства и архивного дела
37.	ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: законодательство и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и правовую базу смежных областей
			Уметь: применять законодательство и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и правовую базу смежных областей
			Владеть: навыками ориентации в правовой базе смежных областей.
38.	ПК-33	знание основ трудового законодательства	Знать: основы трудового законодательства
			Уметь: применять основы трудового законодательства в работе с личным составом организации

			Владеть: навыками применения основ трудового законодательства
39.	ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	Знать: правила и нормы охраны труда
			Уметь: соблюдать правила и нормы охраны труда
			Владеть: навыками соблюдения правил и норм охраны труда
40.	ПК-35	знание требований к организации секретарского обслуживания	Знать: требования к организации секретарского обслуживания
			Уметь: применять на практике знание требований к организации секретарского обслуживания
			Владеть: навыками организации секретарского обслуживания
41.	ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
			Уметь: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
			Владеть: навыками использования требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
42.	ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: основные методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов личного происхождения
			Уметь: использовать основные методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов личного происхождения
			Владеть: навыками использования организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов личного происхождения
43.	ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
			Уметь: применять законодательную и нормативно-методическую базу работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
			Владеть: навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
44.	ПК-39	знание принципов организации различных типов и видов архивов	Знать: принципы организации различных типов и видов архивов
			Уметь: применять принципы организации различных типов и видов архивов
			Владеть: навыками применения принципов организации различных типов и видов архивов
45.	ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности	Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах
			Уметь: организовывать обеспечение сохранности документов в архивах

		документов в архивах	Владеть: навыками организации обеспечения сохранности документов в архивах
46.	ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.
			Уметь: применять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.
			Владеть: навыками применения принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга.
47.	ПК-42	владение логистическими основами организации хранения документов	Знать: логистические основы организации хранения документов
			Уметь применять логистические основы организации хранения документов
			Владеть: навыками применения логистических основ организации хранения документов

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

Коды компетенций	Показатели оценивания	Критерии оценивания
<p>ДОК-1 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</p>	<p>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</p>	<p>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, ВКР отличается оригинальностью и новизной полученных результатов, высокой практической значимостью, состояние вопроса рассмотрено максимально подробно</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>5) выпускная квалификационная работа не представлена.</p>

<p>ДОК-1 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</p>	<p>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</p>	<p>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 с методическими рекомендациями; 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 проблемы обучающимся; результат оценки уровня сформированности компетенций (в соответствии с оценочными листами руководителя, членов ГЭК);</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 с методическими рекомендациями. 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 обучающимся; результат оценки уровня сформированности компетенций (в соответствии с оценочными листами руководителя, членов ГЭК);</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 расчётами из ВКР, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы обучающимся; результат оценки уровня сформированности компетенций (в соответствии с оценочными листами руководителя, членов ГЭК);</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</p>
---	--	--

		<p>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 обучающимся; результат оценки уровня сформированности компетенций (в соответствии с оценочными листами руководителя, членов ГЭК);</p> <p>5) защита ВКР не проведена, на заданные вопросы обучающийся 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 Автоматизированные системы контроля за исполнением документов
- 2 Актуальные проблемы систематизации, хранения и поиска документов постоянного и долговременного сроков хранения.
- 3 Анализ и пути совершенствования нормативных требований к документационному обеспечению прохождения государственной гражданской службы.
- 4 Анализ и пути совершенствования организации работы с документами в организации.
- 5 Хранение документов по личному составу на современном этапе.
- 6 Внедрение автоматизированных систем хранения и поиска документов постоянного и долговременного сроков хранения в организации.
- 7 Внутренняя регламентация документных процессов.
- 8 Вопросы документирования трудовых отношений и работы с кадровыми документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации.
- 9 Документационное обеспечение прохождения государственной службы.
- 10 Документационное обеспечение прохождения муниципальной службы.
- 11 Документационное обеспечение управления отдельными процессами в организации
- 12 Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования.
- 13 Документирование коллегиальной деятельности.
- 14 Документирование деятельности органов местного самоуправления.
- 15 Документирование кадровой деятельности в органе власти.
- 16 Документирование кадровой деятельности в организации.
- 17 Документооборот конфиденциальной документации и его совершенствование
- 18 Контроль исполнения документов и пути его совершенствования в организации.
- 19 Контроль исполнения документов и пути его совершенствования в крупном структурном подразделении.
- 20 Оптимизация кадровой документации в организации.
- 21 Оптимизация информационно-справочных документов в органе власти.
- 22 Оптимизация информационно-справочных документов в организации.
- 23 Оптимизация технологической документации в негосударственной организации.

- 24 Совершенствование регистрации документов в организации.
- 25 Опыт внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации.
- 26 Совершенствование организационных и методических документов, регулирующих постановку делопроизводства в организации.
- 27 Разработка организационных и методических документов, регулирующих постановку делопроизводства в организации.
- 28 Организация и технология проведения экспертизы ценности документов в организации.
- 29 Организация хранения документов по личному составу в архиве.
- 30 Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа.
- 31 Совершенствование отдельных этапов делопроизводства в организации.
- 32 Совершенствование службы делопроизводства в организации.
- 33 Особенности комплектования архива организации.
- 34 Особенности экспертизы ценности документов по персоналу.
- 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.
- 40 Процедура составления номенклатуры дел коммерческого предприятия.
- 41 Развитие нормативно-методического обеспечения и практики применения электронных документов в деятельности организации.
- 42 Разработка инструкции по делопроизводству в организации.
- 43 Разработка инструкции по кадровому делопроизводству в организации.
- 44 Совершенствование договорной документации в органе власти.
- 45 Совершенствование договорной документации 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.
- 49 Унификация и стандартизация документов в организации.
- 50 Управление документооборотом в органе местного самоуправления.

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,
 - соответствие работы установленным методическим требованиям к оформлению работы,
 - доклад обучающегося (в т.ч. наличие презентационного, раздаточного материала и т.д.) и аргументированность ответов на вопросы членов Государственной комиссии,
 - отзыв научного руководителя и другие требования, предъявляемые программой ГИА.
- Оценка **«ОТЛИЧНО»** выставляется в том случае, если:
- содержание ВКР соответствует выбранной квалификации и направлению подготовки;
 - заявленная тема раскрыта;
 - тема ВКР актуальна, работа выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;

- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к её решению;

- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;

- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;

- теоретические положения органично сопряжены с практикой; даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;

- 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;

- широко представлена библиография по теме работы (более 50 наименований);

- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;

- автор имеет публикации по теме ВКР;

- по своему содержанию и форме ВКР соответствует всем установленным требованиям.

Оценка «ХОРОШО»:

- тема соответствует выбранной квалификации и направлению;

- заявленная тема в целом раскрыта;

- тема ВКР актуальна, работа написана самостоятельно;

- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;

- 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;

- составлена библиография по теме работы (40-45 наименований).

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:

- ВКР соответствует выбранной квалификации и направлению;

- имеет место определённое несоответствие содержания ВКР заявленной теме;

- исследуемая проблема 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;

- библиография по теме работы не превышает 25 наименований.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:

- 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;
- предложения автора не сформулированы.

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. N 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 N 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