

МИНПРОСВЕЩЕНИЕ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акмуллы»

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по направлению подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям),
направленность (профиль)
Правовое и документационное обеспечение управления

Уфа 2025

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО уровня высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденному Приказом Минобрнауки России № 124 от 22.02.2018 г., Приказом Минобрнауки России №1456 от 26.11.2020 г. «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования», и на основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и программ магистратуры» от 29 июня 2015 г. №.636.

Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Государственные итоговые испытания нацелены на определение теоретической и практической подготовленности бакалавров по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), направленность (профиль) Правовое и документационное обеспечение управления к выполнению профессиональных задач, установленных действующим ФГОС ВО, и к продолжению образования в магистратуре.

Компетентностная модель выпускника

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

Педагогический.

Программа бакалавриата сформирована с ориентацией на:
область (области) профессиональной деятельности и сферу (сферы) профессиональной деятельности выпускников;
тип (типы) задач и задачи профессиональной деятельности выпускников.

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы компетенции, устанавливаемые программой бакалавриата (индикаторы достижения компетенций, проверяемых на государственной итоговой аттестации, установлены в общей характеристике ОПОП

**Компетенции выпускника и формы проверки их сформированности
в рамках процедуры государственной итоговой аттестации**

Компетентностная характеристика выпускника	Формы проверки на ГИА	
	По средне-арифметической оценке за ФПА	Оценка на защите ВКР
Выпускник, освоивший программу, должен обладать следующими универсальными компетенциями (УК):		
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	+	Теоретико-аналитическая часть ВКР
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.	+	Теоретико-аналитическая часть ВКР
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	+	Теоретико-аналитическая часть ВКР
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	+	Теоретико-аналитическая часть ВКР
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	+	Теоретико-аналитическая часть ВКР
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	+	Теоретико-аналитическая часть ВКР
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	+	Теоретико-аналитическая часть ВКР
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	+	Теоретико-аналитическая часть ВКР
УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	+	Теоретико-аналитическая часть ВКР

УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	+	Теоретико-аналитическая часть ВКР
Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать общепрофессиональными компетенциями (ОПК):		
ОПК 1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики.	+	Проектная (практическая) часть ВКР Обзор источников и специальной литературы
ОПК-2. Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий).	+	Проектная (практическая) часть ВКР
ОПК-3. Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.	+	Проектная (практическая) часть ВКР
ОПК-4. Способен осуществлять духовно-нравственное воспитание обучающихся на основе базовых национальных ценностей.	+	Проектная (практическая) часть ВКР
ОПК-5. Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении.	+	Проектная (практическая) часть ВКР
ОПК-6. Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями.	+	Проектная (практическая) часть ВКР
ОПК-7. Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.	+	Проектная (практическая) часть ВКР
ОПК-8. Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний.	+	Проектная (практическая) часть ВКР
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	+	Теоретико-аналитическая и проектная (практическая) части ВКР

<p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), которые соответствуют видам задач профессиональной деятельности, следующих типов:</p>		
<p>Педагогический</p>		
<p>ПК-1. Способен осуществлять преподавание по программам профессионального обучения, среднего профессионального образования по правовому и документационному обеспечению управлению.</p>	<p>+</p>	<p>Проектная (практическая) часть ВКР</p>

Формы государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация выпускников по направлению 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), направленность (профиль) Правовое и документационное обеспечение управления включает выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

Аттестационное испытание, включающее защиту выпускной квалификационной работы, соответствует основной образовательной программе высшего образования, которую студенты-бакалавры освоили за время обучения.

ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Характеристика работы

Обязательной составляющей итоговой аттестации для выпускников бакалавров является защита выпускной квалификационной работы (ВКР).

ВКР представляет собой законченный научный труд, содержащий результаты теоретического и эмпирического изучения проблемы. Она выполняется на заключительном этапе обучения, представляет собой самостоятельную научно-исследовательскую разработку и решение выпускником актуальной проблемы по интересующей его теме. ВКР является закономерным итогом целенаправленной подготовки студента к профессиональной деятельности и должна отражать уровень сформированности исследовательских умений выпускника, степень его готовности к решению профессиональных задач.

Защита ВКР осуществляется на заседании государственной экзаменационной комиссии. По ее результатам выставляется оценка.

Целью ВКР является систематизация и углубление теоретических знаний, овладение методикой исследования в области документоведения и архивного дела, а также практических умений и навыков применения их при решении конкретных профессиональных задач;

Тематика ВКР разрабатывается кафедрой Отечественной и всеобщей истории, реализующую основную образовательную программу подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение», и утверждается Советом института.

Содержание выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) должно соответствовать проблематике дисциплин предметной подготовки в соответствии с видами профессиональной деятельности бакалавра, определенных требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), профиль «Правовое и документационное обеспечение управления».

Выпускная квалификационная работа бакалавра представляет собой:

1) законченную общую или локальную организационно-проектную разработку информационно-документационного обеспечения управления на базе конкретной организации;

2) теоретическую работу по проблемам документоведения и архивоведения, развития документа, систем документации или истории делопроизводства.

Выпускная квалификационная работа может носить теоретический или практический характер, определяемый из системного анализа выбранного для исследования конкретной тематики.

В случае если ВКР имеет теоретический характер (по разрешению выпускающей кафедры) и посвящен решению теоретической задачи, его основным содержанием должно стать развитие положений, выдвинутых той или иной научной школой документоведения. Темы таких исследований могут быть довольно узкими, что отнюдь не умаляет их актуальности. Цель подобных исследований состоит в решении частных вопросов в

аспекте той или иной уже достаточно апробированной концепции управления. Следовательно, актуальность такого проекта в целом следует оценивать с точки зрения той концептуальной установки, которой придерживается автор работы, или того научного вклада, который вносит он в разработку общей концепции.

Студентам предоставляется право выбора темы ВКР, или они могут предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее исследования.

Как правило, тема работы является продолжением прежних исследований, проводимых в процессе написания курсовых или научных работ. ВКР может быть логическим продолжением курсовой работы, реализуя её идеи и выводы, но на более высоком теоретическом и практическом уровнях, обогащая новыми фактами, более глубоким изучением и осмыслением источников. В этом случае курсовая работа может быть использована в качестве главы или раздела ВКР.

После выбора темы студент подает заявление на имя заведующего кафедрой о закреплении темы ВКР. Для подготовки ВКР каждому студенту назначается руководитель из числа ведущих преподавателей кафедр. Закрепление темы, научного руководителя оформляется по предложению кафедры, на основании которого издается соответствующий приказ ректора.

Совместно с научным руководителем уточняет круг вопросов, подлежащих изучению, составляется план работы над исследованием с указанием очередности выполнения отдельных этапов; необходима систематическая работа над литературой; постоянно держать связь с научным руководителем; докладывает о ходе работы и получает необходимую консультацию и информацию; в установленные сроки отчитывается перед руководителем о готовности работы.

ВКР – самостоятельное исследование студента. Он несет полную ответственность за представленную к защите проект, достоверность содержащихся в нем сведений и обоснованность принятых решений.

Сроки выполнения ВКР определяются учебным планом и графиком учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа оформляется на русском языке.

Требования к содержанию, объему и структуре ВКР бакалавра определяются на основании ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), профиль «Правовое и документационное обеспечение управления» и рекомендаций по оформлению ВКР БГПУ им. М.Акумуллы.

При подготовке к ВКР следует: изучить и проанализировать монографическую, периодическую и специальную литературу по теме; изучить и охарактеризовать историю исследуемой проблемы, её научное значение; дать четкую характеристику объекта, предмета, цели, задач и методов исследования.

ВКР имеет определенную структуру, она состоит из нескольких взаимосвязанных частей, из которых обязательными являются следующие:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложение.

Выпускная квалификационная работа бакалавра (ВКР) должна быть в пределах от 2 до 4 глав. Объем ВКР должен быть 60-80 страниц печатного текста, не считая приложений.

Примерное соотношение между отдельными составными частями работы следующее: введение – 6-8 страниц, заключение – 3-4 страницы. Большую часть занимает основная часть.

Введение дает общее представление о ВКР и помочь читателю понять замысел проведенного исследования. Оно включает в себя следующие пункты:

- актуальность темы (обосновывается выбор темы, её значимость);
- цель и задачи;
- объект и предмет исследования;
- обзор источников и литературы (источниковая база ВКР);
- степень изученности темы (проблемы исследования);
- новизна и практическая значимость исследования;
- апробация результатов исследования (факультативный элемент);
- структура ВКР.

Основная часть ВКР должна включать не менее двух глав. Содержание глав основной части должно соответствовать теме ВКР и полностью её раскрывать. Все структурные элементы основной части должны начинаться с постановки вопроса или проблемы и заканчиваться конкретными выводами.

Рекомендуемая структура для ВКР.

Теоретический раздел (глава 1) включает обзор теоретических, методических и практических аспектов исследуемой проблемы. Данная глава выполняется на основе изучения и обобщения специальных литературных и электронных источников информации. Целесообразно отразить вопросы нормативно-правового регулирования исследуемой проблемы.

Аналитический раздел (глава 2 или/и 3) является логическим продолжением теоретического раздела и основой для разработки проектной части выпускной работы. Излагаются фактические материалы, характеризующие деятельность объекта исследования под углом зрения рассматриваемой темы, решаемых в дипломном проекте задач и выводов теоретического раздела.

В проектном (практическом) разделе (глава 3 или 4) на основе исследований теоретического раздела, выводов и рекомендаций аналитического раздела по улучшению (изменению) положения дел в исследуемой области, с учетом целей и задач, поставленных в проекте, излагаются варианты возможных решений рассматриваемой проблемы.

Заключение отражает в концентрированном виде суть дипломного проекта. Делаются выводы о степени достижения определенной во введении цели и поставленных задач. Оно должно быть предельно конкретным и обязательно содержать: результаты исследования, проведенного студентом в процессе работы над проектом; практические рекомендации по решению исследуемой проблемы; ожидаемое изменение основных показателей деятельности объекта; исследования, оценка эффективности внедрения мероприятий. Объем заключения составляет 3-5% от общего объема проекта.

Источники и литература, использованные в научной работе прямо или косвенно, группируются по следующим разделам:

1. Источники (неопубликованные и опубликованные).
2. Литература (монографии, диссертации, научные сборники, учебники, научные статьи и другие публикации периодических изданий, энциклопедии, словари и др.).
3. Электронные ресурсы (за исключением тех, что относятся к отсылкам к источникам, т.е. законодательным нормативным и нормативно-методическим документам).

В состав **неопубликованных источников** могут быть включены: положения об учреждениях и структурных подразделениях (например, о ведомственном архиве), уставы

фирм и организаций, различного рода инструкции (по делу производству, должностные, по использованию средств вычислительной техники), научно-справочный аппарат к архивным документам, учетные справочники архивов и музеев и т. д. Перечисленные архивные документы располагаются по названию фондов внутри этих групп, по номерам архивных документов, описей, дел. Отчеты располагаются по годам издания.

Неопубликованные источники располагаются в следующей последовательности:

- документы центральных государственных архивов;
- документы областных архивов;
- документы районных, городских архивов;
- документы музеев, библиотек, личного происхождения.

В список источников следует включить адреса сайтов сети Internet, которые были использованы в ходе сбора информации.

В состав **опубликованных источников** входят:

1) *Законодательные нормативные акты Российской Федерации.*

Систематизация этих материалов должна проводиться по их значимости:

- Конституция Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы и кодексы;
- постановления палат Федерального Собрания Российской Федерации;
- указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- нормативные акты, документы Правительства Российской Федерации и других органов исполнительной власти Российской Федерации;
- конституции и уставы субъектов Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, документы законодательных органов власти субъектов Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, документы исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, документы органов местного самоуправления;
- сборники документов данной отрасли;
- внутренние документы рассматриваемых обществ, учреждений, организаций, предприятий (устав, должностные инструкции и т.п.).

Внутри указанных групп источники располагаются **в хронологической последовательности.**

2) *Нормативно-методические документы:* стандарты, технические условия, методические рекомендации, технико-экономические нормативы и нормы, прейскуранты, патентные документы, перечни, инструкции и др. Располагаются они в пределах каждой группы по времени издания. Опубликованные сборники документов располагаются по алфавиту изданий. Мемуары (воспоминания) – в алфавитном порядке. Материал, который заносится в раздел «Опубликованные источники» обязательно согласовывается с научным руководителем.

В приложение рекомендуется включать, вспомогательные материалы по рассматриваемой теме - инструкции, методики, таблицы, положения, типовые проекты, т.е. те материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. Объем приложений не ограничивается.

Порядок защиты выпускной квалификационной работы

Завершенная и оформленная в соответствии с требованиями ВКР передается на электронном и бумажном носителях научному руководителю, который дает отзыв о работе. При предоставлении текста работы студент подает на кафедру заявление о

самостоятельном характере ВКР, подтверждающее личное согласие студента на проведение процедуры проверки оригинальности текста по системе «Антиплагиат».

Работа, сданная на кафедру и прошедшая процедуру проверки на «Антиплагиат», выносится на рассмотрение на заседании кафедры.

Процедуре защиты ВКР предшествует предзащита на заседании выпускающей кафедры, по результатам которой осуществляется допуск выпускника к защите. Результаты предзащиты ВКР оформляются протоколом заседания кафедры.

Лица, не прошедшие предзащиту, а также не прошедшие проверку на «Антиплагиат», к защите ВКР допускаются с отрицательным заключением.

В соответствии с решением выпускающей кафедры студент получает допуск к защите ВКР в ГЭК – заключение кафедры.

Выпускные квалификационные работы бакалавров подлежат обязательному рецензированию. Рецензия на ВКР может быть выполнена сотрудником организации, предприятия или учреждения работодателя, являющейся базой для прохождения преддипломной практики и выполнения практической части ВКР. Получение отрицательного отзыва не является препятствием к представлению ВКР на защиту.

В государственную экзаменационную комиссию по защите ВКР до начала защиты представляются следующие документы: ВКР в одном экземпляре; заключение кафедры; отзыв научного руководителя о ВКР; рецензия на ВКР.

Защита ВКР проводится на русском языке в установленное время на заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Защита является открытой, на ней, кроме членов ГЭК, могут присутствовать научный руководитель, рецензент и все желающие.

Процедура защиты включает следующие этапы:

1) представление председателем комиссии студента – автора ВКР, темы работы, научного руководителя и рецензента и предоставление автору слова для выступления;

2) выступление автора ВКР с изложением основных положений работы и результатов проведенного исследования, оно должно быть не более 10 минут и содержать: обоснование актуальности избранной темы, определение цели и задач, объекта и предмета, материала, методов исследования, выявление научной новизны и практической значимости исследования, сведения об апробации материалов исследования и структуре работы, характеристику содержания основной части, полученные результаты исследования, общие выводы. Защита должна сопровождаться презентацией в PowerPoint, отражающей основную и наиболее важную информацию.

3) после выступления студента члены комиссии, а также присутствующие могут задать вопросы по содержанию ВКР, для подготовки ответов на вопросы студенту дается время и разрешается пользоваться своей работой;

4) отзыв научного руководителя, в котором дается характеристика студента и процесса его работы над ВКР;

5) ознакомление с рецензией на ВКР, в которой содержится характеристика работы, замечания и рекомендуемая оценка;

6) ответы студента на замечания рецензента;

7) свободная дискуссия по защищаемой ВКР;

8) заключительное слово студента.

Общая продолжительность защиты ВКР составляет 0,5 часа.

Решение об итоговой оценке ВКР принимается по завершении защиты всех студентов на закрытой части заседания комиссии.

После принятия решения председатель комиссии объявляет оценки студентам на открытой части заседания.

Выпускная квалификационная работа хранится на кафедре, на которой выполнялась, в течение 5 лет.

Общая схема выступления на защите ВКР может выглядеть следующим образом:

Примерная схема выступления.

Уважаемые председатель, члены государственной экзаменационной комиссии, уважаемые коллеги, вашему вниманию предлагается ВКР на тему: ...

Актуальность ...

Объект исследования ...

Предмет исследования ...

Анализ литературы ...

Цель ...

Задачи ...

Анализ источников ...

На основании изученных источников и литературы мы пришли к следующим выводам:

(Выводы по главам).

«Спасибо за внимание».

Задаются вопросы, они записываются докладчиком/

Докладчик стоит на месте, в это время зачитываются отзыв руководителя и рецензия.

Ответы на вопросы:

- ответы на вопросы и замечания рецензента (готовятся заранее).

- ответы на вопросы, полученные после доклада ...

- ответы на вопросы, полученные в ходе ответов на ранее заданные вопросы (как правило, задаются «по поводу и в виде рассуждений» по теме).

«В заключение позвольте высказать благодарность всем участвующим в дискуссии, рецензенту ... за содержательные замечания и моему научному руководителю ...»

Критерии оценивания

Оценка сформированности компетенций студента на защите ВКР представляет собой среднее арифметическое оценок, полученных выпускником на процедуре защиты с учетом среднеарифметической оценки сформированности универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по педагогическому типу задач профессиональной деятельности, и определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно».

Студент может претендовать на положительную оценку ВКР при доле авторского текста не менее 70% (для студентов ОЗО допускается не менее 50%).

Оценка выставляется по пятибалльной системе с учетом:

- текста выпускной квалификационной работы, объема литературы, количества проанализированного фактического материала, глубины и результативности анализа, умения сформулировать основные положения;
- умения излагать содержание работы при защите, степени владения материалом, умения аргументировать и вести дискуссию по теме;
- мнения научного руководителя и рекомендации рецензента;
- оценки уровня сформированности компетенций, вынесенных на процедуру защиты ВКР;
- среднеарифметической оценки сформированности компетенций по результатам промежуточной аттестации.

В результате подготовки и защиты ВКР студент должен:

- знать, понимать и излагать профессиональные задачи в области научно-исследовательской деятельности в соответствии с полученной профессиональной профилизацией;
- уметь ставить и решать научную, научно-методическую, и практическую задачи, обосновывать их актуальность, давать историографическую и источниковедческую характеристику;
- уметь использовать возможности современных методов документоведческих и архивоведческих исследований для решения практических задач; творчески и критически осмысливать информацию для решения научно-исследовательских и производственно-технологических задач в сфере профессиональной деятельности;
- уметь самостоятельно обрабатывать, интерпретировать и представлять результаты исследовательских работ;
- уметь работать с различными видами (типами) источников;
- уметь аргументировать собственную позицию;
- уметь делать самостоятельные выводы и обобщения;
- иметь навыки библиографического описания используемой литературы и источников.

При проведении процедуры защиты ВКР дополнительно следует опираться на дополнительные критерии оценок:

«Отлично» – выставляется при доле авторского текста менее 50%, выпускная квалификационная работа написана на актуальную тему и отражает самостоятельность автора, умение применять теоретические знания при анализе материала и работать с различными источниками; содержит оригинальные наблюдения; правильно оформлена; доклад студента и его ответы на поставленные вопросы являются исчерпывающими и содержательными; работа высоко оценивается рецензентом.

«Хорошо» – выпускная квалификационная работа отражает хороший уровень теоретических знаний выпускника и умение исследовать практический материал, но при этом в работе имеются отдельные недочеты; доклад студента и его ответы на поставленные вопросы являются недостаточно полными и убедительными; работа хорошо оценивается рецензентом.

«Удовлетворительно» – выпускная квалификационная работа содержит недочеты в оформлении текста; имеются замечания членов комиссии по теоретической или практической главе; доклад и ответы студента на вопросы являются неполными и схематичными нарушают логику изложения; работа удовлетворительно оценивается рецензентом.

«Неудовлетворительно» – выставляется при доле авторского текста менее 70% (для студентов ОЗО менее 50%), при этом выпускная квалификационная работа содержит серьезные недочеты в содержании и оформлении текста; доклад студента является неполным и нарушает логику изложения; ответы на вопросы отсутствуют либо даются не по существу; работа отрицательно оценивается рецензентом.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при доле авторского текста менее 70%, а также за несоответствие ВКР вышеизложенным требованиям.

Нормативно-правовая база для подготовки

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №.6-ФКЗ, от 30.12.2008 №.7-ФКЗ, от 05.02.2014 №.2-ФКЗ, от 21.07.2014 №.11-ФКЗ).
2. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 №.51-ФЗ.
3. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 №.14-ФЗ.
4. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)» от 26.11.2001 №.146-ФЗ.

5. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 №.230-ФЗ.
6. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 №.197-ФЗ.
7. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 №.195-ФЗ.
8. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 №.2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».
9. Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря № 2012 г. № 273.
10. Федеральный закон от 02.05.2006 №.59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 06.04.2011 №.63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017).
12. Федеральный закон от 01.06.2005 №.53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
13. Федеральный закон от 29.12.1994 №.77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».
14. Федеральный закон от 27.07.2006 №.152-ФЗ «О персональных данных».
15. Федеральный закон от 27.07.2006 №.149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
16. Федеральный закон от 02.03.2007 №.25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
17. Федеральный закон от 22.10.2004 №.125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
18. Закон РФ от 21.07.1993 №.5485-1 «О государственной тайне».
19. Указ Президента РФ от 30.11.1995 №.1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне».
20. Указ Президента РФ от 06.03.1997 №.188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».
21. Указ Президента Российской Федерации от 24.01.1998 №.61 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне».
22. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 года N816 «Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
23. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года N762 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 20 декабря 2022 года).
24. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 года N800 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 19 января 2023 года).
25. Приказ Росархива от 11.04 2018 г. №43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».
26. Приказ Минфина РФ от 22.12.2003 №.117н «О трудовых книжках» (вместе с «Порядком обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку») (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.12.2003 №.5356).
27. Приказ Минфина России от 02.07.2010 №.66н (ред. от 06.03.2018) «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2010 №.18023).
28. Приказ Минтруда России от 04.08.2014 №.517н «Об утверждении Порядка

- электронного документооборота между негосударственным пенсионным фондом, осуществляющим обязательное пенсионное страхование, и Пенсионным фондом Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.11.2014 №.34806).
29. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2008 г. №.424н «Об утверждении Рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме».
 30. Приказ Генеральной прокуратуры РФ от 30 января 2013 г. №.45 «Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
 31. Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 г. №.452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти».
 32. Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 №.30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти».
 33. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 №.477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
 34. Постановление Правительства РФ от 07.09.2011 №.751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
 35. Постановление Правительства РФ от 28.04.2016 №.356 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
 36. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №.225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).
 37. Постановление Правительства РФ от 19.05.2008 №.373 «О внесении изменения в Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей».
 38. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 №.69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».
 39. Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 №.23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».
 40. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 №.1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Альбом форм.
 41. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 №.754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»
 42. Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 №.890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти».
 43. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 №.697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (вместе с «Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия»).
 44. Постановление Правительства РФ от 28.12.2011 №.1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, наделенных соответствующими федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг, и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде».
 45. Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 №.1222 «О дальнейшем развитии единой системы межведомственного электронного взаимодействия».
 46. Постановление Правительства РФ от 14.07.2017 №.839 «О федеральной государственной информационной системе «Федеральный ситуационный центр

- электронного правительства» и внесении изменений в Положение о единой системе межведомственного электронного взаимодействия».
47. Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 №.33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»).
 48. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года N 236).
 49. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Росархива от 28.12.2021 N 142).
 50. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, приказ Главархива СССР от 23.05.88 № 33).
 51. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778.
 52. ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования. ГОСТ Р от 30 января 2018 г. № 7.0.101-2018.
 53. ГОСТ Р 51511-2001 «Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (утв. Постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 N 573-ст).
 54. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 №.1185-ст «Об утверждении национального стандарта»).
 55. ГОСТ Р.54471-2011 «Система электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности».
 56. Профессиональный стандарт. Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (Рег. № 447. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. №.333н).
 57. Профессиональный стандарт специалиста по управлению документацией организации (Рег. №1044. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 416н).

Рекомендуемая основная литература для подготовки

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В.А.Арасланова. 2-е изд., доп. и перераб. Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. 265 с. Текст: электронный. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> Режим доступа: для авториз. пользователей
2. Балаян, Э.Ю. Правовой статус личности: учебное пособие / Э.Ю.Балаян. 2-е изд. Москва: Проспект, 2022. 198 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/298214> (дата обращения: 06.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Бессараб, Н.С. Гражданское право. Практикум: учебно-методическое пособие /

- Н.С.Бессараб, И.И.Пустомолотов, В.А.Абрамова. Тула: ТулГУ, 2023. 236 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/391250> (дата обращения: 15.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Блюмин, А.М. Мировые информационные ресурсы: учебное пособие / А.М.Блюмин, Н.А.Феоктистов. 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. 384 с.: ил. Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57333> Режим доступа: для авториз. пользователей.
 5. Болотова, А.К. Социальные коммуникации. Психология общения: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.К.Болотова, Ю.М.Жуков, Л.А.Петровская. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Изд-во Юрайт, 2019. 272 с. (Бакалавр. Академический курс) Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432091> Режим доступа: для авториз. пользователей.
 6. Горбачева, Е.В. Методика профессионального обучения: учебное пособие / Е.В.Горбачева. Оренбург: ОГПУ, 2022. 140 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/265955> (дата обращения: 06.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
 7. Грибков, Д.Н. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов: учебное пособие / Д.Н.Грибков. Орел: ОГГИК, 2021. 176 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/261908> (дата обращения: 08.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
 8. Грибков, Д.Н. Технологии электронного документооборота: учебное пособие / Д.Н.Грибков, А.В.Калянов. Орел: ОГГИК, 2021. 105 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/261932> (дата обращения: 08.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
 9. Долгова, И.В. Деловая этика и этикет в сфере деловых коммуникаций: учебник для вузов / И.В.Долгова. Санкт-Петербург: Лань, 2024. 508 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/405551> (дата обращения: 06.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
 10. Дорошенко, О.М. Административное право: учебник для вузов / О.М.Дорошенко. 2-е изд., стер. Санкт-Петербург: Лань, 2024. 168 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/394679> (дата обращения: 15.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
 11. Егоров, В.П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В.П.Егоров, А.В.Слиньков. 4-е изд., стер. Санкт-Петербург: Лань, 2023. 372 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/279827> (дата обращения: 08.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
 12. Завьялова, А.И. Повышение эффективности деятельности организации путем использования сервисов 1С / А.И.Завьялова, О.В.Сизова // Проблемы экономики, финансов и управления производством. 2021. №.48. С.126-134. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/348542> (дата обращения: 08.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей
 13. Защита прав ребенка в условиях современных вызовов. Социальные, педагогические и правовые аспекты: учебное пособие. Липецк: Липецкий ГПУ, 2021. 268 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/228620> (дата обращения: 06.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
 14. Иванова, Н.Ю. Составление и оформление документов: учебно-методическое пособие / Н.Ю.Иванова, Е.Б.Романова; Университет ИТМО. Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2019. 78 с.: ил. Режим доступа: по подписке. URL:

- <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564013> Режим доступа: для авториз. пользователей.
15. Истомина, О.Б. Социология управления: учебно-методическое пособие / О.Б.Истомина. Иркутск: ИГУ, 2023. 71 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/343142> (дата обращения: 06.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
 16. Карусевич, Т.Е. Организация электронного документооборота в системах управления ресурсами и взаимоотношениями предприятия: учебное пособие / Т.Е.Карусевич, К.А.Потапова. Москва: РТУ МИРЭА, 2021. 129 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/226550> (дата обращения: 08.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
 17. Корнев, А.В. Информационное право в условиях цифровой трансформации российского права: монография / А.В.Корнев, О.В.Танимов. Москва: Проспект, 2022. 256 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/298055> (дата обращения: 15.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
 18. Кузнецов, А.М. Этика государственной и муниципальной службы: учеб. и практикум / А.М.Кузнецов. – М.: Юрайт, 2018. - 253 с.
 19. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н.Куняев; под редакцией Н.Н.Куняева. 2-е изд. Москва: Логос, 2020. 352 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/163044> (дата обращения: 06.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
 20. Куций, Д.Н. Мировые информационные ресурсы и поисковые системы: учебное пособие / Д.Н. Куций. Новочеркасск: ЮРГПУ (НПИ), 2023. 95 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/391916> (дата обращения: 06.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
 21. Ларионова, М.Б. Практикум по архивному праву: учебное пособие / М.Б.Ларионова. Екатеринбург: РГППУ, 2018. 179 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/222431> (дата обращения: 15.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
 22. Леонова, С.Л. Кадровое делопроизводство. Практикум: учебное пособие / С.Л.Леонова. Москва: РТУ МИРЭА, 2022. 71 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/310910> (дата обращения: 08.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
 23. Луковников, Н.Н. Психология и педагогика профессиональной деятельности: учебное пособие / Н.Н.Луковников. Тверь: Тверская ГСХА, 2019. 197 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/134117> (дата обращения: 06.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
 24. Лычкань, Л.П. Кадровая политика и кадровое планирование: учебное пособие / Л.П.Лычкань. Москва: МосГУ, 2022. 158 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/403130> (дата обращения: 08.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
 25. Макарова, А.К. Электронные архивы: отечественный и зарубежный опыт: монография / А.К.Макарова. Москва: ФЛИНТА, 2017. 94 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/104913> (дата обращения: 06.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
 26. Медведева, О. В. Электронный документ и электронная подпись: учебное пособие / О.В.Медведева, О.В.Жуликова. Тамбов: ТГУ им. Г.Р.Державина, 2022. 86 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL:

- <https://e.lanbook.com/book/331250> (дата обращения: 06.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
27. Москвитина, Н.В. Управление персоналом: учебное пособие / Н.В.Москвитина. Иркутск: ИГУ, 2021. 135 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/269765> (дата обращения: 06.05.2024). Режим доступа: для авториз. Пользователей.
 28. Набоков, В.И. Менеджмент: учебник / В.И.Набоков. Москва: Дашков и К, 2023. 186 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/315932> (дата обращения: 06.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
 29. Основы работы с электронными документами в LIBREOFFICE: учебно-методическое пособие / составители Е.А.Копытина, А.В.Копытин. Воронеж: ВГУ, 2019. 64 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/405854> (дата обращения: 06.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
 30. Павлова, Р.С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка / Р.С.Павлова. 2-е изд., стер. Санкт-Петербург: Лань, 2023. 152 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/288977> (дата обращения: 06.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
 31. Павлова, Р.С. Документационное обеспечение работы кадровой службы / Р.С.Павлова. 2-е изд., стер. Санкт-Петербург: Лань, 2023. 468 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/310172> (дата обращения: 08.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
 32. Попова, Н.И. Трудовое право: конспект лекций: учебное пособие / Н.И.Попова. Самара: СамГУПС, 2023. 74 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/379289> (дата обращения: 15.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей
 33. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д.Тельчаров. 5-е изд. Москва: Дашков и К, 2022. 184 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/277184> (дата обращения: 06.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей
 34. Сакова, О.Я. Аналитико-синтетическая переработка информации. Библиографическое описание информационных ресурсов: учебно-методическое пособие / О.Я.Сакова. Кемерово: КемГИК, 2020. 124 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/174739> (дата обращения: 08.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
 35. Токарева, С.Н. Международно-правовая защита прав ребенка: учебное пособие / С.Н.Токарева. Курск: КГУ, 2021. 154 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/179864> (дата обращения: 06.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
 36. Управление документами в цифровой экономике. Организация, регламентация, реализация: монография / М.В.Ларин, Н.Г.Суровцева, Е.В.Герентьева, В.Ф.Янковая; под редакцией М.В.Ларина. 2-е изд., эл. Москва: РГГУ (Интермедиа), 2022. 247 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/268037> (дата обращения: 06.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
 37. Чижик, А.П. Конституционное право России. Практикум: учебное пособие / А.П.Чижик, Т.С.Саяпина. Москва: Проспект, 2023. 176 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/371417> (дата обращения: 15.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Агаева, А.Ш. Деловая культура и психология общения: учебное пособие / А.Ш.Агаева, Ш.А.Идрисов. 2-е изд. Вологда: Инфра-Инженерия, 2023. 232 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/347561> (дата обращения: 06.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Актуальные проблемы административного права и административного процесса: монография / под общей редакцией С.А.Старостина. Москва: Проспект, 2022. 408 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/324011> (дата обращения: 15.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Богомолова, О.В. Психология и педагогика развития умений организации проектной деятельности у будущих педагогов профессионального обучения: монография / О.В.Богомолова. Курск: КГУ, 2017. 228 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/165442> (дата обращения: 06.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Городов, О.А. Информационное право: учебник / О.А.Городов. 2-е изд. Москва: Проспект, 2019. 303 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/150020> (дата обращения: 15.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Данилина, Ю.С. Business correspondence and contract = Деловая переписка и заключение контракта: учебно-методическое пособие / Ю.С.Данилина. Омск: СибАДИ, 2020. 79 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/170793> (дата обращения: 06.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Данилевич, С.Б. Основы законодательной метрологии, технического регулирования и стандартизации: учебное пособие / С.Б.Данилевич; Новосибирский государственный технический университет. Новосибирск, 2019. 47 с. Текст: электронный. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576182> Режим доступа: по подписке.
7. Десслер, Г. Управление персоналом / Г.Десслер; перевод с английского Д.П.Коньковой. 4-е изд. Москва: Лаборатория знаний, 2020. 802 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/135533> (дата обращения: 06.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
8. Казаринова, Н.В. Социальные коммуникации в профессиональной среде. Словарь-справочник: учебное пособие / Н.В.Казаринова, Е.А.Пашковский. Санкт-Петербург: СПбГЭТУ ЛЭТИ, 2020. 76 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/238454> (дата обращения: 06.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
9. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления: учебное пособие / Е.Э.Попова, А.М.Назаренко, О.Л.Липницкая [и др.]. Минск: БГУ, 2019. 167 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/180431> (дата обращения: 06.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
10. Коноваленко, В.А. Психология управления персоналом: учеб. для академ. бакалавриата / В.А.Коноваленко, М.Ю.Коноваленко, А.А.Соломатин; РГГУ. – М.: Юрайт, 2015. - 477 с.
11. Конституционное право (анализ конституционного развития России): учебное пособие / составители В.И.Елинский [и др.]. Москва: РТУ МИРЭА, 2021. 128 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/218735> (дата обращения: 15.05.2024). Режим доступа: для

- авториз. пользователей.
12. Конюхова, И. А. Конституционно-правовой статус личности в Российской Федерации: учебное пособие для вузов / И.А.Конюхова, И.А.Алешкова, Л.В.Андриченко. Москва: Издательство Юрайт, 2020. 200 с. (Высшее образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/451348>. Режим доступа: для авториз. пользователей.
 13. Косов, А.Г. Хрестоматия по документной лингвистике: 1649-1811 гг. Ч.3 / А.Г.Косов; МОиН РФ, ФГБОУ ВПО БГПУ им. М. Акмуллы. - Уфа: БГПУ, 2015. - 200 с.
 14. Кравченко, А.И. Краткий социологический словарь / А.И.Кравченко. – М.: Проспект, 2015. - 352 с.
 15. Кузнецов, И.Н. Деловой этикет: учеб. пособие / И.Н.Кузнецов. – М.: ИНФРА-М, 2014.
 16. Культура. Религия. Толерантность. Культурология: учеб. пособие / под общ. Ред. О.Н.Сенюткиной. – 2-изд. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 247 с.
 17. Ларин, М.В. Информационное обеспечение управления / М.В.Ларин. 2-е изд. (эл.). Москва: РГГУ, 2019. 280 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/129792> (дата обращения: 06.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
 18. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы: учебное пособие / Ю.А.Лукаш. 3-е изд., перераб. Москва: ФЛИНТА, 2022. 276 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/201671> (дата обращения: 06.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
 19. Общая социология: учеб. пособие / под общ. ред. А.Г.Эфендиева. – М.: ИНФРА-М, 2015. - 654 с. - (Высшее образование).
 20. Потепалова, Н.В.. Геймификация в образовании (на примере творческих заданий практических работ учебной дисциплины «Организация секретарского обслуживания») / Н.В.Потепалова, В.Е.Михайлова, О.С.Парц // Наука и практика в образовании: электронный научный журнал. 2022. №3. С.166-186. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/325223> (дата обращения: 06.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
 21. Пугинский, Б.И. Правовая работа: учебник / Б.И.Пугинский, И.А.Семенкина; ответственный редактор Б.И.Пугинский. 2-е изд., пер. и доп. Москва: Зерцало-М, 2020. 208 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/184015> (дата обращения: 15.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
 22. Рой, О. М. Муниципальный менеджмент: учебное пособие для вузов / О.М.Рой. Санкт-Петербург: Лань, 2024. 224 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/386000> (дата обращения: 06.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
 23. Смирнов, Г.Н. Этика деловых отношений: учеб. / Г.Н.Смирнов; Дипломат. акад. МИД России, Каф. политологии и полит. философии. - Изд. 2-е ; испр. и доп. – М.: Проспект, 2015. - 272 с.
 24. Усанова, О.Г. Документоведение и архивоведение: словарь / О.Г.Усанова, А.В.Лушникова. 2-е изд., стер. Санкт-Петербург: Планета музыки, 2019. 172 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/113186> (дата обращения: 06.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
 25. Хорхордина, Т.И. Архивная эвристика / Т.И.Хорхордина, А.В.Попов; под редакцией Е.И.Пивовара. 4-е изд. (эл.). Москва: РГГУ, 2019. 296 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/129805> (дата обращения: 06.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.

26. Цибарева, М.Е. Кадровый менеджмент: учебное пособие / М.Е.Цибарева. Самара: Самарский университет, 2020. 100 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/188909> (дата обращения: 08.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
27. Шаповалова, Т.И. Архивное право: учебное пособие / Т.И.Шаповалова. Красноярск: СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2018. 84 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/147621> (дата обращения: 15.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.
28. Юридическое делопроизводство: учебное пособие / составитель Н.А.Абрамова. Москва: Проспект, 2019. 223 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/150851> (дата обращения: 15.05.2024). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт журнала «Секретарь-референт» [Электронный ресурс]. – URL: www.profiz.ru/sr/9_2011/rasporiaditelnye_doki.
2. Официальный сайт издательства «Бизнес-Арсенал» [Электронный ресурс]. – URL: www.delo-press.ru.
3. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электронный ресурс]. – URL: www.archives.ru.
4. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. – URL: www.rusarchives.ru.
5. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и историко-архивного дела [Электронный ресурс]. – URL: www.vniidad.ru.

Примерная тематика ВКР

1. Документоведческие и архивоведческие дисциплины уровней среднего специального, профессионально-технического и высшего образования. Их цели и задачи, роль в подготовке современного специалиста.
2. Содержание образования. Отражение содержания обучения в учебно-программной документации.
3. Порядок разработки и отражения в учебно-программных документах содержания дисциплины на различных уровнях профессионального и высшего образования.
4. Типовая, базовая и рабочая учебная программа дисциплины в высшей школе. Порядок их разработки.
5. Проектирование содержания дисциплины на уровне высшего образования. Базовая учебная программа по дисциплине.
6. Проектирование содержания дисциплины на уровне высшего образования. Рабочая учебная программа по дисциплине.
7. Характеристика содержания дисциплины «Основы документоведения» («Документационное обеспечение управления») для недокументоведческих специальностей уровня среднего профессионального образования.
8. Характеристика содержания дисциплины «Делопроизводство» для уровня среднего профессионального образования.
9. Проектирование содержания дисциплины на уровне среднего профессионального образования. Типовая и рабочая программа дисциплины.
10. Форма представления содержания учебной программы для уровней среднего специального и профессионально-технического образования. Порядок отражения содержания в ней.
11. Характеристика содержания дисциплины «Деловая документация» для недокументоведческих специальностей уровня среднего профессионального образования.
12. Характеристика содержания дисциплины «Деловая документация» специальности «Правоведение» уровня среднего профессионального образования.

13. Характеристика содержания дисциплины «Документационное обеспечение управления» специальности уровня среднего профессионального образования.
14. Характеристика содержания дисциплины «Секретарское дело» специальности уровня среднего профессионального образования.
15. Проектирование содержания дисциплины и системы занятий по ней на уровне среднего специального образования. Календарно-тематический план дисциплины.
16. Лекция как форма организации обучения на уровне высшего и среднего профессионального образования. Требования к подготовке и проведению лекций. Конспект лекций. План лекции.
17. Лекция как форма организации обучения на уровне высшего и среднего специального образования. Виды лекций (систематического курса, установочные, обзорные, итоговые) и их краткая характеристика.
18. Лекция как форма организации обучения на уровне высшего и среднего профессионального образования. Типы лекций по методике проведения (классическая, проблемная, монографическая, лекция-дискуссия; лекция-аудиовизуализация; лекция вдвоем; лекция с запланированными ошибками) и их краткая характеристика.
19. Лекция как форма организации обучения на уровне высшего и среднего профессионального образования. Характеристика лекционного занятия на основе примера.
20. Практическое занятие как форма организации обучения на уровне среднего профессионального образования. Цели, задачи и алгоритмы организации обучения.
21. Практическое занятие как форма организации обучения на уровне среднего профессионального образования. Характеристика практического занятия на основе примера.
22. Семинарское занятие как форма организации обучения на уровне среднего профессионального образования. Цели, задачи и алгоритмы организации обучения.
23. Семинарское занятие как форма организации обучения на уровне среднего профессионального образования. Характеристика семинарского занятия на основе примера.
24. Проектирование содержания дисциплины на уровне профессионально-технического образования. Типовая и рабочая программа дисциплины.
25. Уровни усвоения содержания и их использование при описании содержания в учебной программе дисциплины уровня профессионально-технического и среднего специального образования.
26. Проектирование содержания дисциплины и системы занятий по ней на уровне профессионально-технического образования. Тематический план дисциплины.
27. Характеристика содержания предмета «Основы делопроизводства» для учебной специальности на уровне среднего профессионального образования.
28. Характеристика содержания предмета «Секретарское дело» для учебной специальности на уровне среднего профессионального образования.
29. Урок как основная форма организации обучения в классно-урочной системе. Классификация (типология) уроков по дидактической цели.
30. Урок формирования новых знаний. Цель урока. Характеристика его структуры на основе примера занятия.
31. Урок формирования новых умений. Цель урока. Характеристика его структуры на основе примера занятия.
32. Урок систематизации и обобщения. Цель урока. Характеристика его структуры на основе примера занятия.
33. Урок практического применения знаний, умений. Цель урока. Характеристика его структуры на основе примера занятия.
34. Урок контроля и коррекции знаний, умений. Цель урока. Характеристика его

- структуры на основе примера занятия.
35. Комбинированный (смешанный) урок. Цель урока. Характеристика его структуры на основе примера занятия.
 36. Нетрадиционный урок. Виды нетрадиционных уроков.
 37. Практическое занятие в классно-урочной системе. Его цели, задачи и алгоритмы организации обучения.
 38. Практическое занятие в классно-урочной системе. Характеристика практического занятия на основе примера.
 39. План урока (занятия) как документ, представляющий собой проект конкретного учебного занятия.
 40. Технологическая карта урока и ее использование при проектировании плана урока.
 41. Целеполагание в проектировании занятий. Варианты постановки целей уроков (с позиции педагога, с позиции обучаемого, с позиции взаимодействия педагога и обучаемого, через результаты обучения) в классно-урочной системе на основе примеров.
 42. Целеполагание в проектировании занятий. Постановка целей и задач лекции, урока. Обучающая, воспитательная, развивающая цели (урока) занятия.
 43. Целеполагание в проектировании занятий. Проектирование системы контроля занятия на основе целеполагания (на основе постановки целей через результаты обучения).
 44. Активизация учебной деятельности обучаемых. Активные и пассивные методы обучения.
 45. Самостоятельная работа обучаемых и ее роль в эффективности процесса обучения. Формы организации самостоятельной работы обучаемых на занятии и во внеурочное время для различных уровней образования.

Программу составил: руководитель ОПОП к.и.н., доцент кафедры Отечественной и всеобщей истории Шаисламов А.Р.

Программа государственной итоговой аттестации утверждена на заседании Ученого Совета ИИПСГО №.10 от 24 мая 2024 года.

Директор ИИПСГО



О.А. Шамигулова

Зав. кафедрой
Отечественной и всеобщей истории



Р.З. Алмаев

Ученый секретарь



А.И. Тимиргазиева

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор
по стратегическому развитию



А.Ф. Мустаев

Директор УМД



В.А. Шаяхметов