

ПРОЕКТ

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по направлению подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
(уровень бакалавриата),
направленность (профиль) «Документоведение и документационное
обеспечение управления»

(год набора – 2020)

Программа составлена в соответствии с ФГОС3+ ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденная Приказом Министерства образования и науки РФ от 6 марта 2015 г. №.176 «Об утверждении Федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2015 №.36613), и на основании требований Приказа Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. №.636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и программ магистратуры».

При составлении программы государственной итоговой аттестации также были учтены положения и требования:

1. Профессионального стандарта специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией (Рег. № 447. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 мая 2015 г. № 276н).

2. Профессионального стандарта специалиста по управлению документацией организации (Рег. №1044. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 416н).

Цели и задачи государственной итоговой аттестации.

Целью итоговой государственной аттестации бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления» является проверка практической и теоретической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач в соответствии со степенью (квалификацией) и видами профессиональной деятельности, определенных требованиями ФГОС ВО, и к продолжению образования в магистратуре.

Компетентностная модель выпускника.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела; научные исследования в области документоведения и архивоведения; создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела; документирование управленческой информации, рационализацию документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение; организацию хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов; проектирование и внедрение системы электронного документооборота; научно-публикаторскую деятельность, связанную с использованием документов Архивного фонда РФ, и информационно-издательскую работу; участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются: документ, созданный любым способом документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления; документы Архивного фонда Российской Федерации; архивные документы, в том числе документы по личному составу; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

Выпускник бакалавр по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» должен решать профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности, согласно данного ФГОСЗ+ ВО.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

- технологическая;
- организационно-управленческая;

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

технологическая деятельность:

- внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;
- выполнение операций по созданию и обработке документов;
- участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);
- ведение срокового контроля исполнения документов;
- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);
- участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;
- работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
- работа по консервации и реставрации документов;

организационно-управленческая деятельность:

- обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
- планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
- создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;
- руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
- руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;
- управление архивным делом в органах местного самоуправления;

- руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;
- руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;
- участие в работе по экспертизе ценности документов;
- ведение архивного дела в организациях;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов; составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;
- исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации,
- организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

**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 общекультурными компетенциями (ОК):		
ОК-1 – способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	+	Теоретико-аналитическая часть ВКР
ОК-2 – способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	+	Теоретико-аналитическая часть ВКР
ОК-3 – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	+	Теоретико-аналитическая часть ВКР
ОК-4 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	+	Теоретико-аналитическая часть ВКР
ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	+	Теоретико-аналитическая часть ВКР
ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	+	Теоретико-аналитическая часть ВКР
ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию	+	Теоретико-аналитическая часть ВКР
ОК-8 – способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	+	Теоретико-аналитическая часть ВКР
ОК-9 – готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	+	Теоретико-аналитическая часть ВКР

ОК-10 – способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	+	Теоретико-аналитическая часть ВКР
ОК-11 – способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	+	Теоретико-аналитическая часть ВКР
Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать общепрофессиональными компетенциями (ОПК), соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:		
ОПК-1 – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике.	+	Проектная (практическая) часть ВКР
ОПК-2 – владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов).	+	Проектная (практическая) часть ВКР
ОПК-3 – владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти.	+	Теоретико-аналитическая часть ВКР
ОПК-4 – владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.	+	Обзор источников и литературы ВКР
ОПК-5 – владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов.	+	Обзор источников и литературы ВКР
ОПК-6 – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	+	Проектная (практическая) часть ВКР
Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:		
Технологическая деятельность		
ПК-14 – владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	+	Проектная (практическая) часть ВКР
ПК-15 – способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	+	Проектная (практическая)

		часть ВКР
ПК-16 – владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.	+	Проектная (практическая) часть ВКР
ПК-17 – владением методами защиты информации.	+	Проектная (практическая) часть ВКР
ПК-18 – владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.	+	Проектная (практическая) часть ВКР
ПК-19 – способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	+	Теоретико-аналитическая часть ВКР
ПК-20 – способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.	+	Теоретико-аналитическая часть ВКР
ПК-21 – владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.	+	Проектная (практическая) часть ВКР
ПК-22 (ПК-27) – способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.	+	Проектная (практическая) часть ВКР
ПК-23 – владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.	+	Проектная (практическая) часть ВКР
ПК-24 – владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	+	Проектная (практическая) часть ВКР
ПК-25 – владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	+	Проектная (практическая) часть ВКР
ПК-26 – владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.	+	Проектная (практическая) часть ВКР
ПК-28 – владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	+	Проектная (практическая) часть ВКР

Организационно-управленческая деятельность		
ПК-29 – способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.	+	Проектная (практическая) часть ВКР
ПК-30 – способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.	+	Теоретико-аналитическая часть ВКР
ПК-31 – способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	+	Проектная (практическая) часть ВКР
ПК-32 – владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.	+	Теоретико-аналитическая часть ВКР
ПК-33 – знанием основ трудового законодательства.	+	Теоретико-аналитическая часть ВКР
ПК-34 – соблюдением правил и норм охраны труда.	+	Проектная (практическая) часть ВКР
ПК-35 – знанием требований к организации секретарского обслуживания.	+	Теоретико-аналитическая часть ВКР
ПК-36 – знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.	+	Теоретико-аналитическая часть ВКР
ПК-37 – владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения.	+	Проектная (практическая) часть ВКР
ПК-38 – владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.	+	Проектная (практическая) часть ВКР
ПК-39 – знанием принципов организации различных типов и видов архивов.	+	Теоретико-аналитическая часть ВКР
ПК-40 – знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах.	+	Теоретико-аналитическая

		часть ВКР
ПК-41 – знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга.	+	Теоретико-аналитическая часть ВКР
ПК-42 – владением логистическими основами организации хранения документов.	+	Проектная (практическая) часть ВКР

Формы государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация выпускников по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» включает одну форму аттестационного испытания – защиту выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

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 Всеобщей истории и культурного наследия, 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 ФГОСЗ+ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

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.

Тема ВКР утверждается в начале седьмого семестра.

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 ФГОСЗ+ ВО.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы

Требования к содержанию, объему и структуре ВКР бакалавра определяются на основании ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» и рекомендаций по оформлению ВКР БГПУ им. М.Акмиллы.

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 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.

При положительной оценке успешная защита ВКР означает присвоение автору квалификации «бакалавр».

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

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

Критерии оценивания

Оценка сформированности компетенций студента на защите ВКР представляет собой среднее арифметическое оценок, полученных выпускником на процедуре защиты с учетом среднеарифметической оценки сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций по технологической и организационно-управленческой видам деятельности, и определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно».

Оценка выставляется 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;
- среднearифметической 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 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.

Оценки выставляются членами жюри в оценочном листе, составленном на основе компетентностной модели выпускника в разрезе формируемых компетенций в соответствии с ФГОС ВО.

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 от 27.12.2002 №.184-ФЗ «О техническом регулировании».
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. Приказ Росархива от 11.04.2018 г. №43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».
23. 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).
24. 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).

25. 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).
26. 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».
27. 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).
28. Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 г. №.452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти».
29. Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 №.30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти».
30. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 №.477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
31. Постановление Правительства РФ от 07.09.2011 №.751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
32. Постановление Правительства РФ от 28.04.2016 №.356 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
33. 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»).
34. 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».
35. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 №.69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».
36. Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 №.23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».
37. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 №.1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Альбом форм.
38. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 №.754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»
39. Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 №.890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти».
40. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 №.697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (вместе с «Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия»).
41. Постановление Правительства РФ от 28.12.2011 №.1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, наделенных соответствующими федеральными полномочиями по предоставлению государственных услуг, и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде».
42. Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 №.1222 «О дальнейшем развитии единой системы межведомственного электронного взаимодействия».
43. 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».

44. Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 №33 (с изменениями от 25.10.2017 г.) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»).
45. «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организации, с указанием сроков хранения» (утвержден в Минюсте РФ 31.07.2007 №.1182).
46. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» от 25.08.2010 г. №.558 (с изменениями от 16.02.2016).
47. 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).
48. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утвержден Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст).
49. 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) (ред. от 04.03.2004, с Изменениями №1-4).
50. 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»).
51. ГОСТ Р.54471-2011 «Система электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности» (ред. от 23.05.2013 г.).
52. Профессиональный стандарт. Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (Рег. № 447. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 г. №.276н).
53. 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. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие. – М.: Кнорус, 2016. – 296 с.
2. Бардаев, Э.А. Документоведение: учеб. / Э.А.Бардаев, В.Б.Кравченко. - 3-е изд. ; перераб. и доп. – М.: Академия, 2013. - 336 с. - (Высшее профессиональное образование. Информационная безопасность) (Бакалавриат).
3. Быкова, Т.А. Делопроизводство: учеб. / Т.А.Быкова, Л.М.Вялова, Л.В.Санкина; под общ. ред. Т.В.Кузнецовой. - Изд. 3-е; перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2014. - 364 с.
4. Венделева, М.А. Информационные технологии в управлении: учеб. пособие для бакалавров / М.А.Венделева, Ю.В.Вертакова. – М.: Юрайт, 2013. - 462 с.
5. Гордукалова, Г.Ф. Документоведение: учеб. Ч.1.: Общее документоведение / Г.Ф.Гордукалова, Т.В.Захарчук, Е.А.Плешкевич; научный ред. Г.В.Михеева. - Санкт-Петербург: Профессия, 2013. - 320 с.
6. Документационное обеспечение управления: [учеб. для студентов вузов] /

- [А.С.Гринберг и др.]. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.
7. Защита информации: учеб. пособие / А.П.Жук [и др.]. - 2-е изд. – М.: РИОР : ИНФРА-М, 2015. - 392 с.
 8. Информационные системы и технологии управления: [учеб. для студентов вузов] / под ред. Г.А.Титоренко. - 3-е изд. ; перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 591 с.: ил. - (Золотой фонд российских учебников).
 9. Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации: учеб. для бакалавров / М.Ю.Коноваленко, В.А.Коноваленко; Рос. эконом. ун-т им. Г.В.Плеханова. – М.: Юрайт, 2014. - 468 с. - (Бакалавр. Базовый курс).
 10. Кузнецов, А.М. Этика государственной и муниципальной службы: учеб. и практикум / А.М.Кузнецов. – М.: Юрайт, 2018. - 253 с.
 11. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. для бакалавров / И.Н.Кузнецов. – М.: Юрайт: [ИД Юрайт], 2014. - 576 с. - (Бакалавр. Базовый курс).
 12. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н.Куняев, А.С.Дёмушкин, Т.В.Кондрашова, А.Г.Фабричнов. – М.: Логос, 2013. – 500с.
 13. Маслова, В.М. Управление персоналом: учеб. и практикум для академ. бакалавриата / В.М.Маслова ; Финансовый ун-т при Правительстве РФ. - 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2014. - 492 с.
 14. Мухаев, Р.Т. История государственного управления в России: учебник для бакалавров / Р.Т.Мухаев. – М.: Юрайт, 2017. - 770 с.
 15. Настольная книга кадровика: организация кадровой работы и документац. обеспечение: практ. рекомендации для кадровика и руководителя / под ред. Г.Ю.Касьяновой. - Изд. 8-е ; перераб. и доп. – М.: АБАК, 2014. - 512 с. + 1 электрон. опт. диск (CD). - (Технологии управления).
 16. Попов, С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С.Л.Попов. – М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>
 17. Раскин, Д.И. Архивоведение: учебник для академ. бакалавриата / Д.И.Раскин, А.Р.Соколов. – М.: Юрайт, 2018. – 383 с.
 18. Сиренов, А.В. Источниковедение: учебник для академ. бакалавриата / А.В.Сиренов, Е.Д.Твердюкова, А.И.Филюшкин. – М.: Юрайт, 2018. – 396 с.
 19. Титова, Л.Н. Информационная безопасность и защита информации: [учеб.-метод. пособие] / Л.Н.Титова; Федер. агентство по образованию РФ, ФГБОУ ВПО БГПУ им. М. Акмуллы. - Уфа: [БГПУ], 2013. - 108 с.
 20. Трудовой договор: [практ. рекомендации для бухгалтера, кадровика, работодателя и работника] / под ред. Г.Ю.Касьяновой. – М.: АБАК, 2014.
 21. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: учеб.-практ. пособие / Гос. ун-т упр.; под ред А.Я.Кабанова. – М.: Проспект, 2014. - 64 с.
 22. Широков, А.Н. Муниципальное управление: учебник / А.Н.Широков, С.Н.Юрков. – М.: Кнорус, 2017. – 244 с.

Дополнительная литература

1. Административное право. Практикум: учеб. пособие для академ. бакалавриата / Саратов. гос. юрид. акад.; под общ. ред. Н.М.Конины, Е.И.Маториной. - 2-е изд.; перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2016. - 335 с.
2. Алексеев, П.В. Социальная философия: [учеб. пособие] / П.В.Алексеев; МГУ им. М. В. Ломоносова, Философ. фак. – М.: Проспект, 2015. - 256 с.
3. Базаров, Т.Ю. Психология управления персоналом. Теория и практика: учеб. для бакалавров / Т.Ю.Базаров; Высш. шк. экономики, Нац. исследоват. ун-т. – М.: Юрайт, 2014. - 381 с.

4. Воронцов, А.В. История социологии: учеб. для бакалавров / А.В.Воронцов, М.Б.Глотов, И.А.Громов; РГПУ им. А.И.Герцена; под общ. ред. А.В. Воронцова. – М.: Юрайт, 2015. - 459 с.
5. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии : учеб. для бакалавров / М.В.Гаврилов, В.А.Климов. - 3-е изд. ; перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013. - 378с.
6. Голиков, А. Г. Методика работы с историческими источниками: [учеб. пособие для студентов вузов] / А.Г.Голиков, Т.А.Круглова ; под ред. А.Г.Голикова. – М.: Академия, 2014.
7. Гражданское право в вопросах и ответах: учеб. пособие / под ред. С.С.Алексеева, С.А.Степанова. - Изд. 3-е ; перераб. и доп. с учетом новой ред. Граждан. кодекса РФ. – М.: Проспект; Екатеринбург: Институт частного права, 2015.
8. Зайцев, Г.Г. Управление человеческими ресурсами: учеб. / Г.Г.Зайцев, Г.В.Черкасская, М.Л.Бадхен. – М.: Академия, 2014. - 304 с. - (Высшее профессиональное образование. Экономика и управление) (Бакалавриат).
9. Козлова, Е.И. Конституционное право России: учеб. / Е.И.Козлова, О.Е.Кутафин ; МОиН РФ, Моск. гос. юрид. ун-т им. О.Е.Кутафина. - 5-е изд. ; перераб. и доп. – М.: Проспект, 2015. - 592 с.
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. Коробко, В.И. Теория управления: [учеб. пособие для студентов вузов] / В.И.Коробко. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 383 с.
12. 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.
13. Кравченко, А.И. Краткий социологический словарь / А.И.Кравченко. – М.: Проспект, 2015. - 352 с.
14. Кузнецов, И.Н. Деловой этикет: учеб. пособие / И.Н.Кузнецов. – М.: ИНФРА-М, 2014.
15. Культура. Религия. Толерантность. Культурология: учеб. пособие / под общ. Ред. О.Н.Сенюткиной. – 2-изд. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 247 с.
16. Леонтьева, Т.В. Документная лингвистика: учеб. пособие / Т.В.Леонтьева. - 2-е изд. ; стер. – М.: Флинта : Наука, 2014. - 256 с.
17. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е.В.Михеева. - М.: Проспект, 2013. - 288 с.
18. Общая социология : учеб. пособие / под общ. ред. А.Г.Эфендиева. – М.: ИНФРА-М, 2015. - 654 с. - (Высшее образование).
19. Платонов, В.В. Программно-аппаратные средства защиты информации: учеб. / В.В.Платонов. - 2-е изд. ; стер. – М.: Академия, 2014. - 336 с.
20. Профессиональная этика и служебный этикет: [учеб. для студентов вузов] / под ред. В.Я.Кикотя. – М.: ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2014. - 559 с.
21. Самыгин, С.И. Деловое общение: [учеб. пособие для студентов ВПО] / А.М.Руденко; С.И.Самыгин, А.М.Руденко. - 4-е изд.; стер. – М.: КНОРУС, 2013. - 440 с. - (Бакалавриат).
22. 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.
23. Титова, Л.Г. Деловое общение: [теория, практика, технологии : учеб. пособие для студентов вузов] / Л.Г.Титова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 271 с. : ил. - (SUB ROSA. Конфиденциальность. Доверительность. Честность).
24. Усов, В.В. Деловой этикет: [учеб. пособие] / В.В.Усов. - 6-е изд. ; стер. - М. : Академия, 2013. - 400 с.
25. Уткин, Л.П. Этика управленческого труда: учеб. пособие / Л.П.Уткин,

Ф.Х.Хабибуллин. - Челябинск: Издательство Челябинского государственного педагогического университета, 2013. - 131 с.

Примерная тематика ВКР

1. Проблемы документационного обеспечения управления в Российской Федерации;
2. Нормативно-правовая и методическая база документационного обеспечения управления;
3. Основные виды управленческой документации, распространенные в организации;
4. Унификация и стандартизация документов как основные направления повышения эффективности документирования;
5. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления *(на примере конкретной организации)*.
6. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного учреждения *(на конкретном примере)*.
7. Документооборот и характеристика его основных стадий *(на примере конкретной организации)*;
8. Факторы, влияющие на эффективность документооборота;
9. Разработка систем электронного документооборота организации *(на конкретном примере)*;
10. Организация информационно-документационного обеспечения деятельности руководителя на основе применения автоматизированных технологий;
11. Секретарь-референт руководителя в структуре управления коммерческой организации *(на примере конкретной организации)*;
12. Офис-менеджер в структуре управления современной коммерческой организации *(на примере конкретной организации)*;
13. Оптимизация секретарского обслуживания крупной коммерческой организации *(на примере конкретной организации)*;
14. Организация работы с конфиденциальными документами;
15. Организация работы служб ДОУ *(на примере конкретной организации)*;
16. Информационные (компьютерные) технологии, используемые в делопроизводстве *(на примере конкретной организации)*;
17. Унифицированная система организационно-распорядительных документов;
18. Назначение и состав организационно-распорядительных документов;
19. Особенности официально-делового стиля документирования;
20. Организация контроля за исполнением документов *(на примере конкретной организации)*;
21. Автоматизированное рабочее место специалиста службы ДОУ *(на примере конкретной организации)*;
22. Проблемы автоматизации делопроизводства и организация электронного документооборота;
23. Анализ критериев выбора и оценки современных автоматизированных систем ДОУ;
24. Совершенствование документационного обеспечения управления с применением новых информационных технологий *(на примере конкретной организации)*;
25. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования *(на примере конкретной организации)*;
26. Делопроизводство в кадровой службе предприятия *(на примере конкретной организации)*;
27. Кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом
28. Особенности кадровой документации;
29. Организация работы отдела кадров или службы персонала *(на примере конкретной организации)*;

30. Возможные пути совершенствования работы кадровой службы;
31. Анализ современных автоматизированных систем, используемых в деятельности службы персонала.
32. Организация кадрового делопроизводства на предприятии;
33. Правовое регулирование документирования кадровой службы;
34. Защита персональных данных в кадровой службе;
35. Защита персональных данных в информационных системах;
36. Комплектование государственных архивов документами по личному составу;
37. Кадровая политика на предприятия (*на примере конкретной организации*);
38. Состав и виды кадровой документации;
39. Автоматизация процесс делопроизводства в кадровой службе;
40. Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и его совершенствование (*на примере конкретной коммерческой структуры*);
41. Описание документной информации в делопроизводстве учреждений и архивов организаций (*на примере организации, учреждения*);
42. Новые подходы к комплектованию и экспертиза ценности документов;
43. Архивные документы как носители социальной памяти общества;
44. Современные требования к архиву организации;
45. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством;
46. Обеспечение сохранности архивных документов;
47. Отбор на постоянное хранение документов государственных и негосударственных учреждений;
48. Проблемы и преимущества внедрения электронного архива на предприятии (*на примере отдельного предприятия*);
49. Развитие системы электронного оказания государственных услуг в Российской Федерации;
50. Особенности предоставления государственных услуг федеральных министерств и ведомств (или региональных органов власти).

Программу составил:

руководитель ОПОП по направлению «Документоведение и архивоведение», к.и.н.,
доцент кафедры всеобщей истории и культурного наследия Шаисламов А.Р.