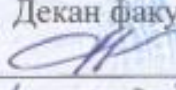


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета ФВТ  
 Л.Р. Фионова  
« 01 » сентября 2015 г.

ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ВЫПУСКНИКОВ  
И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ГИА

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки - документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Пенза



## Содержание

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	5
1.1 Цели государственной итоговой аттестации, виды аттестационных испытаний выпускников направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».....	5
1.2 Виды профессиональной деятельности выпускников и соответствующие им задачи профессиональной деятельности .....	5
1.3 Компетенции, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы, и соответствующие виды государственных аттестационных испытаний .....	8
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА .....	15
2.1 Перечень основных учебных модулей (дисциплин или их разделов) и примерный перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен.....	15
2.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы.....	18
Отражен ли в инструкции весь процесс работы с документами?.....	20
2.3 Порядок проведения государственного экзамена .....	24
2.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на государственном экзамене .....	26
2.5 Рекомендуемая литература .....	30
3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	32
3.1 Требования к структуре и содержанию ВКР по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» .....	32
3.2 Требования к оформлению выпускных квалификационных работ .....	32
3.3 Порядок представления ВКР к защите .....	33
3.4 Порядок защиты выпускных квалификационных работ .....	34

3.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на защите выпускной квалификационной работы.....	36
--	----

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1 Цели государственной итоговой аттестации, виды аттестационных испытаний выпускников направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».**

В соответствии со статьей 59 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», государственная итоговая аттестация, завершающая освоение основных профессиональных образовательных программ, является обязательной.

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Государственная итоговая аттестация выпускников ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» по основной профессиональной образовательной программе ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» состоит из двух аттестационных испытаний:

- государственного экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы.

### **1.2 Виды профессиональной деятельности выпускников и соответствующие им задачи профессиональной деятельности**

- научно-исследовательская;
  - технологическая;
  - организационно-управленческая;
  - проектная.
- *научно-исследовательская деятельность:*
- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
  - анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
  - анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;

- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
- участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу;
- участие в публикаторской и выставочной работе;
- подготовка справочно-поисковых средств;
- составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;
- участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

– *технологическая деятельность:*

- внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- выполнение операций по созданию и обработке документов;
- ведение срокового контроля за исполнением документов;
- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных и др.);
- 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;
- *проектная деятельность:*
- участие в проектировании унифицированных форм документов;
  - участие в проектировании унифицированных систем документации;
  - участие в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения;
  - выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;

- анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;
- выполнение технологических видов работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;
- совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;
- участие в разработке концепции архивного хранения документов;
- участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

### **1.3 Компетенции, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы, и соответствующие виды государственных аттестационных испытаний**

Выпускник должен обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

Код компетенции	Содержание компетенции	Государственный экзамен	Защита ВКР	Примечание
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции		+	
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции		+	
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности		+	
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности		+	



Код компетенции	Содержание компетенции	Государственный экзамен	Защита ВКР	Примечание
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	+	+	
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		+	
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	+	+	
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности		+	
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий		+	
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	+	+	
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	+		
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	+	+	
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)		+	
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	+	+	

Код компетенции	Содержание компетенции	Государственный экзамен	Защита ВКР	Примечание
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	+	+	
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов		+	
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		+	
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности		+	
ПК-2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере		+	
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документооборота и архивоведения	+		
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	+	+	
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	+	+	
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	+		

Код компетенции	Содержание компетенции	Государственный экзамен	Защита ВКР	Примечание
ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	+		
ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	+		
ПК-9	владением навыками составления библиографических и архивных обзоров		+	
ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	+		
ПК-11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы		+	
ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций		+	
ПК-13	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	+		
ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	+	+	
ПК-15	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	+	+	
ПК-16	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	+	+	
ПК-17	владением методами защиты информации	+	+	

Код компетенции	Содержание компетенции	Государственный экзамен	Защита ВКР	Примечание
ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	+		
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки		+	
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	+	+	
ПК-21	владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив		+	
ПК-22	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	+		
ПК-23	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	+		
ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	+		
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	+	+	
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел		+	
ПК-27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	+		
ПК-28	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	+		

Код компетенции	Содержание компетенции	Государственный экзамен	Защита ВКР	Примечание
ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	+	+	
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	+	+	
ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела		+	
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	+	+	
ПК-33	знанием основ трудового законодательства	+	+	
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда	+	+	
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания	+		
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	+	+	
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	+	+	
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	+	+	

Код компетенции	Содержание компетенции	Государственный экзамен	Защита ВКР	Примечание
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов	+		
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	+		
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	+	+	
ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов	+		
ПК-43	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	+		
ПК-44	владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	+		
ПК-45	владением методами оптимизации документопотоков	+	+	
ПК-46	владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации		+	
ПК-47	владением принципами и методами организации хранения документов	+		
ПК-48	владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	+	+	
ПК-49	владением навыками совершенствования организации хранения документов	+	+	
ПК-50	способностью совершенствовать документационное обеспечение управления	+	+	
ПК-51	способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	+		

Код компетенции	Содержание компетенции	Государственный экзамен	Защита ВКР	Примечание
ПСК-1	способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	+	+	
ПСК-2	владеть методами оптимизации документопотоков	+	+	
ПСК-3	владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	+	+	
ПСК-4	владеть технологиями организации работы с обращениями граждан	+	+	

## **2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА**

### **2.1 Перечень основных учебных модулей (дисциплин или их разделов) и примерный перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен**

**Перечень основных учебных дисциплин:** документоведение, архивоведение, организация и технология документационного обеспечения управления, кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, информационные технологии, информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, документная лингвистика, государственные, муниципальные и ведомственные архивы, конфиденциальное делопроизводство и защита информации, информационные системы, документирование деятельности системы менеджмента качества предприятий, консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела, стандартизация ДОУ, нормативная база делопроизводства.

**Примерный перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен:**

1. Структура документа. Формуляр – образец документа. Требования к бланкам документов, их виды.
2. Требования к оформлению реквизитов.

3. Документоведение – наука о документах.
4. Делопроизводство и ДООУ как отрасль деятельности. Характерные особенности современного ДООУ.
5. Нормативная регламентация службы ДООУ.
6. Технологическая схема прохождения документов от получения (создания) до хранения. Особенности организации хранения документов на разных этапах жизни документа.
7. Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации документов. Формы и системы регистрации документов.
8. Особенности современного периода работы с обращениями граждан в России. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства по обращениям граждан.
9. Прием, обработка и распределение поступающих обращений граждан. Информационно-справочная работа по обращениям граждан.
10. Оформление трудового договора.
11. Основные правила оформления трудовых книжек.
12. Порядок оформления документов при приеме, переводе и увольнении сотрудников.
13. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Полномочия России, субъектов России и муниципальных образований в сфере архивного дела.
14. Правовые основы организации комплектования, хранения и учета документов Архивного фонда РФ.
15. Ведомственные архивы: функции, виды, место и роль в формировании государственной части Архивного фонда РФ.
16. Государственные и муниципальные архивы: функции, виды, основные проблемы и меры по совершенствованию деятельности.
17. Архивоведение - наука об архивах. Направления знаний в составе науки. Их краткая характеристика.
18. Федеральное архивное агентство РФ. Состав, принцип управления.
19. Классификация документов, подлежащие постоянному сроку хранения. Виды, принципы, признаки. Состав научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ.
20. Основные направления деятельности архивов. Нормативная законодательная база архивного дела.
21. Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота. Учет и оформление бумажных носителей конфиденциальной информации.



22. Технологическая система обработки и хранения конфиденциальных документов. Основные принципы отнесения информации к категориям секретной или иной конфиденциальной.

23. Цели и задачи системы информационной безопасности организации.

24. Особенности секретарской профессии в современных условиях. Знания и умения секретаря-референта. Функции секретаря-референта по документационному и бездокументационному обеспечению деятельности руководителя.

25. Основные направления информатизации деятельности архивов.

26. Основные проблемы создания электронных архивов.

27. Классификация информационных технологий и основные тенденции их развития.

28. Основные этапы разработки базы данных как основы информационной системы.

29. История развития информационных систем (ИС). Типы ИС. Состав и структура ИС.

30. Гипертекстовая технология. Назначение. Понятие гипертекста, информационной статьи, тезауруса и алфавитного словаря.

31. Основные характеристики мировых информационных ресурсов. Средства и методы доступа к мировым информационным ресурсам. Поиск информации в мировых информационных ресурсах с помощью сети Интернет.

32. Концепция процессного подхода. Основные виды процессов производственного предприятия. Основы функционального моделирования на языке IDEF/0.

33. Структура документации системы менеджмента качества. Требования к документации системы менеджмента качества.

34. Технология разработки положений о подразделениях и должностных инструкций. Формы документов. «Положение о подразделении» и «Должностная инструкция».

35. Управление нормативной документацией на предприятии.

36. Цели и задачи автоматизации процессов делопроизводства. Преимущества электронного документооборота.

37. Методика выбора систем электронного документооборота.

38. Основные этапы внедрения систем электронного документооборота.

## 2.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы

1. В полученном у преподавателя организационно-распорядительном документе найти ошибки в оформлении и объяснить, какой сотрудник, на каком этапе обработке документа их допустил, и какие последствия они могут иметь.

Пример документа:

<p>Закрытое акционерное общество "Турсервис"</p> <p>ПРИКАЗ</p> <p>15.04.2003 № 12 Москва</p> <p>О подготовке пансионатов "Заря" и "Янтарь" к летнему сезону 2003 г.</p> <p>Для организации работ в пансионатах "Заря" и "Янтарь" и в целях обеспечения выполнения распоряжения Московского Комитета по туризму от 07.04.2003 приказываю:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технического директора Гаврилова М.П.:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Откомандировать в пансионаты "Заря" и "Янтарь" на период с 12.05.2003 до 30.05.2003 рабочих строительных специальностей для выполнения работ, определенных в вышеука- занном распоряжении с оплатой по среднему тарифу.</li> <li>1.2 Обеспечить необходимое оборудование и инструмент.</li> </ol> </li> <li>2. Контроль за исполнением возложить на главного инженера Ремизова П.Ю.</li> </ol> <p>Генеральный директор ЗАО "Турсервис" <span style="float: right;">О.А. Сирина</span></p> <p>Л.Д. Сенина 102-45- 67</p>
--

2. Найти ошибки в оформлении документа, объясните, кто и на каком этапе работы с документом их допустил, и перечислите особенности подготовки документов на бланке должностного лица.

Пример документа:



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА**

440600 г. Пенза, ул. Володарского д.49  
E-mail: uprsh@sura.ru  
Тел. 68-16-92, факс 68-50-20

№ 123-89 от 25.12.2010

Министру финансов  
Пензенской области  
Крашенинниковой Е.И.

О полученных сертификатах электронно-цифровых подписей

Уважаемая Евгения Ивановна!

В ответ на Ваш запрос от 15.12.10 № 11-04 Министерство сельского хозяйства Пензенской области направляет Вам информацию по состоянию на 16.12.2010 о полученных сертификатах электронно-цифровых подписей, позволяющих работать на официальном сайте Российской Федерации по размещению государственных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Министерства...

Далее продолжение текста.

Заместитель министра

*Иванов*

И.О.Иванов

3. Руководитель предприятия распорядился подготовить документы, которые должны регламентировать деятельность службы ДОО (канцелярии), организацию и порядок работы с документами.

Было разработано Положение об информационной политике, один из разделов которого назывался «Организация работы с документируемой информацией». В разделе закреплялся статус канцелярии как службы делопроизводства и функции ее сотрудников по работе с документами.

Определите, какие организационные документы заменил собой раздел «Организация работы с документируемой информацией». Правомерна ли такая практика?

Какой еще внутренний нормативный документ следовало разработать, чтобы установить единый порядок делопроизводства на предприятии?

4. Определите порядок составления и оформления Положения о службе ДОО:
- разрабатывает (кто?) \_\_\_\_\_
  - подписывает (кто?) \_\_\_\_\_

- должно быть согласовано (с кем?) \_\_\_\_\_
- утверждает (кто?) \_\_\_\_\_
- вводится в действие (кем или чем?) \_\_\_\_\_
- подлежат пересмотру (при каких обстоятельствах?) \_\_\_\_\_

Заполните пропуски.

5. Разработанная в организации Инструкция по делопроизводству содержит следующие тематические разделы:

- Организация документооборота
- Регистрация документов
- Контроль за исполнением документов
- Номенклатура дел
- Хранение документов в структурных подразделениях.

Отражен ли в инструкции весь процесс работы с документами?

Если нет, какими разделами Вы бы дополнили данный документ.

Обоснуйте свое решение.

6. Компания имеет несколько отделений, одно из которых располагается в том же здании, что и центральный офис. Другие отделения расположены в разных районах города.

Как будет организован документооборот компании в этом случае: будет ли центральный офис работать со всеми документами компании (осуществлять централизованный прием всех документов, их регистрацию, вести справочную работу, контроль за исполнением документов и т.д.) или передаст эти функции в отделения? Если передаст, какова будет роль службы ДОО центрального офиса? Как будут работать с документами отделения, находящемся в том же здании, что и центральный офис?

7. Первичная обработка документов, поступивших в компанию по почте, сводится к следующему. Работники, выполняющие эту операцию, вскрывают и тут же уничтожают конверты, проставляют на всех документах, в том числе, финансовых, бухгалтерских и т.п., штамп о поступлении документа в организацию и передают их инспектору по регистрации. Инспектор просматривает документы и фиксирует в регистрационных формах, помимо прочих сведений, количество листов и наличие приложений к документам.

Определите, какие требования к процессу первичной обработки документов в данном случае нарушаются, и какие негативные последствия этих нарушений для компании могут проявиться впоследствии.

8. Помощник руководителя, предварительно просмотрев документацию, поступившую в организацию, всю ее передает руководителю. В папку с документами вкладывается письменный комментарий о составе поступивших документов, корреспондентах, адресатах и содержащихся в каждом документе вопросах.

В чем состоит назначение операции «предварительное рассмотрение документов»?

Правильно ли его понимают в данной организации?

9. Общая технология работы с документами в организации состоит из типовых операций:

- прием документов;
- первичная обработка документов;
- предварительное рассмотрение;

- регистрация;
- рассмотрение документа руководителем и определение характера решения вопроса (резолуция);
- перенос резолюции в регистрационную форму и направление документа на исполнение;
- постановка документа на контроль;
- подготовка проекта документа;
- оформление и согласование;
- удостоверение;
- занесение в регистрационную форму отметки об исполнении документа;
- отправка из организации.

Отметьте в перечне те операции, которые соответствуют порядку работы с внутренними распорядительными документами.

10. В регистрационные формы входящих документов организация внесла следующие данные: дата получения, входящий регистрационный номер, корреспондент, номер и дата документа, краткое содержание, резолюция руководителя организации, руководитель структурного подразделения, резолюция руководителя подразделения, исполнитель.

Определите, соответствуют ли эти данные рекомендуемому составу реквизитов регистрационной формы. Имеет ли служба делопроизводства право включать в регистрационные формы реквизиты по своему усмотрению?

11. ООО «Созвездие» заключило трудовой договор с Афанасьевым Сергеем Ивановичем. Согласно этому договору Афанасьев С.И. принимается на работу в организацию с 17 декабря 2016г. на должность аудитора. Для Афанасьева эта организация является первым местом работы. Афанасьев Сергей Иванович родился 28 февраля 1982 г., имеет высшее образование, специальность по диплому — аудитор. Для подтверждения полученного образования работник представил диплом (копия которого осталась в организации). Лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, – работник отдела кадров ООО «Созвездие» – Богатырева Елизавета Ивановна. Заполнение трудовой книжки работника производится в первый день выхода Афанасьева на работу – 17.12.2016.

Заполните титульный лист трудовой книжки

12. ООО «Пчелка» заключило трудовой договор с Доброхотовой Людмилой Анатольевной. Согласно этому договору Доброхотова Л.А. принимается на работу в организацию с 1 мая 2008 года на должность секретаря-руководителя. Для Доброхотовой Л.А. эта организация является первым местом работы. Доброхотова Людмила имеет высшее образование, специальность по диплому «Документоведение и документационное обеспечение управления (ДОУ)», квалификация документовед. Заполнение трудовой книжки работника производится в первый день выхода Доброхотовой на работу – 01.05.2008. На основании заключенного трудового договора 1 мая 2008 г. был издан Приказ о приеме работника на работу №15/к. **Заполните сведения о работе.**



16. При оформлении второй записи в Трудовой книжке допущена ошибка.

Дата приказа указана неверно, а именно: вместо 01.10.2014 года записали 0109.2014.

Как исправить ошибку?

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				<i>Закрытое акционерное общество «Интертехника» (ЗАО «Интертехника»)</i>	
<i>1</i>	<i>01</i>	<i>05</i>	<i>2003</i>	<i>Принят в секретариат оператором ЭВМ</i>	<i>Приказ от 01.05.2003 № 15/к</i>
<i>12</i>	<i>01</i>	<i>10</i>	<i>2014</i>	<i>Переведен в отдел продаж на должность оператора ЭВМ</i>	<i>Приказ от 01.09.2014 № 23/к</i>

17. Сведения о награждении

№ записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

Приказом генерального директора ЗАО «Космос-союз», который был издан 3 июля 2016 года под номером № 34/лс, работник был награжден ценным подарком. Это награждение связано с участием в выставке «Космос-2016». Внести первую запись о награждении в трудовую книжку.

18. На диаграмме (рисунок 1) представлен объем исходящей из организации корреспонденции за прошедший год, а на рисунке 2 структура входящей корреспонденции

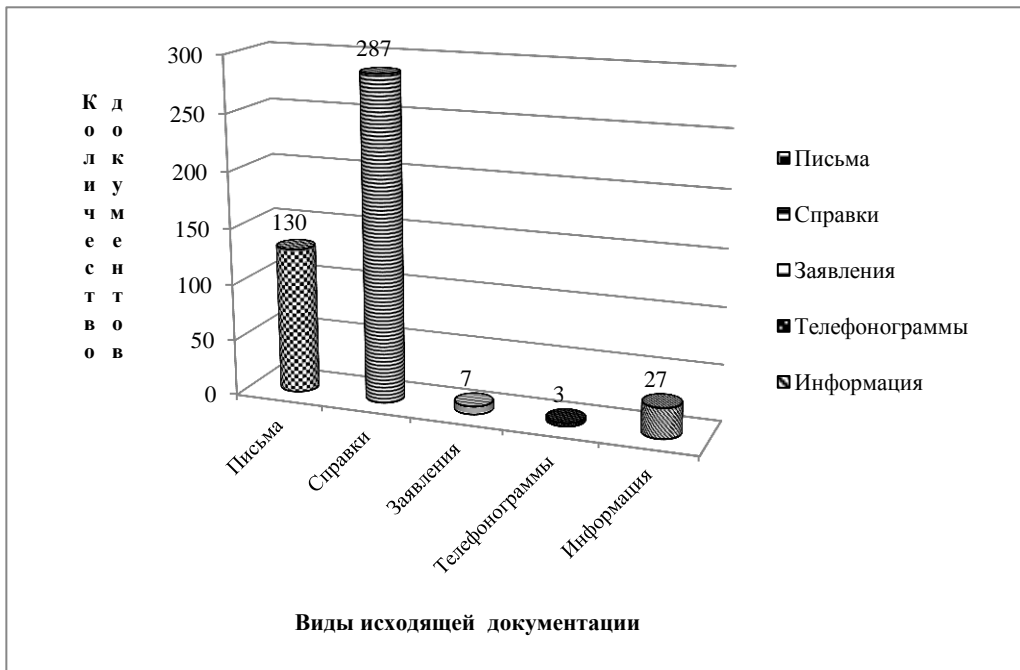


Рисунок 1 – Диаграмма исходящей корреспонденции

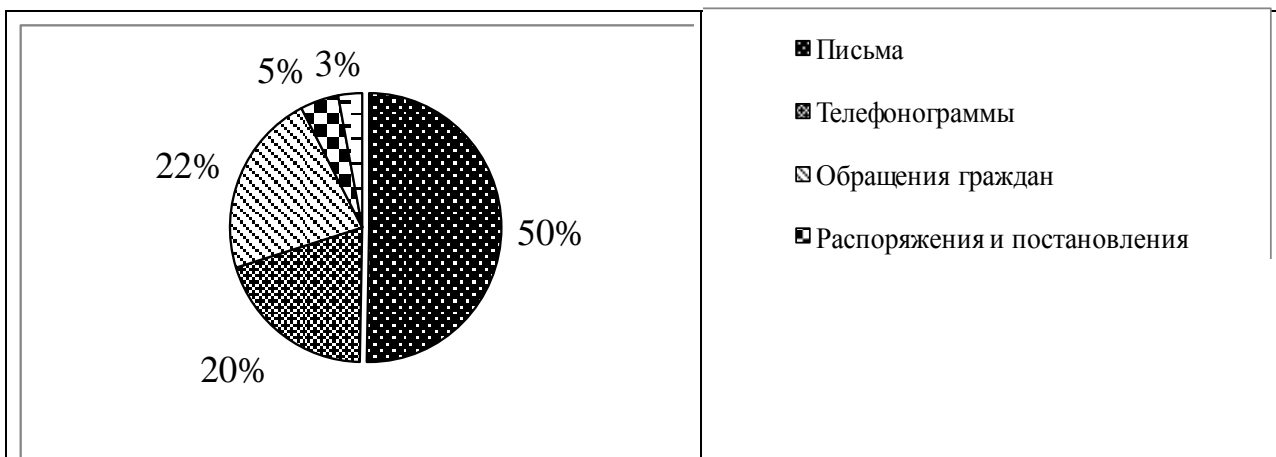


Рисунок 2 -Диаграмма входящей корреспонденции

Что это за организация? Почему Вы так решили? Какие особенности в документо- потоках таких организаций?

### 2.3 Порядок проведения государственного экзамена

К государственной итоговой аттестации приказом ректора допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе высшего образования.

Приказ о допуске к ГИА издается не позднее чем за неделю до начала работы ГЭК. Обучающийся, не допущенный к государственной итоговой аттестации, отчисляется из университета как не выполнивший обязанностей по



добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

После произведенной сверки в зачетной книжке

Секретарь ГЭК перед началом первого государственного аттестационного испытания получает в деканате (дирекции) зачетные книжки, в которых на странице, предшествующей государственной итоговой аттестации, имеется запись (ставится штамп): «Учебный план выполнен в полном объеме. К государственной итоговой аттестации допустить», заверяемая подписью декана или его заместителя по учебной работе и являющаяся основанием для включения фамилии обучающегося в приказ о допуске к ГИА. После завершения работы ГЭК секретарь возвращает в деканат зачетные книжки с внесенными соответствующими записями.

Программа и порядок проведения государственного экзамена, критерии оценки результатов сдачи, утвержденные в установленном порядке, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения студентов не позднее чем за шесть месяцев до начала экзамена путем выдачи в печатном виде и/или размещения на сайте выпускающей кафедры.

Программа государственного экзамена содержит перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, типовых контрольных заданий.

Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам и заданиям, включенным в программу государственного экзамена.

Экзаменационные билеты для проведения государственного экзамена, включающие как теоретические вопросы, так и контрольные задания, позволяющие оценить степень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, ежегодно готовятся выпускающей кафедрой, согласовываются с председателем ГЭК, утверждаются на заседании выпускающей кафедры и хранятся на кафедре в запечатанном конверте до начала работы ГЭК, а после проведения государственного экзамена возвращаются на кафедру.

Для проведения заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена секретарем ГЭК должны быть подготовлены и предоставлены следующие документы и материалы:

- приказ о составе ГЭК;
- приказ о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации,
- программа государственного экзамена (программа ГИА) с описанием показателей и критериев оценивания обучающихся;
- экзаменационные билеты;

- зачетные книжки обучающихся, оформленные в установленном порядке;
- чистая бумага со штампом факультета, на котором реализуется образовательная программа, для письменных ответов обучающихся либо для плана устного ответа;
- список обучающихся, сдающих государственный экзамен в конкретный день работы ГЭК, с указанием среднего балла по дисциплинам учебного плана за все предыдущие аттестации за подписью декана факультета;
- книга бланков протоколов заседаний ГЭК по приему государственных экзаменов, подготовленная в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии, утвержденной приказом ректора от 10.03.2015 №208/О.

Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания ректором (проректором по учебной работе) утверждается расписание государственной итоговой аттестации, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций. Расписание ГИА доводится секретарем ГЭК до сведения обучающихся, членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ путем размещения на специальных информационных стендах и на сайте кафедры.

Расписание ГИА, составленное кафедрой, согласовывается с начальником учебно-методического управления. При формировании расписания необходимо устанавливать перерыв между государственными аттестационными испытаниями не менее 7 календарных дней.

Для проведения ГИА формируются подгруппы таким образом, чтобы в день проходило государственное аттестационное испытание не более 12 обучающихся. Продолжительность государственного аттестационного испытания не должна превышать шести часов в день.

#### **2.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на государственном экзамене**

На государственном экзамене проверяется владение выпускниками следующими компетенциями (элементами компетенций):

Код компетенции	1-11 во-просы	11-22 во-просы	23-38 во-просы	задание
ОК-5	+			
ОК-7	+			

Код компетенции	1-11 вопросы	11-22 вопросы	23-38 вопросы	задание
ОК-10	+			
ОК-11	+			
ОПК-1	+			+
ОПК-3	+			
ОПК-4	+			
ПК-3		+		
ПК-4			ГАК	
ПК-5		+		
ПК-6			+	
ПК-7			+	
ПК8		+		
ПК-10		+		
ПК-13		+		
ПК-14	+			
ПК-15	+			
ПК-16	+			
ПК-17		+		
ПК-18			+	
ПК-20		+		+
ПК-22		+		
ПК-23		+		
ПК-24		+		
ПК-25		+		+
ПК-27		+		
ПК-28		+		
ПК-29		+		+
ПК-30		+		+
ПК-32		+		
ПК-33		+		
ПК-34		+		
ПК-35			+	
ПК-36			+	+
ПК-37		+		
ПК-38		+		

Код компетенции	1-11 вопросы	11-22 вопросы	23-38 вопросы	задание
ПК-39		+		
ПК-40		+		
ПК-41			+	
ПК-42		+		
ПК-43	+			
ПК-44		+		
ПК-45	+			
ПК-47		+		
ПК-48	+			
ПК-49		+		
ПК-50				+
ПК-51				+
ПСК-1			+	
ПСК-2			+	+
ПСК-3			+	+
ПСК-4			+	

Показатели оценивания ответа студента на вопрос (задание) билета:

- уровень усвоения теоретического материала, предусмотренного программой, способности применять в профессиональной деятельности базовые и профессионально-профилированные знания;
- умения выполнять типовые профессиональные задания, решать профессиональные задачи с использованием действующих нормативных актов;
- уровень умения логически верно, аргументировано и ясно строить речь;
- ответы на дополнительные вопросы: полнота, аргументированность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания вопроса.

Каждый вопрос (задание) оценивается каждым членом ГЭК отдельно по 5-балльной системе. Суммарная оценка государственного экзамена определяется в соответствии с приведенной ниже таблицей:

Вопрос/задание	Оценка _____ каждым членом комиссии (по 5-балльной шкале)						Общая оценка
№1							
№2							
№3							
№4							
Общая оценка							Итоговая оценка:
Подпись члена ГЭК							

Критерии оценивания ответа студента на вопрос (задание) экзаменационного билета оформляются следующим образом:

Оценка ответа по 5-балльной шкале	Требования к ответу
Отлично «5»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если полностью ответил на все вопросы билета, на все дополнительные вопросы и выполнил без ошибок практическое задание.
Хорошо «4»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если полностью ответил на все вопросы билета, не ответил на некоторые дополнительные вопросы, и выполнил без ошибок практическое задание
Удовлетворительно «3»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если полностью ответил на все вопросы билета, не ответил ни на один дополнительный вопрос, допустил незначительные ошибки в практическом задании
Неудовлетворительно «2»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если не ответил хотя бы на один вопрос билета или не выполнил практическое задание.

Решение о соответствии компетенций студента требованиям ФГОС принимается членами ГЭК персонально на основании балльной оценки каждого вопроса. Рекомендуется констатировать «соответствие» в случае общих оценок ответов на отдельные вопросы не менее 4 баллов; «несоответствие» - в случае оценки какого-либо из вопросов ниже 3 баллов. В остальных случаях принимается решение «в основном соответствует».

## 2.5 Рекомендуемая литература

1. Фионова Л.Р. Документационное обеспечения управления государственной службой: учебник с грифом УМО по образованию в области историко-архивоведения/ Пенза : Изд-во ПГУ, 2012, 130 с.

2. Фионова Л.Р. Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления : учебник. Пенза : Изд-во ПГУ, 2016.- 200 с.

3. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А. Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013-304с.: 60х90 1/6 + ( Доп. мат. znanium.com) - (Высшее обр.: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004805-5 <http://znanium.com/bookread2.php?book=390575>

4. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с.: 60х90 1/16. – (Высшее образование: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004491-0 <http://znanium.com/bookread2.php?book=395921>

5. Электронный ресурс Фионова, Л.Р. Грамотное управление документами - основа эффективного управления // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №6 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 115-120 ISSN 1815-49-64 (on-line) <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-6-2014>

6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=163800>

7. Юрьев С.В. Аутсорсинг как элемент современных экономических отношений в РФ/С.В. Юрьев//Монография. <http://mespb.ru/d/179743/d/autsorsing.pdf>

8. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. С.В. Левушкина; Ставропольский гос. аграрный ун-т. - Ставрополь, 2014. – 168 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514173>

9. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: 2-ое издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательство "ТЕРМИКА", 2014 г. – 288 с.

10. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. – 3-е изд. Перераб. и доп. / Под общ.ред.проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА\_М, 2012. – 364 с. 30 экз.

11. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах [Текст] / М.И. Басаков. - М.: Феникс, 2011. – 320 с.
12. Басаков М.И. Основы делопроизводства для менеджера [Текст]/ М.И. Басаков. - М.: РГЭЛ, 2011. – 92 с.
13. Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот[Текст]: учеб. пособие / А.Н. Белов. – М.: ЭКСМО, - 2012. – 624 с.
14. Ульянова Е.А., Якименко А.С. Архивоведение: конспект лекций. – М.: Высшее образование, 2010. – 148 с.
15. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова.– М.: Флинта: Наука, 2009. – 292 с.
16. Фионова, Л.Р. Документационное обеспечение управления – обязательная компонента в подготовке управленческих кадров / Л.Р.Фионова // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №5 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 60-63. (on-line) <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-5-2014>.
17. Фионова, Л.Р. Анализ системы ДОУ организации перед внедрением автоматизированных технологий /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №2, М., 2014, С.28-38. <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>.
18. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 421 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005372-1 <http://znanium.com/bookread2.php?book=315556>
19. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов. <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=44595>
20. Фионова, Л.Р. Факторы, влияющие на структуру документооборота// Делопроизводство, № 2, М., 2012, с.51-55. Электронный ресурс <http://www.top-personal.ru/officework.html?22>
21. Фионова, Л.Р. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами// Делопроизводство, №3, М., 2014, С.30-42 Электронный ресурс <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>
22. Фионова, Л.Р. Как оценить освоение компетенций в сфере ДОУ// Делопроизводство, №4, М., 2014, С.18-24 Электронный ресурс <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>

### **Internet-ресурсы**

1. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2011. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>.
2. Сайт Росархива РФ. Раздел Документы: <http://archives.ru/documents.shtml>

3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2011. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>.

4. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

5. Сайт журнала «Управление персоналом» <http://www/top-personal.ru>

6. Энциклопедия делопроизводства Сайт <http://www.edou.ru/enc/>

### **3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

#### **3.1 Требования к структуре и содержанию ВКР по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

Выпускная квалификационная работа по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» выполняется в форме бакалаврской работы. Трудоемкость подготовки и защиты ВКР определена ФГОС ВО в 9 ЗЕТ, 6 недель. Объем расчетно-пояснительной записки ВКР рекомендуется в интервале не менее 60 страниц без учета приложений.

Требования к структуре и содержанию ВКР определены кафедрой ИнОУП в методических указаниях: Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра/ Пенза: ПГУ, 2016, а также стандартом университета СТО ПГУ 3.12—2015 Выпускная квалификационная работа обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

#### **3.2 Требования к оформлению выпускных квалификационных работ**

Требования к оформлению и объем выпускной квалификационной работы определены кафедрой ИВС в методических указаниях: Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра/ Пенза: ПГУ, 2016, а также стандартом университета СТО ПГУ 3.12—2015 Выпускная квалификационная работа обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.



### 3.3 Порядок представления ВКР к защите

Порядок представления ВКР к защите определен стандартами университета СТО ПГУ 3.12—2015 «Выпускная квалификационная работа обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», СТО ПГУ 2.12—2015 «Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» и конкретизирован в методических указаниях: Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра/ Пенза: ПГУ, 2016

В методических указаниях, в частности, устанавливается следующий порядок представления ВКР к защите.

После завершения работы над выпускной работой на кафедре ИнОУП организуется защита ВКР, которая осуществляется в два этапа: предварительная защита ВКР, защита ВКР в ГЭК. Предварительная защита определяет готовность студента к защите в ГЭК и проводится на 42 неделе учебного года. Для проведения предварительной защиты на кафедре образуется комиссия из преподавателей.

На предварительной защите комиссия оценивает объем выполненных работ по каждому пункту задания и их качество, а также особое внимание уделяет форме и содержанию доклада студента. При положительном решении комиссия рекомендует допустить студента к защите бакалаврской работы в ГЭК. В противном случае устанавливаются срок доработки бакалаврской работы и дата повторной предварительной защиты.

Основаниями не допускать студента к защите бакалаврской работы в ГЭК являются:

- недостаточный объем всей работы (менее 60 стр.);
- низкое качество всей работы;
- отсутствие копий документов организации, в которой выполнялась работа;
- несамостоятельное выполнение работы (процент заимствования более 35);
- несоответствие содержания пояснительной записки заданию на ВКР;
- несоответствие темы и фамилии руководителя приказу на дипломное проектирование.

Защиты ВКР в ГЭК проводится в сроки, определенные календарным учебным графиком (43 – 44 недели учебного года). За 3 –5 дней до дня защиты студент представляет на кафедру секретарю ГЭК:

1. Пояснительную записку к дипломной работе, подписанную автором, руководителем, нормоконтролером и заведующим кафедрой.
2. Второй экземпляр задания на дипломное проектирование.
3. Материалы дипломной работы на компакт-диске.
4. Отзыв руководителя;
5. Плакаты к работе, выполненные в форме презентации.
6. Протокол проверки ВКР на оригинальность в системе «Антиплагиат», подписанный руководителем.
7. Акт (справку) о внедрении (о предполагаемом внедрении) дипломной работы в деятельность организации, научные исследования или учебный процесс, если работа находится на стадии внедрения или уже внедрена.

Отзыв руководителя должен содержать сведения об освоении компетенций, проверяемых на этапе ГИА, а также оценку степени самостоятельности студента при выполнении ВКР. Оценка степени самостоятельности проводится руководителем ВКР с применением системы «Антиплагиат» в соответствии с разделом 11 стандарта университета СТО ПГУ 3.12—2015 «Выпускная квалификационная работа обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

Акт (справка) о внедрении составляется в свободной форме и заверяется представителем руководства предприятия (учреждения) и круглой печатью. В случае внедрения проекта в подразделении университета справку о внедрении подписывает руководитель подразделения.

В ГЭК могут быть представлены также другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной дипломной работы: перечень печатных статей по теме работы и их копии, официальные документы, подтверждающие практическое применение разработки, авторские свидетельства, а также внешние документы, характеризующие научно-практическую деятельность студента по тематике дипломной работы (почетные грамоты, свидетельства, дипломы, сертификаты, отзывы).

### **3.4 Порядок защиты выпускных квалификационных работ**

Порядок защиты выпускных квалификационных работ определен стандартом университета СТО ПГУ 1.05—2014 «Выпускная квалификационная работа» и конкретизирован в методических указаниях:

Методические указания к выполнению дипломной работы по направлению «Документоведение и архивоведение»: Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра/ Пенза: ПГУ, 2016,.

Защита выпускной работы проводится в последовательности, которая указывается в заранее составленном списке защищающихся студентов на каждое заседание ГЭК.

Защита ВКР сопровождается компьютерной презентацией. Она содержит информацию о принятых студентом решениях, а также иллюстрации разработанных документов или учетных форм. Объем презентации 10 –15 слайдов.

Приглашая очередного студента к защите, секретарь комиссии объявляет фамилию, имя, отчество защищающегося и тему дипломной работы. На доклад отводится до 10 минут. В докладе должны быть отражены цель и задачи работы, ее суть, основные выводы по работе. При этом акцент делается на том, что сделал непосредственно сам студент.

Примерная структура доклада и бюджет времени должны быть следующими:

1. Актуальность темы выпускной работы, исходные данные для ее выполнения, цель и задачи (0,5 –1 мин).
2. Краткий анализ существующих методов решения поставленных задач с указанием преимуществ и недостатков, а также с учетом отечественного и зарубежного опыта. Обоснование выбранного пути решения рассматриваемой задачи (0,5 –1 мин).
3. Методика решения поставленных задач, суть выполненной работы, ее новизна, результаты, полученные автором работы в ходе ее выполнения (5 –6 мин).
4. Демонстрация подготовленной презентации (2 –4мин).
5. Заключение и выводы по проделанной работе, перспективные планы по теме выпускной работы (0,5 –1 мин).

После доклада студент отвечает на вопросы членов ГЭК и других лиц, присутствующих на защите (с разрешения председателя ГЭК). Вопросы могут затрагивать как содержание дипломной работы, так и в целом профессиональную подготовку защищающегося. Затем секретарь ГЭК оглашает отзыв руководителя дипломного проекта. На содержащиеся в них замечания дипломник должен дать четкие аргументированные ответы.

После заслушивания всех выпускников, запланированных к защите на текущую дату, аттестационная комиссия на закрытом заседании обсуждает результаты защиты и большинством голосов выносит решение по каждому студенту об оценке дипломной работы и присвоении соответствующей квалификации. При успешной защите дипломной работы комиссия выносит решение о присвоении квалификации с выдачей соответствующего диплома. Решение ГЭК объявляется студентам в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК. Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

### 3.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на защите выпускной квалификационной работы

На защите ВКР проверяется сформированность у выпускников следующих компетенций (элементов компетенций):

Код компетенции	Показатели оценивания							
	<i>Актуальность и обоснование выбора темы</i>	<i>Логика работы, соответствие содержания и темы</i>	<i>Степень самостоятельности</i>	<i>Достоверность и обоснованность выводов</i>	<i>Оформление ВКР</i>	<i>Качество доклада, наглядных материалов</i>	<i>Источники информации</i>	<i>Возможность внедрения</i>
ОК-1	+							
ОК-2	+							
ОК-3				+				
ОК-4				+				
ОК-5						+		
ОК-6								+
ОК-7			+					
ОК-8			+			+		
ОК-9								
ОК-10				+			+	
ОПК-1	+	+						
ОПК-2		+			+		+	
ОПК-3		+						
ОПК-4					+		+	
ОПК-5							+	
ОПК-6		+						
ПК-1		+						

ПК-2				+				
ПК-4							+	
ПК-5				+				
ПК-9							+	
ПК-11		+			+	+		
ПК-12							+	
ПК-14	+				+	+		
ПК-15		+	+	+				+
ПК-16					+	+		
ПК-17				+				
ПК-19		+						
ПК-20		+						
ПК-21		+						
ПК-25		+						
ПК-26			+					
ПК-29	+	+						
ПК-30		+	+					
ПК31			+					
ПК-32	+	+		+			+	
ПК-33		+		+				
ПК-34		+		+				
ПК-36	+	+		+				
ПК-37				+				
ПК-38				+				
ПК-41	+	+						
ПК-45				+				
ПК-46				+				
ПК-48				+				
ПК-49				+				
ПК-50								+
ПСК-1		+	+				+	+
ПСК-2		+	+				+	+
ПСК-3		+	+				+	+
ПСК-4	+	+	+				+	+

## Критерии оценивания каждого показателя и ВКР

Показатель	Критерии			
	Отлично	Хорошо	Удовлетв.	Неудовл.
<i>Актуальность и обоснование выбора темы</i>	Полное описание в ВКР современного уровня ДОУ как результата исторического процесса. Глубокое раскрытие роли ДОУ в системе управления организацией и места разработки студента в предметной области. Использование литературных и сетевых источников информации по теме ВКР, в том числе, за последние 5 лет.	Фрагментарное описание в ВКР современного уровня ДОУ как результата исторического процесса. Удовлетворительное раскрытие роли ДОУ в системе управления организацией и места разработки студента в предметной области. Использование неактуальных литературных и сетевых источников	Поверхностное описание в ВКР современного уровня ДОУ как результата исторического процесса. Поверхностное раскрытие роли ДОУ в системе управления организацией и места разработки студента в предметной области. Использование неактуальных источников	Отсутствие связи уровня ДОУ с историческим процессом развития систем управления. Неудовлетворительное описание места разработки студента в предметной области. Отсутствие в ВКР списка нормативных актов.
<i>Логика работы, соответствие содержания и темы</i>	Полное описание в ВКР всех этапов проектирования системы ДОУ и разработки локальных актов, соблюдение всех правил и логики анализа ДОУ с использованием современных технологий, четкое разграничение процессов документирования и организации работы с документами.	Полное описание в ВКР всех этапов проектирования системы ДОУ и разработки локальных актов, соблюдение всех правил и логики анализа ДОУ с использованием современных технологий, отсутствие четкого разграничения процессов документирования и организации работы с документами.	Неполное описание в ВКР всех этапов проектирования системы ДОУ и разработки локальных актов, соблюдение всех правил и логики анализа ДОУ с использованием современных технологий, нечеткое разграничение процессов документирования и организации работы с документами.	Неполное описание в ВКР всех этапов проектирования системы ДОУ и разработки локальных актов, несоблюдение правил и отсутствие логики анализа ДОУ, путаница в процессах документирования и организации работы с документами.

<i>Степень самостоятельности</i>	<p>Квалифицированное, ясно и аргументированно изложенное обоснование принятых проектных решений в докладе на защите ВКР. Уверенные ответы на все вопросы членов ГЭК, в том числе по предложенным рекомендациям в заключении работы. На отмеченные в отзыве недостатки даны грамотные объяснения.</p> <p>Отсутствие плагиата и отличная оценка руководителем степени самостоятельности.</p>	<p>Неуверенно аргументированное обоснование принятых научно-технологических решений в докладе на защите ВКР. Уверенные ответы на большинство вопросов членов ГЭК, в том числе по предложенным рекомендациям в заключении работы. На отмеченные в отзыве недостатки даны неполные объяснения.</p> <p>Отсутствие плагиата и хорошая оценка руководителем степени самостоятельности</p>	<p>Затруднения в обосновании принятых научно-технологических решений в докладе на защите ВКР. Фрагментарные ответы на вопросы членов ГЭК, в том числе по предложенным рекомендациям в заключении работы. На отмеченные в отзыве недостатки не даны объяснения. Отсутствие плагиата и удовлетворительная оценка руководителем степени самостоятельности</p>	<p>Неспособность обосновать принятые решения и дать ответы на вопросы членов ГЭК по компонентам ВКР. Отмеченный в отзыве руководителя значительный процент плагиата.</p>
<i>Достоверность и обоснованность выводов</i>	<p>Все выводы и предложенные рекомендации базируются на действующих законодательных и нормативных актах, соответствуют существующей практике, принятым методикам исследования и подходят к форме собственности и сфере деятельности организации.</p>	<p>Все выводы и предложенные рекомендации базируются на действующих законодательных и нормативных актах, соответствуют существующей практике, но использованы устаревшие методики исследования, подходят к форме собственности, но не учитывают особенности сферы деятельности организации.</p>	<p>Не все выводы и предложенные рекомендации базируются на действующих законодательных и нормативных актах, соответствуют существующей практике и использованы устаревшие методики исследования и подходят к форме собственности и сфере деятельности организации.</p>	<p>Все выводы и предложенные рекомендации базируются на устаревших законодательных и нормативных актах, не соответствуют существующей практике, принятым методикам исследования и не подходят к форме собственности и сфере деятельности организации.</p>

<i>Оформление ВКР</i>	Оформление выполнено в полном соответствии с действующими едиными системами документации. Текстовый материал изложен логично, ясно, без стилистических и орфографических ошибок. Иллюстрации информативны и разборчивы	В оформлении встречаются небольшие отступления от требований действующих единых систем документации. Текстовый материал изложен логично, но в тексте встречаются стилистические ошибки. Иллюстрации информативны и разборчивы	Оформление выполнено с существенными отступлениями от действующих единых систем документации. В тексте встречаются стилистические и орфографические ошибки. Иллюстрации выполнены небрежно, неразборчиво, но передают сущность разработки	Оформление выполнено со значительными отклонениями от действующих единых систем документации. Имеются значительные стилистические и орфографические ошибки. Иллюстрации неразборчивы, не передают сущность работы
<i>Качество доклада</i>	Доклад выстроен логично, изложение последовательное, речь ясная, грамотная. Выдержаны временные рамки доклада. Сопровождающая доклад презентация с достаточной полнотой представляет результаты исследования, хорошо оформлена, к месту используется	Доклад выстроен логично, изложение, в основном, последовательное, речь ясная, в основном, грамотная. Сопровождающая доклад презентация дает представление о результатах работы, хорошо оформлена, к месту используется	Доклад выстроен логично. Речь с жаргонизмами, сбивчивая. Сопровождающая доклад презентация не отражает все результаты исследования, удовлетворительно оформлена	В докладе не раскрыта сущность работы. Презентация не отражает сущность выполненного исследования.




<i>Источники информации</i>	Наличие среди информационных источников по тематике ВКР нормативно-правовых актов, относящихся ко всем этапам анализа и исследования, а также материалов о достижениях науки и сферы ДОУ, опубликованных в последние 5 лет.	Наличие среди информационных источников по тематике ВКР нормативно-правовых актов, относящихся к основным этапам исследования, а также актуальных, но не последних материалов о достижениях науки и сферы ДОУ.	Наличие среди информационных источников по тематике ВКР нормативно-правовых актов, относящихся к некоторым этапам исследования, а также теряющих актуальность материалов о достижениях науки и сферы ДОУ.	Отсутствие в списке информационных источников актуальных нормативно-правовых актов и научно-технических материалов.
<i>Возможность внедрения</i>	Наличие в результатах выполнения ВКР следующих компонентов: - законченный вариант обоснованного локального акта по ДОУ, который базируется на действующих нормативных актах; - рекомендации по практическому использованию разработанного локального акта; - справки о внедрении или предполагаемом внедрении результатов ВКР	Наличие в результатах выполнения ВКР следующих компонентов: - законченный вариант обоснованного локального акта по ДОУ, который базируется на действующих нормативных актах; - рекомендации по практическому использованию разработанного локального акта.	Наличие в результатах выполнения ВКР следующих компонентов: - законченный вариант обоснованного локального акта по ДОУ, который базируется на действующих нормативных актах.	Отсутствие законченного варианта обоснованного локального акта по ДОУ, который базируется на действующих нормативных актах

<i>Общая оценка</i>	<p>Общая оценка <math>K</math> из диапазона 2..5 определяется по формуле:</p> $K = \frac{\sum_{i=1}^N \alpha_i K_i}{\sum_{i=1}^N \alpha_i},$ <p>где <math>\alpha_i</math> – весовой коэффициент для оценивания <math>i</math>-го показателя; <math>K_i</math> – значение оценки <math>i</math>-го показателя из диапазона 2..5; <math>N</math> – число оценочных показателей (<math>N=8</math>).</p> <p>Весовые коэффициенты <math>\alpha_i</math> определяются решением кафедры. Результат вычисления <math>K</math> переводится в четырехбалльную шкалу путем округления значения <math>K</math> до целого числа и сопоставления с оценками четырехбалльной шкалы так, как это обозначено в шапке таблицы.</p>
---------------------	--

#### 4 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа государственной итоговой аттестации составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и согласована со следующими представителями работодателей:

И.о. руководителя аппарата  
Законодательного Собрания Пензенской области  Н.А. Новичкова

Руководитель аппарата  
Пензенской городской Думы  Е.Ф. Беспалов

Заместитель руководителя аппарата Губернатора  
и Правительства Пензенской области,  
начальник Управления  
по обеспечению деятельности Губернатора  А.Ю. Павин


Программу составили:  
Зав. кафедрой  
д.т.н., профессор  Л.Р. Фионова  
Зам. зав. кафедрой  
к.т.н., доцент  Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ИиОУП

Протокол № 40 от «25» июня 2015 года

Зав. кафедрой  Л.Р. Фионова

Программа одобрена методической комиссией факультета вычислительной техники  
Протокол № 4 от «01» сентября 2015 года

Председатель методической комиссии  Н.Н. Коннов