

Приложение № 9
к ОПОП по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и
архивоведение
направленность (профиль / специализация)
Организация делопроизводства в органах
государственного управления и местного
самоуправления
от 27 августа 2015 г.

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

**Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и информационной культуры**

**ПРОГРАММА
государственной итоговой аттестации
выпускников**

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр
Срок обучения:
по очной форме обучения – 4 года
по заочной форме обучения – 4 года 6 месяцев

(год начала подготовки 2013-2014)

Краснодар 2015

Программа государственной итоговой аттестации выпускников разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015г. №176 и основной образовательной программой.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления утверждена на заседании кафедры документоведения, информатики и проектной деятельности 3 сентября 2015 года, протокол № 1.

Пояснительная записка

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», выпускники, завершающие обучение по программе высшего образования, проходят государственную итоговую аттестацию.

Государственная итоговая аттестация является заключительным этапом оценки качества освоения студентом основной образовательной программы подготовки бакалавра и направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников к выполнению профессиональных задач в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы выпускников Краснодарского государственного института культуры (далее – Институт), освоивших основную образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.

К государственно итоговой аттестации допускается учащийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Настоящая Программа разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ в редакции 2015 г.;

- приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказ Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Устав и другие локальные акты Краснодарского государственного института культуры.

1. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1 Требования к выпускнику

В рамках Государственной итоговой аттестации проверяется степень освоения выпускником общекультурных компетенций (ОК):

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);
- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

В рамках Государственной итоговой аттестации проверяется степень освоения выпускником общепрофессиональных компетенций (ОПК):

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы,

использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

- владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

В рамках Государственной итоговой аттестации проверяется степень освоения выпускником профессиональных компетенций (ПК):

В области научно-исследовательской деятельности

- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

- владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

- владение знанием основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

- владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

- способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

- владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

- владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);

- владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

- способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);

- способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

технологическая деятельность:

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);

- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

- владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);

- владение методами защиты информации (ПК-17);

- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

- владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);

- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);

- владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);

- владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);

- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);

- владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);

организационно-управленческая деятельность:

- способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);

- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного

дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

- знание основ трудового законодательства (ПК-33);

- соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34);

- знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);

- знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);

- владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);

- владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);

- знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);

- знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);

- знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);

- владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);

проектная деятельность:

- владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);

- владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);

- владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45);

- владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);

- владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);

- владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);

- владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);

- способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);

- способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

Выпускник Института, освоивший основную профессиональную образовательную программу по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления должен

Знать: основные этапы разработки и составления официальных документов, методы организации документооборота, его основные процессы, направление документов на архивное хранение, организацию архивного хранения, поиска и использования архивных документов, методы проведения экспертизы ценности документов, программы электронного документооборота, электронного хранения документов и электронной подписи, нормативные и законодательные документы, регламентирующие делопроизводство организаций и предприятий, основополагающие концепции, представленные в трудах ведущих исследователей документоведов и архивоведов.

Уметь: оценивать документы с точки зрения их юридической силы, полноты и достоверности, выявлять фальсифицированные документы, осуществлять процессы документооборота, совершенствовать их, разрабатывать номенклатуру дел, формировать дела, осуществлять их передачу на архивное хранение, вести учет дел, осуществлять разработку всей архивной документации.

Владеть: методами изучения, оптимизации и совершенствования документооборота и архивного хранения документов.

Выпускник по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления должен быть подготовлен к решению профессиональных задач в соответствии с программой магистратуры.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, готов осуществлять следующие виды профессиональной деятельности:

- научно-исследовательская;
- технологическая;
- организационно-управленческая;
- проектная.

1.2 Руководство выпускной квалификационной работой

Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы, который определяется кафедрой из числа профессорско-преподавательского состава и назначается приказом ректора Института не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации. Квалификация руководителя выпускной квалификационной

работы определяется ФГОС ВО. При необходимости назначается консультант (консультанты).

Руководитель выпускной квалификационной работы:

- оказывает помощь обучающемуся в выборе темы выпускной квалификационной работы;
- составляет задание на подготовку практической и теоретической частей;
- оказывает обучающемуся помощь в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения выпускной квалификационной работы;
- помогает обучающемуся в составлении рабочего плана выпускной квалификационной работы, подборе списка литературных источников и информации;
- проводит консультации с обучающимся, оказывает ему необходимую методическую помощь;
- проверяет выполнение работы и ее частей;
- оказывает помощь при подготовке практической части работы.
- представляет письменный отзыв на выпускную квалификационную работу с рекомендацией ее к защите или с отклонением от защиты;

Выпускающая кафедра регулярно заслушивает выпускников и научных руководителей о ходе подготовки работы. О степени готовности выпускной квалификационной работы она информирует деканат и учебно-методическое управление Института. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет на выпускающую кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы который предоставляется в государственную экзаменационную комиссию.

В отзыве научного руководителя обучающегося на выпускную квалификационную работу должно быть отражено:

- характеристика обучающегося в процессе подготовки выпускной квалификационной работы, степень его ответственности и добросовестности;
- предложение о допуске обучающегося к защите.

Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

1.3 Примерная тематика выпускных квалификационных работ

1. Анализ организации документационного обеспечения управления коммерческой организации и его совершенствование *(на примере конкретной коммерческой организации)*.
2. Анализ постановки документационного обеспечения управления учреждения, организации и направления его совершенствования *(на примере конкретного государственного учреждения, организации)*.
3. Анализ документирования основной деятельности организации и направления его совершенствования *(на примере организаций любой организационно-правовой формы)*.
4. Документационное обеспечение управления государственных органов *(на примере конкретного государственного органа)*.
5. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования *(на примере конкретной организации)*.
6. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования *(на примере конкретной организации)*.
7. Проблемы автоматизации документационных процессов в отечественной и зарубежной литературе.
8. Исследование вопросов создания «автоматизированной», «безбумажной» канцелярии *(по отечественным и зарубежным публикациям)*.
9. Становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве организаций в советский период.
10. Развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве организаций в РФ на рубеже XX-XXI вв.
11. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов *(в различные исторические периоды)*.
12. Внутренняя регламентация организации делопроизводства в конкретной организации.
13. Автоматизация системы делопроизводства *(на примере конкретной организации)*.
14. Законодательно-нормативное регулирование управления документацией в странах Западной Европы и США *(по выбору)*.
15. Международная стандартизация информационных процессов.
16. Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления *(на конкретном примере)*.
17. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации.
18. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированных технологий *(на примере конкретной организации)*.

19. Законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности в Российской Федерации.
20. Становление и развитие системы документации (*система документации - по выбору*).
21. Отражение вопросов документационного обеспечения управления в современных специализированных периодических изданиях
22. Развитие международной стандартизации в сфере управления документами (*история вопроса, современное положение дел, эволюция процесса*).
23. Анализ международных стандартов в сфере управления документами
24. Анализ зарубежных стандартов, регламентирующих организацию и процессы управления документацией
25. Организация управления документацией на базе информационных технологий
26. Организация информационно-документационного обеспечения деятельности руководителя на основе применения автоматизированных технологий (*на примере конкретной должности, уровня управления*).
27. Анализ современных программных средств, используемых в процессе создания и управления документами (*на примере конкретной организации*).
28. Совершенствование документационного и информационного обеспечения управления в условиях применения современных компьютерных технологий (*на конкретном примере*).
29. Анализ документационного и информационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию (*на конкретном примере*).
30. Совершенствование документационного обеспечения управления с применением новых информационных технологий (*на примере конкретной организации*).
31. Организация управления документацией за рубежом (*по периодам, странам и т.п.*).
32. Сравнительный анализ автоматизированных систем ДОУ (*в каких целях проводится анализ*).
33. Анализ критериев выбора и оценки современных автоматизированных систем ДОУ (*на конкретном примере*).
34. Место и роль классификаторов технико-экономической и социальной информации в документационном обеспечении управления (*на примере организации*).
35. Анализ рынка автоматизированных систем ДОУ (*в России, либо за рубежом*).
36. Методика выбора автоматизированной системы ДОУ для организации (*на конкретном примере*).

37. Роль информационного обеспечения управления в реализации концепции «Электронное правительство» *(на федеральном, региональном, муниципальном уровне и по направлениям реализации концепции)*.
38. Разработка системы электронного документооборота организации *(на конкретном примере)*.
39. Построение современной инфраструктуры организации *(на примере конкретной организации)*.
40. Исследование организационно-правовых аспектов использования в управлении электронных документов *(на примере конкретной организации)*.
41. Исследование технологических аспектов использования в управлении электронных документов *(на примере конкретной организации)*.
42. Методология информационного менеджмента как инструмент построения информационно-документационной системы организации *(на примере конкретной организации)*.
43. Зарубежный опыт автоматизации управления документированной информацией *(страна, географический регион, направление автоматизации, период)*.
44. Нормативно-правовое и документационное обеспечение прохождения государственной службы в Российской империи *(по нормативно-правовым актам Российской империи)*.
45. Нормативно-правовое и документационное обеспечение прохождения государственной службы Российской Федерации *(по нормативно-правовым актам Российской Федерации)*.
46. Нормативно-правовое и документационное обеспечение прохождения государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации
47. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации о государственной гражданской службе.
48. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации о государственной военной службе.
49. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации о прохождении службы в органах внутренних дел *(на примере органов внутренних дел)*.
50. Вопросы документирования государственной службы российского казачества в нормативно-правовых актах Российской Федерации.
51. Кадровая служба государственного органа и документирование прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации - *по нормативно-правовым актам РФ*.

52. Кадровая служба государственного органа и документирование прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации *(по нормативно-правовым актам РФ)*.
53. Кадровая служба государственного органа и документирование прохождения государственной военной службы *(по нормативно-правовым актам РФ)*.
54. Нормативно-правовое и документационное обеспечение организации и прохождения государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации *(по нормативно-правовым актам субъекта РФ)*.
55. Анализ нормативных требований к документационному обеспечению прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации.
56. Анализ нормативных требований к организации и документационному обеспечению прохождения государственной гражданской службы субъекта федерации *(субъект по выбору)*.
57. Документационное обеспечение прохождения государственной гражданской службы *(на примере конкретного государственного органа)*.
58. Документационное обеспечение прохождения государственной военной службы *(на примере конкретного государственного органа)*.
59. Документационное обеспечение прохождения государственной службы в органах внутренних дел Российской Федерации *(на примере конкретного государственного органа)*.
60. Документирование прохождения государственной службы *(на примере конкретного государственного органа)*.
61. Организация кадрового делопроизводства в федеральном государственном органе *(на примере конкретного государственного органа)*.
62. Организация кадрового делопроизводства в территориальном отделении федерального государственного органа *(на примере конкретного отделения)*.
63. Организация кадрового делопроизводства в государственном органе субъекта РФ *(на примере государственного органа субъекта РФ)*
64. Организация работы канцелярии государственного учреждения Российской империи *(на конкретном примере)*
65. Организация работы канцелярии государственного учреждения в советский период отечественной истории.
66. Организация работы канцелярии государственного учреждения Российской Федерации на рубеже XX – XXI вв.
67. Институт секретарства в государственном аппарате Российской империи XVIII – XIX вв.
68. Институт секретарства в государственном аппарате Российской Федерации XX – начала XXI вв.

69. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного учреждения *(на конкретном примере)*.
70. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного органа *(на конкретном примере)*.
71. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления муниципального органа *(на конкретном примере)*.
72. Организация представительной (законодательной) власти в субъекте Российской Федерации и информационно-документационное обеспечение её деятельности *(по нормативно-правовым актам субъекта Российской Федерации)*.
73. Правительство субъекта федерации и информационно-документационное обеспечение его деятельности *(на конкретном примере)*.
74. Вопросы документирования деятельности органов местного самоуправления в нормативно-правовых актах Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.
75. Вопросы документирования создания и деятельности акционерных обществ в нормативно-правовых актах Российской Федерации.
76. Документационное обеспечение деятельности общественных объединений *(на конкретном примере)*.
77. Вопросы делопроизводства в административных регламентах федеральных органов исполнительной власти по выполнению государственных функций *(на примере конкретного государственного органа)*.
78. Вопросы делопроизводства в административных регламентах федеральных органов исполнительной власти по оказанию государственных услуг *(на примере конкретного государственного органа)*.
79. Вопросы делопроизводства в административных регламентах федеральных органов исполнительной власти по организации приема и работе с обращениями граждан *(на примере конкретного государственного органа)*

2. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1 Общие требования к выпускной квалификационной работе

Выпускная квалификационная работа представляет собой самостоятельное и логически завершённое теоретическое и экспериментальное исследование, анализ полученных данных и результатов. Успешное её выполнение свидетельствует о степени теоретической и методической подготовленности, наличии практических умений и навыков выпускника.

Цели выпускной квалификационной работы:

1. Систематизация, закрепление и обобщение теоретических и практических знаний в области документоведения и архивоведения, применение этих знаний в решении конкретных научных, организационно-управленческих и творческих задач.
2. Закрепление и развитие навыков ведения самостоятельной научно-исследовательской работы: овладение методами научного исследования, выработка умения синтезировать в единый комплекс элементы фундаментальных знаний, развитие самостоятельных научных суждений.
3. Развитие общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО.
4. Повышение уровня подготовки к решению профессиональных задач в соответствии с профильной направленностью образовательной программы – Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления и видами профессиональной деятельности, в том числе:
 - научно-исследовательская;
 - технологическая;
 - организационно-управленческая;
 - проектная;
5. Приобретение опыта представления и публичной защиты результатов своей деятельности.

Задачи, решаемые обучающимися в ходе выполнения выпускной квалификационной работы:

1. Обоснование актуальности и значимости выбранной темы исследования;
2. Теоретическое осмысление современного состояния объекта исследования за определенный период времени, адекватное применение методов научного познания.
3. Обобщение материалов, полученных в результате проведенного исследования и формирования логически обоснованных выводов.
4. Обоснование значимости рекомендаций и предложений, разработанных в выпускной квалификационной работе.
5. Представление на защиту результатов практической деятельности.

При выполнении выпускной квалификационной работы выпускник должен продемонстрировать способности:

1. Самостоятельно ставить научно-исследовательскую задачу, оценивать ее актуальность и социальную значимость.
2. Собирать и обрабатывать информацию по теме исследования.
3. Изучать и критически анализировать полученные материалы.
4. Глубоко и всесторонне исследовать выявленную проблему.

5. Обработать, описывать и профессионально аргументировать свой вариант решения рассматриваемой проблемы (свою профессиональную позицию).
6. Формулировать логически обоснованные выводы, предложения, рекомендации по внедрению полученных результатов в практику.

Рекомендуемый объем выпускной квалификационной работы, не включая список литературы и приложения (шрифт – Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – 1,5) составляет по программе бакалавриата – не менее 50 страниц.

Выполненная выпускная квалификационная работа должна:

- пройти предварительную защиту на кафедре;
- получить отзыв научного руководителя.

Предварительная защита выпускной квалификационной работы проводится не позднее, чем за месяц до защиты и является составной частью преддипломной практики и (или) завершающей курс обучения производственной практики.

К защите допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план; предоставившие в установленные сроки готовую выпускную квалификационную работу (на бумажном и электронном носителе) на выпускающую кафедру, которая соответствует всем требованиям по содержанию и оформлению, а также имеет отзыв научного руководителя.

2.2 Требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа должна содержать следующие обязательные элементы:

- титульный лист;
- оглавление;
- перечень условных обозначений (при необходимости);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения (при необходимости);
- список опубликованных научных работ (при их наличии).

Титульный лист, первый лист выпускной квалификационной работы оформляется по установленной форме (Приложение).

В оглавлении приводятся названия глав и параграфов в полном соответствии с их названиями, приведенными в работе, а также указываются страницы, на которых эти названия размещены.

Введение должно содержать:

- обоснование актуальности темы выпускной квалификационной работы (обоснование выбора темы исследования, состояние законодательства и юридической практики по выбранной теме, суть проблемной ситуации, необходимость исследования проблемных вопросов для данной отрасли науки или практики);

- объект исследования (часть реальности (процесс, явление, знание, порождающие проблемную ситуацию), которая изучается и (или) преобразуется исследователем);

- предмет исследования (находится в рамках объекта, это те его стороны и свойства, которые непосредственно рассматриваются в данном исследовании);

- цель исследования (решение поставленной научной проблемы, получение нового знания о предмете и объекте);

- задачи исследования (определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы);

- методы исследования (новый научный результат, новое решение поставленной проблемы) и практическую новизну исследования;

- апробацию результатов исследования (если обучающийся является автором статей, тезисов докладов и др.)

- описание структуры и объема выпускной квалификационной работы (указывается, из каких структурных элементов состоит работа: введение, количество глав, параграфов, заключение, список источников и литературы, с указанием количества наименований, а также объем работы в страницах и др.).

Основная часть должна содержать критический анализ состояния проблемы, степень ее изученности (обзор и анализ источников с обязательным указанием концептуальности, теоретико-методологических оснований существующих подходов, лагун в изучении проблемы; под источниками научного исследования понимается вся совокупность непосредственно используемых в работе материалов, несущих информацию о предмете исследования).

Основная часть должна состоять из теоретической и практической частей. Теоретическая часть раскрывает методологическую базу, анализ взглядов исследователей на проблему, терминологические аспекты темы. Практическая часть состоит из анализа практической сферы применения теоретических положений, современного состояния деятельности учреждений и организаций с документами, анализа архивной практики.

В основной части последовательно раскрывается тема выпускной квалификационной работы, обобщаются полученные результаты. Основная часть выпускной квалификационной работы должна иметь

деление на главы и параграфы в соответствии с логикой изложения. Порядок следования глав (разделов) последовательно раскрывает задачи исследования, в порядке их следования.

Требования к конкретному содержанию основной части выпускной квалификационной работы устанавливаются научным руководителем.

Заключение выпускной квалификационной работы должно содержать основные выводы проведенного исследования, оценку их достоверности, предложения по использованию полученных результатов в педагогической и научной деятельности. Выводы должны последовательно отражать решение всех задач, поставленных во введении.

Первый лист выпускной квалификационной работы – титульный. Остальные листы нумеруются внизу страницы арабскими цифрами. Нумерация сплошная, включая титульный лист, при этом на титульном листе номер страницы не проставляется.

Текст набирается с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги, формата А4. Шрифт - Times New Roman. Размер шрифта – 14 пт, размер шрифта сносок – 10 пт. Сноски могут быть как внутритекстовые, так и постраничные внизу страницы. Межстрочный интервал – 1,5. Поля: верхнее и нижнее – 2 см, правое – 1,5 см, левое – 3 см. Выравнивание основного текста выпускной квалификационной работы – по ширине. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 1 см.

Каждый раздел выпускной квалификационной работы (введение, главы, заключение, библиографический список) должен начинаться с новой страницы. Заголовки разделов следует располагать в середине строки без точки в конце.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей выпускной квалификационной работы, обозначенные арабскими цифрами.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Нумерация пунктов должна состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 интервала.

Библиографический список оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003. Библиографические ссылки оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

2.3. Порядок представления, параметры и критерии оценивания выпускной квалификационной работы

Не позднее, чем за два месяца до защиты текст выпускной квалификационной работы проходит предварительное рассмотрение на выпускающей кафедре. Выпускающая кафедра принимает решение о допуске обучающегося к защите выпускной квалификационной работы.

После положительного решения выпускающей кафедры о допуске обучающегося к защите выпускной квалификационной работы научный руководитель обучающегося представляет на выпускающую кафедру письменный отзыв о выпускной квалификационной работы.

Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе Института и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе Института, проверки на объем заимствования устанавливается локальными актами Института.

Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом научного руководителя не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа, отзыв научного руководителя передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Государственная итоговая аттестация проходит в форме защиты выпускной квалификационной работы. Выпускные квалификационные работы защищаются на заседаниях государственных экзаменационных комиссий дифференцированно по направлениям подготовки.

Заседание ГЭК по защите выпускной квалификационной работы открывается при наличии следующих условий:

- присутствие не менее 2/3 состава ГЭК;
- присутствие выпускника;
- присутствие научного руководителя;
- наличие текста выпускной квалификационной работы, подписанной научным руководителем, а также отзыва научного руководителя.

Защита выпускной квалификационной работы носит характер научной дискуссии и проводится в следующем порядке:

- информация секретаря государственной экзаменационной комиссии о выпускнике, теме работы, руководителе;
- выступление выпускника с докладом (до 10 минут), содержащим основную проблему и выводы научного исследования, имеющие научную

и практическую новизну, пересказ текста выпускной квалификационной работы не допускается;

- вопросы, задаваемые членами государственной экзаменационной комиссии по теме работы и ответы на них;

- выступление научного руководителя с краткой характеристикой выпускника;

- ответ выпускника на вопросы и замечания;

- дискуссия, в которой может принять участие любой присутствующий на защите;

- заключительное слово выпускника;

- обсуждение выпускной квалификационной работы членами государственной экзаменационной комиссии, вынесение и объявление решения государственной экзаменационной комиссии.

Параметры оценивания выпускной квалификационной работы:

- актуальность темы исследования;

- научная новизна полученных выводов;

- объем выполненной работы;

- самостоятельность исследования;

- возможность применить полученные результаты в научных исследованиях, педагогической деятельности;

- грамотность и логика изложения материала;

- качество доклада на защите;

- правильность и полнота ответов на вопросы, заданные во время защиты и на замечания.

Критерии оценивания выпускной квалификационной работы

По итогам теоретической и практической подготовки выпускной квалификационной работы выпускнику ставится оценка в соответствии с уровнем его подготовки по требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Оценкой **«отлично»** оценивается: выпускная квалификационная работа, которая содержит, в первую очередь, самостоятельное оригинальное решение проблемы исследования, в которой предлагаются авторские проекты разрешения задач по наиболее актуальным вопросам документоведения и архивоведения, широко используются различные методы научного исследования, содержатся глубокие научно-теоретические и практические обоснования выдвигаемых положений и рекомендаций, в целом отвечающая всем без исключения требованиям, предъявляемым к квалификационным работам. Владеет профессиональной терминологией, умениями и навыками документоведческих и архивоведческих процессов.

Оценкой **«хорошо»** оценивается работа, которая содержит достаточно глубокий теоретический анализ избранной проблемы, выдвигает научно-обоснованные практические рекомендации по

решению важнейших задач и отвечает основным требованиям к квалификационным работам, но имеет незначительные погрешности

Оценкой *«удовлетворительно»* оценивается работа, в которой недостаточно глубоко разработана научно-теоретическая база защищаемой проблемы, практические рекомендации не подкреплены конкретными научными исследованиями, а также не учтены основные требования, предъявляемые к квалификационным работам. Допущены ошибки.

Оценкой *«неудовлетворительно»* оценивается работа, которая не содержит научно-теоретического и практического исследования, и не отвечает основным требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Основная литература

1. Бакулев, В.А. Основы научного исследования: учебное пособие / В.А. Бакулев, Н.П. Бельская, В.С. Берсенева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина ; науч. ред. О.С. Ельцов. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 63 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7996-1118-7; То же [Электронный ресурс]. - [URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275723](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275723)
2. Басаков, М.И. Делопроизводство. [Документационное обеспечение управления] [Текст] : учеб.: [СПО]: [гриф МО] / М. И. Басаков, О.И. Замыцкова. - 14-е изд, перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 375 с. - (Среднее профессиональное образование).
3. Быкова, Т.А. Делопроизводство [Текст] : учеб. / Т. А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-м, 2014. - 363 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004923-6 (Изд-во "Инфра-м")
4. Гордукалова, Г.Ф. Документоведение [Текст] : учебник. Ч.1 : Общее документоведение / Г. Ф. Гордукалова, Т.В. Захарчук, Е.А. Плешкевич. - СПб : Профессия, 2013. - 319 с. - (Учебник для бакалавров). - ISBN 978-5-904757-60-1 (Изд-во "Профессия")
5. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-дана, 2013. - 384 с. - ISBN 978-5-238-01770-9 (Изд-во "Юнити-дана")
6. Документоведение [Текст] : учеб. и практикум для академич. бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. - М. : Юрайт, 2016. - 308 с. - ISBN 978-5-9916-7781-3

7. Зиновьева, Н.Б. Организация и методика работы с документами в учреждениях культуры [Текст] : учебно-метод. пособие / Н. Б. Зиновьева. - Краснодар : КГИК, 2016. - 184 с.
8. Раскин, Д. И. Архивоведение [Текст] : учеб. для академич. бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М. : Юрайт, 2016. - 383 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-6477-6

3.2 Источники

9. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. с изменениями и дополнениями № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
10. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
13. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
14. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».
15. Федеральный закон от 6 апр. 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
16. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.
17. ГОСТ ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования. - М.: Госстандарт России, 2003. - 17с.
18. ГОСТ 53898–2010. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению.
19. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 ПРОЦЕССЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ. МЕТАДААННЫЕ ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ. Часть 1. Принципы
20. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности
21. ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению
22. ГОСТ Р ИСО 22310-2009 СИБИД. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами
23. ГОСТ Р ИСО 13008-2015 ПРОЦЕССЫ КОНВЕРСИИ И МИГРАЦИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

24. Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия (утв. [постановлением](#) Правительства РФ от 25 декабря 2014 г. № 1494)

3.3 Дополнительная литература

25. Ануфриев, А. Ф. Научное исследование. Курсовые, дипломные и диссертационные работы / А. Ф. Ануфриев ; А. Ф. Ануфриев. - М. : Ось - 89, 2002. - 112 с.
26. Рузавин, Г.И. Методология научного познания : учебное пособие / Г.И. Рузавин. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-00920-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115020> (18.03.2016).

3.4 Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации

1. Портал Архивы России [Электронный ресурс] / Официальный сайт Федерального архивного агентства. – М. , 2012. – Режим доступа на 05.05.2012 : <http://www.rusarchives.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

16. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Официальный сайт Российской государственной библиотеки. – М. : Рос. гос. б-ка, 2011. – Св-во о регистрации средства массовой информации : Эл № ФС 77-20215 от 13 декабря 2004 года. – Режим доступа на 05.05.2012 : <http://www.rsl.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

2. Российский государственный архив социально-политической истории [Электронный ресурс] / Официальный сайт российского государственного архива социально-политической истории. – М. , 2012. – Режим доступа на 05.05.2012 : <http://www.rgaspi.su/>, свободный. – Загл. с экрана.

3. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] / Портал поддерживаемый консалтинговой группой «Термика». – М. , 2012. – Режим доступа на 05.05.2012 : <http://www.edou.ru.>, свободный. – Загл. с экрана.

3.5 Периодические издания

1. Делопроизводство
2. Делопроизводство и документооборот на предприятии
3. Секретарское дело
4. Секретарь-референт
5. Служба кадров
6. Справочник секретаря и офис-менеджера
7. Управление персоналом

Составитель: Н.Б. Зиновьева, д.п.н., профессор

Рецензенты:

Т.А. Куликова, к.п.н., главный специалист отдела правовой, организационной и кадровой работы Департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар

Л.К.Сагитова, к.п.н., профессор Белгородского государственного института культуры

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»

Факультет _____

Кафедра _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(бакалаврская работа)

(тема ВКР)

Студента (ки) ___ курса очной (заочной) формы обучения

Направление подготовки _____

Профиль _____

Ф.И.О. (полностью в родительном падеже)

Научный руководитель:
ученая степень, ученое звание
должность,
Фамилия, инициалы
« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Допущена к защите:
Зав. кафедрой, ученая степень,
ученое звание
Фамилия, инициалы
« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Выпускник

(Ф.И.О., подпись)
« _____ » _____ 20 ____ г.

Краснодар 20__