

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Зенгин Сергей Семенович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 11.03.2022 09:42:58  
Уникальный программный ключ:  
6a5d8615911b6f6409e56c2d301686fe076872cb

Приложение № \_\_\_\_\_  
к ОПОП по направлению подготовки  
46.03.02 Документоведение и  
архивоведение  
направленность (профиль / специализация)  
Документирование кадровой деятельности  
в организации  
от \_\_\_\_ 2021 г.

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

**Информационно-библиотечный факультет  
Кафедра документоведения и проектной деятельности**

**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 2021)

**Краснодар 2021**

Программа государственной итоговой аттестации выпускников разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль Документирование кадровой деятельности в организации, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020г. №1343 и основной образовательной программой.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль Документирование кадровой деятельности в организации утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности «26» августа 2021 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 Документирование кадровой деятельности в организации.

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 ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

## **1.1 Требования к выпускнику**

В рамках Государственной итоговой аттестации проверяется степень освоения выпускником универсальных компетенций (УК):

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;

УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

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

ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

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

ПК-1 Составление и оформление управленческой документации;

ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;

ПК-3 Организация хранения документов.

Выпускник Института, освоивший основную профессиональную образовательную программу по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль Документирование кадровой деятельности в организации, 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 Документирование кадровой деятельности в организации должен быть подготовлен к решению профессиональных задач в соответствии с установленными ФГОСом требованиями.

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, 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.

### 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», «бесбумажной» 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 ее 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 универсальных, 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. Обрабатывать, 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 Р 7.0.100-2018. 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 работе.

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, простой 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.

#### **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. 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**

8. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. с изменениями и дополнениями № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

9. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».

11. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

12. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

13. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

14. Федеральный закон от 6 апр.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»

15. ГОСТ 53898–2010. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению.

16. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 ПРОЦЕССЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ. МЕТАДААННЫЕ ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ. Часть1. Принципы

17. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности

18. ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению

19. ГОСТ Р ИСО 22310-2009 СИБИД. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами

20. ГОСТ Р ИСО 13008-2015 ПРОЦЕССЫ КОНВЕРСИИ И МИГРАЦИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

### **3.3 Дополнительная литература**

22. Ануфриев, А. Ф. Научное исследование. Курсовые, дипломные и диссертационные работы / А. Ф. Ануфриев ; А. Ф. Ануфриев. - М. : Ось - 89, 2002. - 112 с.

23. 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 поддерживаемы 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. Справочник секретаря и офис-менеджера
5. Управление персоналом

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

Рецензент:

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

*Приложение*

**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 2015