

Аннотация дисциплины

Б3.Б.01(Д) ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ, ВКЛЮЧАЯ ПОДГОТОВКУ К ЗАЩИТЕ И ПРОЦЕДУРУ ЗАЩИТЫ (ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ)

Объем трудоемкости: 6 зач. ед, 216 часов, 4 недели.

Цель дисциплины: объективная оценка компетенций выпускников–магистрантов и их соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, включая базовую и вариативную часть, устанавливаемую вузом.

Задачи изучения дисциплины:

- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления магистрантов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;
- овладение навыками применения общенаучных и специальных методов исследований в соответствии с направлением магистерской программы;
- получение навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- формирование умений представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения;
- формирование способности создавать новое знание, соотносить это знание с имеющимися отечественными и зарубежными исследованиями, использовать знание в целях практического применения методов и теорий;
- развитие умений организовать свой научный труд, генерировать новые идеи, находить подходы к их реализации;
- овладение методами аналитической и оценочной работы в научных исследованиях.

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Государственная итоговая аттестация принадлежит к разделу Б3 учебного плана магистратуры по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение». На прохождение аттестации учебном графике выделено 4 недели в семестре С (на 7 курсе ЗФО).

Требования к уровню освоения дисциплины

Проведение защиты ВКР направлено на проверку сформированности следующих компетенций: ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-30; ПК-31

В результате прохождения аттестации выпускник должен:

знать:

- основные проблем документоведения и архивоведения и подходы к их решению;
- основные принципы и методы в области психологии управления коллективом;
- сущность процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения;
- историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и архивами;
- тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе;
- основы трудового законодательства;

- нормы и правила работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн;
- логистические основы организации хранения документов;
- методы оптимизации документопотоков;
- принципы и методы организации хранения документов;
- основы обеспечения сохранности документов

уметь:

-
- руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
- анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально значимые проблемы и процессы
- самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки
- совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;
- свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения;
- самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;
- выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;
- анализировать ценность документов с целью их хранения;
- разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;
- обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов;
- разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин;
- читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования

владеть:

- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;
- готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;
- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;
- способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности;
- способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов;
- навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров
- принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам;
- навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;
- способностью и готовностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
- способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий;

- способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы
- способность и готовность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;
- принципами организации различных типов и видов архивов;
- принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;
- принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы.

Содержание и структура дисциплины

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		В	С		6	7
Контактная работа, в т.ч.:	25,5		25,5	25,5		25,5
ИКР	25,5		25,5	25,5		25,5
Самостоятельная НИ работа студентов	190,5		190,5	190,5		190,5
Общая трудоемкость час зач. ед.	216		216	216		216
	6		6	6		6

Вид аттестации: защита выпускной квалификационной работы

Основная литература:

1. Баринов В. А. Организационное проектирование: учебник - М.: ИНФРА-М, 2012. - 384 с.
2. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: учебник. 4-е изд. перераб. и доп. - М.: Экономистъ, 2011.
3. Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 391 с.
4. Балдин К.В. Информационные системы в экономике / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. - 7-е изд. - Москва : Дашков и К, 2013. - 394 с.

Автор РПД: канд. физ.-мат. наук, доцент Савченко А.П.