

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет управления и психологии  
Кафедра общего, стратегического, информационного менеджмента и  
бизнес-процессов

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета  
факультета управления и психологии  
протокол № «11» от «16» мая 2017 г.

И. о. декана факультета

д. пол. наук, доц. \_\_\_\_\_ И.В. Самаркина

## ПРОГРАММА

### ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»  
профиль «Организационное проектирование документационного  
обеспечения управления в организации»

на 2018 год

Обсуждено и одобрено на заседании кафедры,  
протокол № 14 от «24» апреля 2017 г.

Заведующий кафедрой,  
д-р экон. наук, доцент



В.В. Ермоленко

Краснодар 2017

Программа о государственной итоговой аттестации на 2018 год  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»  
Краснодар: РИО КубГУ, 2017. 35 с.

Программа о государственной итоговой аттестации по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» состоит из основной части и тематики выпускных квалификационных работ по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

В программу включена тематика выпускных квалификационных работ, составленная на основе реализации профессиональных компетенций бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и научного профиля выпускающей кафедры.

Программа подготовлена при содействии кафедры «экономики и организации управления» МГТУ им. Н.Э. Баумана (г. Москва).

Составители: Ермоленко В.В., доцент, доктор экономических наук;  
Ланская Д.В., доцент, кандидат экономических наук;  
Мирошниченко М.А., доцент, кандидат экономических наук;  
Савченко А.П., доцент, канд. физ.-мат. наук

Рецензенты:

Фалько Сергей Григорьевич, заведующий кафедрой «Экономика и организация производства» МГТУ им. Н.Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого партнерства «Объединение контроллеров России», д-р экон. наук, профессор

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

© Кубанский государственный университет, 2017.

## **1 Общие положения**

Одним из важнейших элементов государственной итоговой аттестации выпускников Кубанского государственного университета является защита выпускной квалификационной работы по направлению. Защита проводится в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации (Утверждено министерством образования и науки РФ от 29.06.2015 г. № 636), Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 марта 2015 г. № 176.

**Целью итоговой государственной аттестации** является установление уровня подготовки выпускников к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования (включая федеральный, национально-региональный и компонент образовательного учреждения).

Государственная итоговая аттестация бакалавра подготовленного по профилю «Организационное проектирование ДОУ в организации» направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» включает выпускную квалификационную работу, позволяющую выявить теоретическую и практическую подготовку к решению профессиональных задач.

Выпускная квалификационная работа призвана выявить теоретическую и практическую подготовку к решению профессиональных задач и развить базовые знания бакалавра по дисциплинам, а именно:

- документоведение;
- архивоведение,
- технологии документационного обеспечения управления,
- информационное обеспечение управления,
- организационное проектирование,
- дисциплины права и др.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) бакалавра представляет собой законченную общую или локальную оргпроектную разработку информационно-документационного обеспечения управления на базе конкретной организации или теоретическую работу по проблемам документообразования, развития документа, систем документации или истории делопроизводства.

Для проведения государственной итоговой аттестации, включающей защиту выпускной квалификационной работы, создается государственная экзаменационная комиссия. Председателем государственной аттестационной комиссии является доктор наук, профессор, представитель другого вуза.

Для проведения защиты ВКР ежегодно составляется Программа, которая рассматривается выпускающей кафедрой и утверждается ученым советом факультета управления ФГБОУ ВО «КубГУ».

Аттестация подготовленных бакалавров осуществляется Государственной комиссией вузов по данному направлению и органам управления высшим образованием. Она проводится на основе анализа и оценки решения выпускниками вуза профессиональных и социально-профессиональных задач, предусмотренных настоящей квалификационной характеристикой, с использованием специально разработанных средств комплексной диагностики и по результатам оценки навыков выполнения необходимых для данного направления видов деятельности.

Соответствие выпускников ФГБОУ ВО «КубГУ» направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации», требованиям квалификационной характеристики подтверждается государственной итоговой квалификационной аттестацией согласно Государственному образовательному стандарту Российской Федерации. Формы и содержание государственной итоговой квалификационной аттестации бакалавра должны обеспечить контроль выполнения требований к уровню подготовки лиц, завершивших полный курс обучения, выполнивших учебный план по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Объем ГИА в зачетных единицах **9z** и ее продолжительность **4** недели.

## **2 Содержание государственной итоговой аттестации**

### **2.1 Виды профессиональной деятельности бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации»**

Настоящая квалификационная характеристика определяет назначение и содержание образовательной и профессиональной подготовки бакалавров ФГБОУ ВО «КубГУ» по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации», содержит квалификационные требования к бакалавру с учётом освоения основных образовательных программ бакалавриата, выполнение которых даёт основание для присвоения выпускникам квалификации *«бакалавр документоведения и архивоведения»*.

**Областью профессиональной деятельности бакалавров**, подготовленных по основной образовательной программе «Организационное проектирование ДОУ в организации», является:

– службы документационного обеспечения управления в органах государственной и исполнительной власти, органах местного самоуправления, в государственных, негосударственных и общественных организациях;

– государственные, муниципальные и ведомственные архивы, архивы и службы архивного хранения организаций, научно-исследовательские учреждения; рукописные отделы библиотек и музеев.

Бакалавр документоведения и архивоведения подготовлен к профессиональной работе в государственных органах федерального уровня, субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, в государственных, общественных, кооперативных и коммерческих учреждениях, организациях, в службах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на должностях, требующих высшего образования.

**Объектами профессиональной деятельности бакалавров,** подготовленных по основной образовательной программе «Организационное проектирование ДОО в организации», является:

– документ, созданный любым способом документирования, как структурный компоненты системы документационного обеспечения управления в организации;

– системы документации организации, в том числе осуществленные в информационных и интеллектуальных пространствах организации;

– документы Архивного фонда Российской Федерации;

– архивные документы организаций, в том числе документы по личному составу;

– справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов;

– системы документационного обеспечения управления организации.

**Нормативный срок освоения основной образовательной программы** подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» при очной форме обучения 4 года и 4,5 года для заочной формы обучения, выпускникам присваивается квалификация – бакалавр.

Бакалавр подготовлен к продолжению образования в магистратуре по направлению «Документоведение и архивоведение», а также по направлениям: «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Библиотечно-информационные ресурсы» и др.

Бакалавр должен быть готов к следующим видам деятельности, которые выделяются в соответствии с его назначением и местом в системе управления:

– научно-исследовательская;

– технологическая;

– организационно-управленческая;

– проектная.

**Задачи профессиональной деятельности выпускника**

Выпускник программы бакалавриата с присвоением квалификации «академический бакалавр» в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата, готов решать следующие **профессиональные задачи:**

✓ **научно-исследовательская деятельность:**

- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;
- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
- участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу;
- подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам;
- участие в выставочно-рекламной деятельности;
- подготовка справочно-поисковых средств;
- составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;
- участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе;

✓ **организационно-управленческая деятельность:**

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

самоуправления;

- руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;

- руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;

- участие в работе по экспертизе ценности документов;

- ведение архивного дела в организациях;

- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

- составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

- исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

- ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов.

#### **Требования к уровню подготовки выпускника.**

Выпускник по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» с квалификацией «бакалавр» в соответствии с целями основной образовательной программы и задачами профессиональной деятельности, должен:

- иметь необходимый объем знаний в области общепрофессиональных и специальных дисциплин в соответствии с требованиями настоящего стандарта, свободно ориентироваться в современных представлениях и подходах к изучению документоведения и архивоведения; понимать содержание и основные этапы и тенденции развития источниковедения и историографического процесса в области документоведения и архивоведения;

- быть подготовленным к профессиональному пониманию социальных, культурных, экономических и политических условий развития современного мира, к выявлению устойчивых тенденций исторической динамики и прогнозированию будущего;

- владеть навыками и умениями профессиональной деятельности в области документационного обеспечения управления и архивного дела;

- быть подготовленным для продолжения образования по программе специалиста, а также для обучения в магистратуре по перечисленным ранее направлениям подготовки;

- понимать сущность и социальную значимость своей профессии;

- уметь использовать теоретические знания для решения практических задач;

– быть готовым в современных условиях развития науки и техники, изменяющейся социальной практики к переоценке накопленного опыта, анализу своих возможностей;

– уметь приобретать новые знания, используя новейшие образовательные технологии;

– быть методически и психологически подготовленным к изменению вида и характера своей профессиональной деятельности, работе над междисциплинарными проектами.

Выпускник по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» с квалификацией «бакалавр» должен обладать следующими компетенциями.

Выпускник должен обладать следующими **общекультурными компетенциями:**

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);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном 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 к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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).

Выпускник должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями:**

способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)



(ОПК-2);

владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

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

способностью 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).

Выпускник должен обладать следующими **профессиональными компетенциями (ПК)**, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата:

**научно-исследовательская деятельность:**

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

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

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**организационно-управленческая деятельность:**

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

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

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

владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

знанием основ трудового законодательства (ПК-33);

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

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

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

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

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

знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39); знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК -40);

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

владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42).

### **Общие требования к образованности бакалавра**

Бакалавр отвечает следующим требованиям:

– разрабатывает, внедряет и обеспечивает функционирование единого в организации технологического процесса документирования и работы с документами и документной информацией на основе использования современных автоматизированных технологий (составление, оформление документов, учет, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа, хранение);

– планирует, организует и совершенствует деятельность служб документационного обеспечения управления (ДОУ), архивов и служб архивного хранения документов организаций;

– принимает участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела;

- принимает участие в постановке задач проектирования, эксплуатации и совершенствования автоматизированных информационных систем, используемых в документационном обеспечении управления государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций;
- осуществляет контроль за состоянием делопроизводства и порядка работы с архивными документами;
- разрабатывает унифицированные формы документов, системы документации, таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации;
- принимает меры по упорядочению состава документов и документных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации;
- ведет работу по созданию справочно-поискового аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;
- осуществляет работу по хранению документов, организует прием, учет и обеспечивает сохранность документов, участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления дел при передаче на архивное хранение в соответствии с действующими правилами;
- участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности документов;
- подготавливает сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения документов по личному составу, а также акты на списание и уничтожение документов, сроки хранения которых истекли;
- организует прием и обеспечивает сохранность документов, поступивших на архивное хранение;
- следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архивохранилища нормативных условий хранения документов, необходимых для обеспечения их сохранности;
- выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки, исполняет социально-правовые и тематические запросы, а также выполняет другие работы по использованию, на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива;
- подготавливает акты для передачи документов на государственное хранение;
- принимает участие в публикаторской и выставочной работе, а также планирует, организует и совершенствует основные направления деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

## **Требования к реализации знаний и умений в практической профессиональной деятельности**

*Бакалавр должен знать:*

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций;
- порядок приема, сдачи документов в архив, их хранения и пользования ими;
- порядок составления описей документов постоянного, временного хранения и документов по личному составу, актов об уничтожении документов;
- порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;
- правила подготовки публикаций документов и их использование в выставочной деятельности, порядок ведения учета и составления отчетности;
- структуру предприятия;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации технических средств и основы современных информационных технологий на уровне автоматизированных систем документационного обеспечения и архивного дела;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

*Бакалавр должен уметь:*

- создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления;
- постоянно совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;
- принимать меры к формированию и сохранению Архивного фонда Российской Федерации как важнейшей части культурного наследия общества, его духовного опыта, истории российской государственности;
- проводить работу по экспертизе научной и практической ценности документов;
- организовывать использование архивных документов в целях включения архивного наследия в систему информационных ресурсов общества, информационной среды современного мира в целом, а также трансляцию общественного и индивидуального опыта, зафиксированного в архивных документах, в целях углубления исторического, гуманитарного и естественнонаучного знания;

- организовывать архивное дело в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций; обеспечивать в соответствии с установленным порядком прием, систематизацию, хранение, учет и использование документов;
- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела в организации;
- выявлять и готовить документы для публикации и экспонирования;
- составлять справочно-информационные издания о составе и содержании документов;
- составлять и вести научно-справочный аппарат.

## **2.2 Общая характеристика направленности тематики выпускных квалификационных работ по направлению – 46.03.02 Документоведение и архивоведение**

### **Квалификация – бакалавр документоведения и архивоведения**

Выпускная квалификационная работа документоведа представляет собой законченную общую или локальную оргпроектную разработку информационно-документационного обеспечения управления на базе конкретной организации, или развития документа и систем документации, или истории делопроизводства.

**ПЕРВАЯ ПРОБЛЕМНАЯ ОБЛАСТЬ** – информационно-документационное обеспечение управления на базе конкретной организации (администрации, корпорации, фирмы, компании, унитарного предприятия)

**Направление исследований 1** – *информационное обеспечение управления организацией*

Исследование регионального рынка систем электронного документооборота. Единое информационное пространство организации. Проектирование интегрированной и распределенной базы данных организации. Документационное сопровождение бизнес – процессов. Разработка и планирование реализации стратегии информационного развития организации.

**Направление исследований 2** – *Информационно-документационное обеспечение системы* управления на базе конкретной организации

Информационно – документационное обеспечение системы управления, менеджмента качества, служб маркетинга, закупок, сбыта, логистики, персонала и контроллинга организации.

Информационные системы оперативного документирования процесса бизнес-реинжиниринга. Документационная поддержка процесса разработки бизнес-процессов в организации на основе IT-технологий

Компьютерные информационные технологии в управлении документооборотом. Базы данных в системе управления предприятием.

Информационно - документационное обеспечение образовательной деятельности.

**Направление исследований 3 – Особенности проектирования службы документооборота в системе менеджмента организации**

Проектирование службы документооборота организации. Управление информационными ресурсами организации. Мониторинг потоков документов организации на основе современных информационных технологий.

**ВТОРАЯ ПРОБЛЕМНАЯ ОБЛАСТЬ – теоретические и практические проблемы документообразования, развития документа и систем документации**

**Направление исследований 1 – Проблемы документообразования, развития документа и систем документации**

Исследование и разработка системы документации корпорации и администрации. Разработка унифицированной системы документации организации. Разработка основных видов управленческих документов. Совершенствование документационных процессов в организации.

Методологические основы оргразвития и оргпроектирования систем управления; планирование и организация проектных работ; этапы оргпроектирования; методы исследования и анализа систем документационного обеспечения управления; методы проектирования управленческих систем; проектирование технологической, информационной, организационной, нормативной подсистем управления, а также подсистемы управления персоналом; методы оценки эффективности проектирования; управление нововведениями.

Разработка нормативно-методической база работы секретаря, планирование, организация и обеспечение переговоров, совещаний, презентаций.

Научно-историческая и практическая ценность документа. Анализ проблем, функций и задач архива. Методы сбора, обработки, организации хранения и использования документов. Методы археографической обработки документов.

**Направление исследований 2 – Проблемы обеспечения информационной безопасности и формирование системы защиты информации в организации**

Методы и средства обеспечения информационной безопасности в практике деятельности организации.

Методы и средства защита информации в офисных системах.

**ТРЕТЬЯ ПРОБЛЕМНАЯ ОБЛАСТЬ – история делопроизводства и проблемы документной лингвистики**

**Направление исследований 1 – Проблемы документной лингвистики**

Исследование лингвистических особенностей документов. Язык как средство коммуникации; функциональные стили; официально-деловой стиль;

композиционные, синтаксические, лексические и другие особенности текстов служебных документов; исследование стиля служебных документов; анализ речевых клише; разработка типовых и трафаретных текстов, наборов стандартных фраз и выражений; технология и методы редактирования официально-деловых текстов.

### **Направление исследований 2 – История делопроизводства**

История организации делопроизводства в дореволюционной России и в советских государственных учреждениях; современная технология и организация делопроизводства в России; задачи и функции службы ДОУ.

Зарубежный опыт организации делопроизводства.

Анализ подготовки и история внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Учреждение Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

Исследование передового опыта и анализ технологии выполнения управленческих операций и их документирования. ЕГСД. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и ее становление.

ГОСТы на управленческие документы (ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39-72 и др.), общесоюзные классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ и др.) технико-экономической (а позднее и социальной) информации, унифицированные системы документации (УСД) и серия государственных стандартов на эти унифицированные системы.

История создания общероссийского классификатора управленческой документации и формирования форм документов унифицированных систем, адаптированных к современным условиям.

**ЧЕТВЕРТАЯ ПРОБЛЕМНАЯ ОБЛАСТЬ** – информационно-документационное обеспечение управления объектов инфраструктуры инновационной экосистемы корпорации, университета и региона

**Направление исследований 1 – Информационно-документационное обеспечение системы** управления инфраструктурой инновационной экосистемы ИЭС).

Информационно – документационное обеспечение системы управления ИЭС, служб маркетинга, закупок, персонала и контроллинга организации.

Информационные системы оперативного документирования инновационного процесса. Документационная поддержка процесса коммерциализации на основе IT-технологий

Компьютерные информационные технологии в управлении документооборотом. Базы данных в системе управления предприятием.

Информационно - документационное обеспечение инновационной деятельности.

### **3. Перечень основной, дополнительной учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения ГИА**

#### **Основная литература**

1. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина; Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 288 с.

2. ГОСТ Р 7.0.8.-2013. Система стандартов по информации, библиотечному делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

3. Ермоленко В.В. Организационное проектирование системы управления организации: хрестоматия / Ермоленко, Владимир Валентинович, Закарян, Михаил Рафаэлович; [сост. В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян]; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. – Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2012. - 128 с.

4. Ермоленко В.В., Ермоленко Д.В., Луценко Е.В. Особенности российского пути в экономике знаний: интеллектуальное обеспечение управленческих решений на уровне корпорации /Российская экономическая модель: содержание и структура: Коллективная монография. Краснодар: Просвещение - Юг. 2012. 519 с.

5. Закарян М.Р. Введение в общую теорию систем документации: учебное пособие / изд. 2-е, доп. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2016. 245с.

6. Ланская Д.В. Проблемы документационного менеджмента и документирования деятельности корпорации: хрестоматия / М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [КубГУ], 2013. - 347 с.

7. Ланская Д.В. Региональная экономика знаний и управленческие инновации / Д.В. Ланская; под ред. В.В. Ермоленко. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2017. – 304 с. ISBN 978-5-8209-1423-2.

8. Мирошниченко М.А., Мирошниченко А.А. Электронное правительство. Предоставление государственных и муниципальных услуг / Под ред. В. В. Ермоленко. Гриф УМО. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2014. 240 с.

#### **Дополнительная литература**

1. Авдеева Т.Т. Теория организации: конфигурационный подход: учебно-методическое пособие / Авдеева, Татьяна Тимофеевна, Бабищев Константин Николаевич; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - 2-е изд., [перераб. и доп.]. - Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2013. - 255 с.

2. Аудит и контроллинг персонала организации: учебное пособие для студентов вузов / под ред. П. Э. Шлендера. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник, 2012. - 261 с.

3. Бачило, И.Л. Информационное право: учебник для магистров: учебник для студентов вузов, обучающихся по юридическим направлениям и специальностям. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2012. - 564 с.



4. Бекаревич Ю. Б., Пушкина Н. В., Смирнова Е. Ю. Управление базами данных. СПб.: Питер, 2013. 320 с.
5. Гританс Я.М. Организационное проектирование и реструктуризация (реинжиниринг) предприятий и холдингов: экономические, управленческие и правовые аспекты: практическое пособие по управленческому и финансовому консультированию / Гританс Ян Михайлович. – 2-е изд., доп. – М.: Волтерс Клувер, 2008. – 213 с.
6. Дафт, Ричард Л. Теория организации: учебник / Дафт, Ричард Л.; пер. с англ. ЭМ. Короткова. – М.: [ЮНИТИ-ДАНА], 2006. - 699 с.
7. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Кузнецов, Игорь Николаевич; И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2014. - 576 с.
8. Документационное обеспечение управления проектами: учебно-методическое пособие / М. В. Ларин, М. М. Ларин; Всерос. научно-исследоват. ин-т документоведения и архивного дела. - М.: [ВНИИДАД], 2011. - 187 с
9. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям "Экономика", "Менеджмент", "Информатика", "Документоведение и документационное обеспечение управления", "Автоматизация и управление" / [А. С. Гринберг и др.]. - Москва: [ЮНИТИ-ДАНА], 2015. - 391 с
10. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов / А. С. Гринберг и др. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 391 с
11. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / Рогожин, Михаил Юрьевич; - М.: [ТК Велби]: Проспект , 2009. - 383 с.
12. Документирование системы менеджмента качества: учебное пособие для студентов вузов / Заика, Ирина Тенгизовна, Н. И. Гительсон; И. Т. Заика, Н. И. Гительсон. - М.: КНОРУС, 2010. - 186 с.
13. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство: [учебное пособие] / Спивак, Владимир Александрович; - СПб. [и др.]: ПИТЕР, 2006. - 235 с.
14. Егорова Л.И. Теория организации и организационное поведение: учебное пособие / Егорова Лариса Ивановна, Шевченко Ксения Игоревна, Егорова, Екатерина Михайловна под науч. ред. И.В. Шевченко; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. – Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2012. - 187 с.
15. Елиферов В.Г. Бизнес-процессы: регламентация и управление: учебное пособие / Елиферов, Виталий Геннадьевич, В.В. Репин; Ин-т экономики и финансов "Синергия"; [науч. ред. совет В. И. Видяпин и др.]. – М.: ИНФРА-М, 2012. - 318 с.
16. Иванова Т.Ю. Теория организации: учебник / Иванова Татьяна Юрьевна. – 4 е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2012. - 428 с.

17. Коваленко Ю.И. Правовой режим лицензирования и сертификации в сфере информационной безопасности. М.: Горячая линия-Телеком, 2012.
18. Коэн, Джеффри А. Нематериальные активы. Оценка и экономическая выгода / Дж. А. Коэн; пер. с англ. Л. Р. Шеиной; науч. ред. пер. С. И. Романова, А. С. Иванов, В. М. Рутгайзер. - Москва: Лаборатория Книги, 2012. - 221 с.
19. Крэнке Д. Теория и практика построения баз данных. 9-е изд. – СПб.: Питер, 2013. 859 с.
20. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / Кузнецов Игорь Николаевич. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К°, 2014. – 459 с.
21. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Кузнецов Игорь Николаевич. – М.: Юрайт, 2014. – 576 с.
22. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. М., 2012. 289 с.
23. Кушнерук С.П. Документная лингвистика: учебное пособие / Кушнерук Сергей Петрович. – 5-е изд. – М.: Флинта: Наука, 2012. – 254 с.
24. Лапыгин Ю.Н. Теория организации и организационное поведение: учебное пособие / Лапыгин Юрий Николаевич. – М.: ИНФРА-М, 2013. -328 с.
25. Ларьков Н.С. Документоведение: учебник. 3-е изд. перераб. и доп. – М.: Проспект, 2016. – 416 с. (Электронный учебник).
26. Латфуллин Г.Р. Теория организации: [мультимедийный курс]: учебник для студентов вузов / Латфуллин Геннадий Рашидович, Райченко Александр Васильевич. - 2-е изд., доп. и перераб. – СПб. [и др.]: ПИТЕР, 2008. - 462 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
27. Мельников В.П. Информационная безопасность и защита информации: учебное пособие для студентов вузов / В.П. Мельников, С.А. Клейменов, А. М. Петраков; под ред. С. А. Клейменова. - 5-е изд., стер. М.: Академия, 2011.
28. Мильнер Б.З. Организация создания инноваций: горизонтальные связи и управление / Мильнер, Борис Захарович, Т.М. Орлова. – М.: ИНФРА-М, 2013. - 288 с.
29. Минцберг Г. Менеджмент: природа и структура организаций глазами гуру / Минцберг Генри; [пер. с англ. О.И. Медведь]. – М.: Эксмо, 2009. – 463 с.
30. Минцберг Г. Структура в кулаке: создание эффективной организации / Минцберг Генри; [пер. с англ. Д. Раевская]. – СПб. [и др.]: Питер, 2011. - 512 с.
31. Минцберг Г. Школы стратегий: стратегическое сафари: экскурсия по дебрям стратегий менеджмента / Минцберг, Генри, Б. Альстрэнд, Д. Лэмпел; пер. с англ. Д. Раевской, Л. Царук; под общ. ред. Ю. Каптуревского; гл. ред. В. Усманов. – СПб. [и др.]: ПИТЕР, 2000. - 331 с.

32. Мирошниченко М.А. Базы данных: средства обработки информации. Система управления базами данных. Краснодар: Кубанский государственный университет, 2012. 160 с.
33. Новожилов, Олег Петрович. Информатика: учебное пособие для студентов вузов / Новожилов, Олег Петрович; О. П. Новожилов. - М.: Юрайт, 2013. 564 с.
34. Организационное проектирование системы управления организации: хрестоматия / сост. В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2012. 128 с.
35. Парахина В.Н. Теория организации: учебное пособие для студентов вузов / В.Н. Парахина, Т.М. Федоренко. – Изд. 3-е, стер. - М.: КНОРУС, 2007. - 296 с.
36. Персианов В.В. Организационная деятельность: планирование, проектирование, управление: учебно-методическое пособие (лабораторный практикум) / В.В. Персианов, А.В. Гордеев. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 384 с. (Электронный учебник).
37. Рогожин С.В. Теория организации: учебное пособие / Рогожин, Сергей Викторович, Т.В. Рогожина. - Изд. 2-е, стер. - М.: Экзамен, 2006. – 319 с.
38. Смирнов Э.А. Теория организации: учебное пособие / Э.А. Смирнов; [ред. Л.В. Бобылева]; Гос. ун-т управления. – М.: ИНФРА-М, 2006. - 248 с.
39. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для студентов вузов / Кузнецов, Сергей Львович; С. Л. Кузнецов; под ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: Издательский дом МЭИ, 2010. - 231 с.
40. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / Сологуб Ольга Павловна. – 8-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2013. – 207 с.
41. Справочник по делопроизводству / Рогожин, Михаил Юрьевич; М. Рогожин. - СПб. [и др.]: ПИТЕР, 2007. - 192 с.
42. Степанов, Анатолий Николаевич. Информатика: базовый курс для студентов гуманитарных специальностей вузов / Степанов, Анатолий Николаевич; А. Н. Степанов. - 6-е изд. - СПб. [и др.]: ПИТЕР, 2013. 719с.
43. Технические средства управления: учебник Корнеев Игорь, Ксандопуло Георгий М.: Инфра-М. 2013. 199 с.
44. Туровец О.Г. Теория организации: учебное пособие для студентов вузов / О.Г. Туровец, В.Н. Родионова. – М.: ИНФРА-М, 2004. - 128 с.
45. Управление документами: учебник / Корнеев, Игорь Константинович, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев; И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 299 с.
46. Шеметов П.В. Теория организации: учебное пособие для студентов вузов / Шеметов Петр Васильевич, С.В. Петухова. – 7 е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2013. - 274 с.

### **Периодические издания**

1. Вестник архивиста (ВАК)
2. Российский журнал менеджмента (ВАК)
3. Делопроизводство и документооборот на предприятии (ВАК)

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. Административно-управленческий портал - [URL: aup.ru](http://aup.ru).
2. КиберЛенинка - [URL: http://cyberleninka.ru](http://cyberleninka.ru).
3. Научная электронная библиотека [URL: http://elibrary.ru](http://elibrary.ru).
4. Образовательные ресурсы Интернета: менеджмент [URL: http://www.alleng.ru](http://www.alleng.ru).
5. Открытые курсы бизнеса и экономики - [URL: www.college.ru](http://www.college.ru).
6. Поисковая система «Академия google» - [URL: http://scholar.google.com](http://scholar.google.com) -
7. Портал Корпоративный менеджмент - [URL: www.cfin.ru](http://www.cfin.ru).
8. Портал научных публикаций - [URL: www.management.ua.com](http://www.management.ua.com).
9. Российское образование, федеральный портал [Официальный сайт] — [URL: http://www.edu.ru](http://www.edu.ru)
10. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент" - [URL: www.csocman.edu.ru](http://www.csocman.edu.ru).
11. Экспертный сайт ВШЭ – ГУ [URL: www.OPEC.ru](http://www.OPEC.ru).
12. Электронно-библиотечная система [URL: www.iprbooksshop.ru](http://www.iprbooksshop.ru).
13. Электронные учебные пособия - [URL: www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru).

### **Перечень необходимого программного обеспечения.**

Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

В ходе исследования используется программное обеспечение:

1. Электронная информационно-образовательная среда университета.
2. Электронно-библиотечная систем университета

### **Перечень необходимых информационно справочных систем**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

### **4. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).**

Лекционная аудитория 417А - учебная лаборатория «Организационного проектирования, систем документации, информации и знаний», оснащенная презентационной техникой (мультимедийный проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением и стендами:

- стенд 1 – Организационное проектирование;
- стенд 2 – Корпоративная сеть знаний на базе онтологии: структура и технология реализации.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

**ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ  
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ  
(дипломных работ бакалавра)  
по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»  
на 2017 – 2018 учебный год**

№	Тема	База практики	Руководитель (степень, звание)	ФИО студента
1.	Технология документирования знаний персонала корпорации (на примере «_____»)	Организация «_____»	Д-р экон. наук, доцент <b>Ермоленко В.В.</b>	
2.	Разработка организационно – методических документов службы документационного обеспечения управления корпорации (на примере _____)	Организация «_____»	Д-р экон. наук, доцент Ермоленко В.В.	
3.	Модель информационно – документационной системы и системы документооборота корпорации (на примере _____)	Организация «_____»	Д-р экон. наук, доцент Ермоленко В.В.	
4.	Проект развития системы документооборота организации (на примере _____)	Организация «_____»	Д-р экон. наук, доцент Ермоленко В.В.	
5.	Оценка эффективности системы документационного обеспечения деятельности организации и разработка проекта ее развития (на примере _____)	Организация «_____»	Д-р экон. наук, доцент Ермоленко В.В.	
6.	Документационное сопровождение бизнес – процесса в организации (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»	Д-р экон. наук, доцент Ермоленко В.В.	
7.	Интерактивная система электронного документирования учебно – методического комплекса учебного курса «микроэкономика знаний»	Кафедра	Д-р экон. наук, доцент Ермоленко В.В.	
8.	Организационное проектирование подразделения делопроизводства аппарата местной администрации	Администрация муниципального образования	Д-р экон. наук, доцент Ермоленко В.В.	
9.	Организационное проектирование подсистемы управления знаниями в организации (на примере _____)	Организация «_____»	Д-р экон. наук, доцент Ермоленко В.В.	
10.	Информационно-документационное обеспечение подготовки и проведения годовичного собрания акционеров (на примере АО «_____»)	Организация «_____»	Д-р экон. наук, доцент Ермоленко В.В.	

11.	Документационный бизнес (на примере Центра управления документацией)	Центр управления документацией	Д-р экон. наук, доцент Ермоленко В.В.	
12.	Государственная политика в информационной сфере и разработка основ информационного кодекса корпорации (на примере _____)	На примере администрации Краснодарского края	Д-р экон. наук, доцент Ермоленко В.В.	
13.	Управление службой ДООУ в сетевой компании (на примере _____)	Организация «_____»	Д-р экон. наук, доцент Ермоленко В.В.	
14.	Унифицированная система форм документации корпорации в области управленческого учета (на примере _____)	Организация «_____»	Д-р экон. наук, доцент Ермоленко В.В.	
15.	Интеллектуальные ресурсы инновационной экосистемы университета и система защиты интеллектуальной собственности (на примере _____)	Организация «_____»	Д-р экон. наук, доцент Ермоленко В.В.	
16.	Информационно – документационное обеспечение логической деятельности в организации (на примере _____)	Организация «_____»	Д-р экон. наук, доцент Ермоленко В.В.	
17.	Табель документов дистрибьютерской сети организации (на примере сети _____)	Организация «_____»	Д-р экон. наук, доцент Ермоленко В.В.	
18.	Информационно-документационное сопровождение процесса принятия стратегического инвестиционного решения в организации (на примере _____)	Организация «_____»	Д-р экон. наук, доцент Ермоленко В.В.	
19.	<b>Аналитическая деятельность по выявлению каналов утечки информации в организации (на примере _____)</b>	<b>Публичная корпорация «_____»</b>	<b>Д-р экон. наук, профессор Луценко Е.В.</b>	
20.	Коллективная информационная база электронных ресурсов для менеджмента и экономической науки кафедры (на примере Университетской информационной система Россия www.cir.ru)	Кафедра _____	Д-р экон. наук, профессор Луценко Е.В.	
21.	Автоматизация экспертизы ценности служебных документов на основе контент – анализа (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»	Д-р экон. наук, профессор Луценко Е.В.	
22.	Разработка классификационного справочника в делопроизводстве организации (на примере _____)	Организация «_____»	Д-р экон. наук, профессор Луценко Е.В.	
23.	Обеспечение достоверности и защиты информации в информационном обеспечении управления регионального органа исполнительной власти	Администрация Краснодарского края	Д-р экон. наук, профессор Луценко Е.В.	

24.	<b>Информационное обеспечение научных исследований кафедры в системе электронных библиотек (на примере eLIBRARY.ru)</b>	<b>Кафедра</b>	<b>канд.техн.наук, доцент Закарян М.Р.</b>	
25.	Проблемы информационной безопасности, организации хранения и обработки документов в компании на основе компьютерных технологий на примере _____)	Организация	канд.техн.наук, доцент Закарян М.Р.	
26.	Информационно – документационное обеспечение деятельности топ – менеджеров корпорации (на примере _____)	Публичная корпорация « _____ »	канд.техн.наук, доцент Закарян М.Р.	
27.	Информационно-документационной комплекс поддержки системы менеджмента компании (на примере « _____ »)	Организация « _____ »	канд.техн.наук, доцент Закарян М.Р.	
28.	Исследование деятельности службы документационного обеспечения управления организации (на примере _____)	Управление делопроизводства администрации	канд.техн.наук, доцент Закарян М.Р.	
29.	Системы информационной безопасности и обеспечение текущего хранения документов в корпорации (на примере _____)	Организация « _____ »	канд.техн.наук, доцент Закарян М.Р.	
30.	Контроллинг и его документационное сопровождение при организации управления инновационным процессом в компании (на примере _____)	Организация « _____ »	канд.техн.наук, доцент Закарян М.Р.	
31.	Организационный проект внедрения электронного документооборота в компании (на примере « _____ »)	Организация « _____ »	канд.техн.наук, доцент Закарян М.Р.	
32.	Исследование и выбор инструментов организационного проектирования (на примере « _____ »)	Организация « _____ »	канд.техн.наук, доцент Закарян М.Р.	
33.	Корпоративный стандарт в унификации организационно–распорядительных документов организации (на примере _____)	Организация « _____ »	канд.техн.наук, доцент Закарян М.Р.	
34.	Разработка унифицированной системы документации для корпорации в сфере контроллинга проектов (на примере _____)	Организация « _____ »	канд.техн.наук, доцент Закарян М.Р.	
35.	Формирование системы документирования деятельности в корпоративных организациях (на примере _____)	Публичная корпорация « _____ »	канд.техн.наук, доцент Закарян М.Р.	
36.	Методы формирования системы документирования в менеджменте	Организация « _____ »	канд.техн.наук, доцент	

	организации на основе системного подхода (на примере _____)		Закарян М.Р.	
37.	Управление документами и знаниями с помощью системы E-МАСТЕР (на примере _____)	Организация « _____ »	канд.техн.наук, доцент Закарян М.Р.	
38.	Моделирование деятельности службы документооборота и документооборота средствами ARIS	Организация « _____ »	канд.техн.наук, доцент Закарян М.Р.	
39.	Работа ведомственного архива корпорации: особенности организации и обеспечения деятельности (на примере _____)	Организация « _____ »	канд.техн.наук, доцент Закарян М.Р.	
40.	Управление документами и знаниями с помощью системы E-МАСТЕР (ARIS) (на примере _____)	Организация « _____ »	канд.техн.наук, доцент Закарян М.Р.	
41.	Инновационно-инвестиционное планирование стратегии развития компании и его документационное сопровождение на основе современных информационных технологий (на примере _____)	Организация « _____ »	канд.техн.наук, доцент Закарян М.Р.	
42.	Информационно–документационное обеспечение управления логистической деятельностью в организации (на примере _____ )»)	Организация « _____ »	канд.техн.наук, доцент Закарян М.Р.	
43.	<b>Управление брендами в системе интеллектуальных активов предприятия (на примере _____)</b>	<b>Публичная корпорация « _____ »</b>	<b>Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.</b>	
44.	Информационно–документационное обеспечение сессии регионального законодательного органа	Публичная корпорация « _____ »	Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.	
45.	Региональный рынок информации и разработка маркетинговой стратегии развития организации (на примере ООО «Консультант-ПЛЮС»)	ООО « _____ »	Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.	
46.	Система управления документооборотом организации (на примере _____)	Публичная корпорация « _____ »	Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.	
47.	Документооборот в службе персонала организации (на примере _____)	Публичная корпорация « _____ »	Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.	
48.	Подсистема управления персоналом в корпорации (на примере _____)	Публичная корпорация « _____ »	Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.	
49.	Информационно – документационное обеспечение деятельности совета директоров корпорации (на примере _____)	Публичная корпорация « _____ »	Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.	
50.	Документационно–информационное обеспечение крупных совещаний в холдинге (на примере _____)	Публичная корпорация « _____ »	Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.	



51.	Управленческая деловая услуга на примере ДОУ	Публичная корпорация «_____»	Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.	
52.	Аутсорсинг ДОУ	Публичная корпорация «_____»	Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.	
53.	Документационное обеспечение управления публичной корпорацией сферы интеллектуальных услуг	Публичная корпорация «_____»	Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.	
54.	Офис – менеджер в системе управления компании (на примере _____)	ООО «_____»	Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.	
55.	Разработка модельного информационно - документационного комплекса стратегического планирования в корпорации (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»	Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.	
56.	Информационно-документационное обеспечение процесса принятия стратегических решений в организации (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»	Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.	
57.	Информационно–документационное обеспечение сессии регионального законодательного органа	Публичная корпорация «_____»	Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.	
58.	Содержание деятельности секретаря по информационно - коммуникационному и документационному обеспечению руководителя организации (на примере _____)	Организация «_____»	Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.	
59.	Региональный рынок информации и разработка маркетинговой стратегии развития организации (на примере ООО «Консультант-ПЛЮС»)	Публичная корпорация «_____»	Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.	
60.	Информационно – документационное обеспечение деятельности совета директоров корпорации (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»	Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.	
61.	Информационно-документационное обеспечение процесса принятия стратегических решений в организации (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»	Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.	
62.	Информационно–документационное обеспечение сессии регионального законодательного органа	Публичная корпорация «_____»	Канд. экон. наук Ланская Д.В.	
63.	Содержание деятельности секретаря по информационно - коммуникационному и документационному обеспечению руководителя организации (на примере _____)	Организация «_____»	Канд. экон. наук Ланская Д.В.	
64.	Региональный рынок информации и разработка маркетинговой стратегии развития организации (на примере ООО «Консультант-ПЛЮС»)	Организация «_____»	Канд. экон. наук Ланская Д.В.	

65.	Информационно – документационное обеспечение деятельности совета директоров корпорации (на примере _____)	Публичная корпорация « _____ »	Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.	
66.	Документационно–информационное обеспечение крупных совещаний в холдинге (на примере _____)	Публичная корпорация « _____ »	Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.	
67.	Документационное обеспечение управления публичной корпорацией сферы интеллектуальных услуг	Публичная корпорация « _____ »	Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.	
68.	Офис – менеджер в системе управления компании (на примере _____)	Публичная корпорация « _____ »	Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.	
69.	Организация кадрового делопроизводства в федеральном государственном органе	Государственный орган	Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.	
70.	Совершенствование способов разработки, использования и защиты документов кадровой службы корпорации в ходе внедрения электронной системы документооборота в организации	Публичная корпорация « _____ »	Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.	
71.	Информационно–документационное обеспечение деятельности сетевой страховой фирмы (на примере _____)	Публичная корпорация « _____ »	Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.	
72.	Документационное обеспечение системы управленческого учета и отчетности корпорации (на примере _____)»	Публичная корпорация « _____ »	Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.	
73.	Трансформация предметной области «документоведения и архивоведения» в область «семантизатор опыта: модель компетенции и интеллектуальная карта» (на примере _____)	Организация « _____ »	Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.	
74.	Содержание деятельности секретаря по информационно-коммуникационному и документационному обеспечению руководителя организации	Организация « _____ »	Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.	
75.	<b>Документационный менеджмент в компании в системе электронного документооборота (на примере « _____ »)</b>	<b>Публичная корпорация « _____ »</b>	<b>Канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.</b>	
76.	Организационное проектирование информационно – документационного обеспечения службы контроллинга знаний корпорации (на примере _____)	Публичная корпорация « _____ »	К.э.н., доцент Мирошниченко М.А.	
77.	Электронный прием граждан в администрации муниципального образования (на примере МО г. Краснодар)	на примере муниципального образования	Канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.	
78.	Классификация и кодирование данных в автоматизированной системе электронного документооборота в	Публичная корпорация « _____ »	К.э.н., доцент Мирошниченко М.А.	

	организации (на примере _____)			
79.	Информационно–документационное обеспечение контроллинга в ходе управления инновационной экосистемой корпорации (на примере _____)	Публичная корпорация « _____ »	К.э.н., доцент Мирошниченко М.А.	
80.	Автоматизация кодирования технико–экономической и социальной информации (на примере _____)	Управление статистики по Краснодарскому краю	Канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.	
81.	Единая система классификации и кодирования технико–экономической и социальной информации в России (на примере _____)	Управление статистики по Краснодарскому краю	Канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.	
82.	Формирование пакета документов, сопровождающих эффективную деятельность специалистов по PR	Публичная корпорация « _____ »	Канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.	
83.	Автоматизированная информационная система «Архив компании» (на примере « _____ »)	Публичная корпорация « _____ »	Канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.	
84.	Концепция развития межведомственного взаимодействия на территории Краснодарского края на основе электронного документооборота	Администрация Краснодарского края	Канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.	
85.	Электронная библиотека «Архивист» (для системы дополнительного образования)	Публичная корпорация « _____ »	Канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.	
86.	Организационное проектирование управления делами ЗСК Краснодарского края	Управление делами ЗСК	Канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.	
87.	Исследование рынка технических средств управления и проект оснащения службы документационного обеспечения	Публичная корпорация « _____ »	Канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.	
88.	Формирование единой системы документации в системе управления качеством предприятия на основе стандартов ISO (на примере _____)	Публичная корпорация « _____ »	Канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.	
89.	Документирование продаж муниципальных услуг в многофункциональных центрах	Публичная корпорация « _____ »	Канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.	
90.	Работа отдела делопроизводства организации (на примере _____)	Управление по Краснодарскому краю	Канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.	

91.	Совершенствование складской логистики с применением информационных технологий	Публичная корпорация « _____ »	Канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.	
92.	Развитие портала государственных и муниципальных услуг (на примере Краснодарского края)	Управление по Краснодарскому краю	Канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.	
93.	Исследование рынка технических средств управления и проект оснащения службы документационного обеспечения	Организация « _____ »	К.э.н., доцент Мирошниченко М.А.	
94.	Формирование единой системы документации в системе управления качеством предприятия на основе стандартов ISO (на примере _____)	Организация « _____ »	К.э.н., доцент Мирошниченко М.А.	
95.	Документирование в системе менеджмента качества предприятия (на примере _____)	Организация « _____ »	К.э.н., доцент Мирошниченко М.А.	
96.	Организационное проектирование информационно-документационного обеспечения службы ДООУ ( _____ )	Организация « _____ »	К.э.н., доцент Мирошниченко М.А.	
97.	<b>Единая информационно-коммуникационная среда корпорации (на примере _____)</b>	<b>Публичная корпорация « _____ »</b>	<b>К.ф.-м. наук, доцент, Савченко А.П.</b>	
98.	Методика обследования документооборота и информационных потоков в корпорации	Организация « _____ »	К.ф.-м. наук, доцент, Савченко А.П.	
99.	Технологии работы с открытыми данными на региональном уровне (на примере Краснодарского края)	Управление информатизации Администрации г. Краснодара	К.ф.-м. наук, доцент, Савченко А.П.	
100.	Система поиска, кодирования и использования информации в образовательной сети (на примере научной электронной библиотеки eLIBRARY.ru)	Организация « _____ »	К.ф.-м. наук, доцент, Савченко А.П.	
101.	Информационное обеспечение государственной автоматизированной системы – выборы (ГАС – выборы)	Избирательная комиссия	К.ф.-м. наук, доцент, Савченко А.П.	
102.	Разработка информационной модели объекта управления (на примере администрации муниципального образования)	Управление информатизации Администрации г. Краснодара	К.ф.-м. наук, доцент, Савченко А.П.	
103.	Интеллектуальная поддержка организационного проектирования в компании (на примере _____)	Публичная корпорация « _____ »	К.ф.-м.н., доцент Савченко А.П.	

104.	Автоматизированная система контроля за исполнением документов в организации (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»	К.ф.-м.н., доцент Савченко А.П.	
105.	Интерактивная система электронного документирования учебно – методического комплекса по учебному курсу «управление знаниями»	Лаборатория ИТ	К.ф.-м.н., доцент Савченко А.П.	
106.	Корпоративная семантическая база документации (на примере _____)	Лаборатория ИТ	К.ф.-м.н., доцент Савченко А.П.	
107.	Разработка унифицированных форм для стратегического плана муниципального образования (на примере _____)	Администрация МО «_____»	К.ф.-м.н., доцент Савченко А.П.	
108.	База данных службы делопроизводства корпорации (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»	К.ф.-м.н., доцент Савченко А.П.	
109.	Подсистема управления знаниями в органе государственной или муниципальной власти	Администрация	К.ф.-м. наук, доцент, Савченко А.П.	
110.	Проект сети документированных знаний организации (на примере...)	Организация	К.ф.-м. наук, доцент, Савченко А.П.	
111.	Организационно – методический проект внедрения социальной карты в Краснодарском крае (на примере _____)	Администрация Краснодарского края «_____»	К.ф.-м. наук, доцент, Савченко А.П.	
112.	Автоматизация процесса оказания социальных услуг населению (на примере _____)	Управление социальной защиты населения края	К.ф.-м. наук, доцент, Савченко А.П.	
113.	Информационно-документационное сопровождение деятельности институтов электронного правительства регионального уровня (на примере Краснодарского края)	Администрация г. Краснодара	К.ф.-м. наук, доцент, Савченко А.П.	
114.	Проект системы информационного обеспечения деятельности менеджера (на примере _____)	Организация «_____»	К.ф.-м. наук, доцент, Савченко А.П.	
115.	Методика картирования знаний сотрудников образовательного учреждения (на примере...)	Организация «_____»	К.ф.-м. наук, доцент, Савченко А.П.	
116.	Корпоративный портал как инструмент информационного обеспечения деятельности сетевой компании (на примере _____)	Организация «_____»	К.ф.-м. наук, доцент, Савченко А.П.	
117.	Методика документирования знаний сотрудников в образовательном учреждении (на примере _____)	Организация «_____»	К.ф.-м. наук, доцент, Савченко А.П.	

118.	Система информационного обеспечения процессов управления человеческим капиталом организации (_____)	Организация «_____»	К.ф-м. наук, доцент, Савченко А.П.	
119.	Электронная библиотека научных работ как элемент информационной инфраструктуры ВУЗа	Организация «_____»	К.ф-м. наук, доцент, Савченко А.П.	
120.	<b>Регламент деятельности подразделения документооборота управления Администрации (на примере Администрации Краснодарского края)</b>	<b>Организация</b> «_____»	<b>Канд. экон. наук</b> <b>Мирошниченко А.А.</b>	
121.	Анализ рынка технических средств информационно – документационного обеспечения и разработка проекта оснащения офиса корпорации (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»	Канд. экон. наук Мирошниченко А.А.	
122.	Информатизация деятельности Администрации (департамента) МО г. Краснодар	Организация «_____»	Канд. экон. наук Мирошниченко А.А.	
123.	Управление информацией на предприятии в едином информационно-документационном пространстве на базе стандарта ERP	ООО «_____»	Канд. экон. наук Мирошниченко А.А.	
124.	Управление системой информационного обеспечения корпорации (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»	Канд. экон. наук Мирошниченко А.А.	
125.	Информационно – документационное обеспечение управления корпоративной собственностью (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»	Канд. экон. наук Мирошниченко А.А.	
126.	Исследование рынка информационных ресурсов и разработка основ информационной политики корпорации (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»	Канд. экон. наук Мирошниченко А.А.	
127.	Разработка информационно-документационного и методического комплекса по курсу «Эксплуатация офисных систем»	Кафедра	Канд. экон. наук Мирошниченко А.А.	
128.	Информационно – документационное сопровождение интеллектуальной собственности корпорации (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»	Канд. экон. наук Мирошниченко А.А.	
129.	Исследование регионального рынка труда специалистов в области управления документацией и информацией (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»	Канд. экон. наук Мирошниченко А.А.	
130.	<b>Документационное сопровождение бизнес – процессов в организации (на примере _____)</b>	<b>Публичная корпорация</b> «_____»	Канд. экон. наук Мирошниченко А.А.	
131.	Интерактивная система электронного документирования учебно – методического комплекса учебного курса «микроэкономика знаний»	Лаборатория ИТ	Канд. экон. наук Мирошниченко А.А.	

132.	Система работы с обращениями граждан в органы местного самоуправления (на примере муниципального образования _____)	Организация «_____»	Канд. экон. наук Мирошниченко А.А.	
133.	Система контроля за исполнением документов и решений в организации (на примере _____)	Администрация г. Краснодара	Канд. экон. наук Мирошниченко А.А.	
134.	Проектирование подразделения делопроизводства аппарата местной администрации	Администрация муниципального образования	Канд. экон. наук Мирошниченко А.А.	
135.	Персональная система контроля руководителя малого предприятия (на примере «_____»)	Малое предприятие	Канд. экон. наук Мирошниченко А.А.	
136.	Организационное проектирование подсистемы управления знаниями в организации (на примере _____)	Организация «_____»	К.ф.-м.н., доцент Савченко А.П.	
137.	Речевой портрет современного менеджера (на примере _____)	Организация «_____»	К.э.н., доцент Мирошниченко М.А.	
138.	Традиции в оформлении текста делового письма (на примере _____)	Организация «_____»	К.э.н., доцент Мирошниченко М.А.	
139.	Формулы речевого этикета в официальной переписке (на примере _____)	Организация «_____»	К.э.н., доцент Мирошниченко М.А.	
140.	Системы контроля исполнения поручений и документов на предприятии (на примере _____)	Организация «_____»	К.ф.-м.н., доцент Савченко А.П.	
141.	Модель сетевого взаимодействия университета и бизнес-сообщества и оценка ее эффективности (на примере _____)	Организация «_____»	К.ф.-м.н., доцент Савченко А.П.	
142.	Развитие системы организационно-правового и документационного сопровождения деятельности муниципальных органов власти (на примере _____)	Организация «_____»	К.э.н., доцент Мирошниченко М.А.	
143.	Системы документационного обеспечения деятельности организации и разработка проекта аутсорсинга (на примере _____)	Организация «_____»	К.э.н., доцент Мирошниченко М.А.	
144.	Поиск и формирование молодых талантов в инновационной экосистеме университета (на примере _____)	Организация «_____»	К.э.н., доцент Мирошниченко М.А.	
145.	Управление персоналом службы ДООУ в сетевой компании (на примере _____)	Организация «_____»	К.э.н., доцент Мирошниченко М.А.	
146.	Проект развития персонала системы документооборота организации (на примере _____)	Организация «_____»	К.э.н., доцент Мирошниченко М.А.	

147.	Унифицированная система распорядительной документации в корпорации (на примере _____)	Организация « _____ »	К.э.н., доцент Мирошниченко М.А.	
------	---	-----------------------	--	--

### КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНКИ

#### НА ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ БАКАЛАВРА

В ходе проведения исследования, подготовки и оформления выпускной квалификационной работы студент показал знания и умения применять все компетенции учебного плана: ОК1 - ОК11, ОПК1 – ОПК6, ПК1 – ПК13, ПК29 – ПК42. Выходя на защиту у студента должны быть сформированы все компетенции.

**За основу принимаются следующие критерии:**

Критерии	5	4	3	2
Уровень научно-теоретической разработки проблемы				
Актуальность проводимого исследования				
Связь теоретических положений, рассматриваемых в работе, с практикой международного бизнеса				
Наличие элементов самостоятельного научного творчества:				
- самостоятельный характер изложения и обобщения материала;				
- формулировка и обоснование собственного подхода к решению;				
дискуссионных проблем теории и практики менеджмента;				
- качество использованных методик и самостоятельность анализа собранного материала;				
- самостоятельная разработка вербальной модели для анализа выбранного объекта или проблемы;				
- полнота и системность предложений по рассматриваемой проблеме;				
- самостоятельный выбор и обоснование теоретической модели или/и методов количественного анализа, используемых в работе;				
- самостоятельная формулировка выводов по результатам проведенного исследования.				
Использование оригинальных источников аналитического и статистического характера				
Сбалансированное сочетание количественных и качественных методов анализа				
Полнота решения поставленных в работе задач				
Грамотность, логичность в изложении материала				



Обобщенная оценка защиты выпускной квалификационной работы определяется с учётом отзыва научного руководителя и оценки рецензента.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы оцениваются по четырём балльной системе:

– **оценка «отлично»** присваивается за глубокое раскрытие темы, качественное оформление работы, содержательность доклада и презентации;

– **оценка «хорошо»** присваивается при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и её оформлении небольших недочётов или недостатков в представлении результатов к защите;

– **оценка «удовлетворительно»** присваивается за неполное раскрытие темы, выводов и предложений, носящих общий характер, отсутствие наглядного представления работы и затруднения при ответах на вопросы;

**оценка «неудовлетворительно»** присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления работы и ответов на вопросы.

В ходе защиты ВКР члены государственной комиссии оценивают уровень формирования каждой компетенции: ОК-10, ОПК-6, ПК-1, ПК-37, ПК-38. Критерии оценки уровня формирования компетенций представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Критерии оценки уровня формирования компетенций

<b>№ компетенции</b>	<b>Уровень формирования</b>	<b>Оценка</b>
<b>ОК –10</b>	Студент показал способность использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Отлично
	Студент способен обобщать и критически оценивать результаты основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Хорошо
	Студент способен обобщать результаты основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Удовлетворительно
	Студент не владеет способностью использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Неудовлетворительно
<b>ОПК–6</b>	Студент показал способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Отлично
	Студент способен показать решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры	Хорошо

	с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
	Студент способен анализировать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Удовлетворительно
	Студент не владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Неудовлетворительно
<b>ПК - 1</b>	Студент показал способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности на практике	Отлично
	Студент способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Хорошо
	Студент способен обобщать и оценивать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Удовлетворительно
	Студент не владеет способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Неудовлетворительно
<b>ПК -37</b>	Студент показал способность владения принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Отлично
	Студент способен владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Хорошо
	Студент способен обобщать и критически оценивать принципы, методы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Удовлетворительно
	Студент не владеет навыками принципов, методов и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Неудовлетворительно

<b>ПК-38</b>	Студент показал способность владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Отлично
	Студент способен показать навыки работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Хорошо
	Студент способен обобщать и критически оценивать документы, содержащие информацию ограниченного доступа	Удовлетворительно
	Студент не владеет навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Неудовлетворительно

На основе отдельных оценок формируется общая оценка по следующим правилам, приведенным в таблице 3.

Таблица 3 – Правила формирования итоговой оценки выпускной квалификационной работы

Оценка по группам компетенций			Итоговая оценка
ОК-10	ОПК-6	ПК -1, ПК-37, ПК-38	
Отлично	Отлично	Не ниже «Хорошо»	Отлично
		Не ниже «Удовлетворительно»	Хорошо
		В остальных случаях	Удовлетворительно
Одна оценка «хорошо» и одна «отлично»		Одна оценка «хорошо» и одна «отлично»	Отлично
		Хорошо	Хорошо
		Не более одной оценки «удовлетворительно»	Хорошо
		Не более одной оценки «неудовлетворительно»	Удовлетворительно
		В остальных случаях	Неудовлетворительно
Одна оценка «отлично» и одна «удовлетворительно»		Не ниже «Хорошо»	Хорошо
		Не более одной оценки «неудовлетворительно»	Удовлетворительно
		В остальных случаях	Неудовлетворительно
Хорошо	Хорошо	Не ниже «Хорошо»	Хорошо
		Не более одной оценки «удовлетворительно»	Хорошо
		Удовлетворительно	Хорошо
		Не более одной оценки «неудовлетворительно»	Удовлетворительно
		В остальных случаях	Неудовлетворительно
Одна оценка «хорошо» и одна «удовлетворительно»		Не ниже «Хорошо»	Хорошо
		Не более одной оценки «неудовлетворительно»	Удовлетворительно
		В остальных случаях	Неудовлетворительно
Удовлетворительно	Удовлетворительно	Не ниже «Удовлетворительно»	Удовлетворительно
		В остальных случаях	Неудовлетворительно
Не более одной оценки «неудовлетворительно»		Не ниже «хорошо»	Удовлетворительно
		В остальных случаях	Неудовлетворительно