

**АННОТАЦИЯ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
**по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение**  
**профиль «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации»**

**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 государственной итоговой 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».

**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».

#### **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;
- организационно-управленческая деятельность.

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

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 знаниями системами 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).

## **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.

#### **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. – 245 с.

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.

**Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса защиты ВКР.**

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**

№	Тема	База практики
1.	Технология документирования знаний персонала корпорации (на примере «_____»)	Организация «_____»
2.	Разработка организационно – методических документов службы документационного обеспечения управления корпорации (на примере _____)	Организация «_____»
3.	Модель информационно – документационной системы и системы документооборота корпорации (на примере _____)	Организация «_____»
4.	Проект развития системы документооборота организации (на примере _____)	Организация «_____»
5.	Оценка эффективности системы документационного обеспечения деятельности организации и разработка проекта ее развития (на примере _____)	Организация «_____»
6.	Документационное сопровождение бизнес – процесса в организации (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»
7.	Интерактивная система электронного документирования учебно – методического комплекса учебного курса «микроэкономика знаний»	Кафедра
8.	Организационное проектирование подразделения делопроизводства аппарата местной администрации	Администрация муниципального образования
9.	Организационное проектирование подсистемы управления знаниями в организации (на примере _____)	Организация «_____»
10.	Информационно-документационное обеспечение подготовки и проведения годового собрания акционеров (на примере АО «_____»)	Организация «_____»
11.	Документационный бизнес (на примере Центра управления документацией)	Центр управления документацией
12.	Государственная политика в информационной сфере и разработка основ	На примере

	информационного кодекса корпорации (на примере _____)	администрации Краснодарского края
13.	Управление службой ДОУ в сетевой компании (на примере _____)	Организация « _____ »
14.	Унифицированная система форм документации корпорации в области управленческого учета (на примере _____)	Организация « _____ »
15.	Интеллектуальные ресурсы инновационной экосистемы университета и система защиты интеллектуальной собственности (на примере _____)	Организация « _____ »
16.	Информационно – документационное обеспечение логической деятельности в организации (на примере _____)	Организация « _____ »
17.	Табель документов дистрибьютерской сети организации (на примере сети _____)	Организация « _____ »
18.	Аналитическая деятельность по выявлению каналов утечки информации в организации (на примере _____)	Публичная корпорация « _____ »
19.	Коллективная информационная база электронных ресурсов для менеджмента и экономической науки кафедры (на примере Университетской информационной система Россия www.cir.ru)	Кафедра _____
20.	Автоматизация экспертизы ценности служебных документов на основе контент – анализа (на примере _____)	Публичная корпорация « _____ »
21.	Разработка классификационного справочника в делопроизводстве организации (на примере _____)	Организация « _____ »
22.	Обеспечение достоверности и защиты информации в информационном обеспечении управления регионального органа исполнительной власти	Администрация Краснодарского края
23.	Организация и информационно-документационное обеспечение научных исследований кафедры университета, ориентированных на создание и коммерциализацию инноваций (на примере конкретной кафедры конкретного университета)	Кафедра _____
24.	Проблемы организации документооборота, хранения и обработки документов и обеспечения информационной безопасности в инновационной фирме на основе когнитивных инфо-коммуникационных технологий (на примере _____)	Организация _____
25.	Информационно – документационное обеспечение деятельности топ менеджеров корпорации на основе когнитивных инфо-коммуникационных технологий (на примере _____)	Публичная корпорация « _____ »
26.	Информационно-документационной комплекс поддержки системы менеджмента инновационной фирмы (на примере « _____ »)	Организация « _____ »
27.	Организация деятельности службы документационного обеспечения управления в инновационной фирме (на примере _____)	Конкретное предприятие
28.	Организация и управление архивом в современной инновационной корпорации (на примере _____)	Организация « _____ »
29.	Организация информационно-документационного обеспечения контроллинга инновационной деятельности предприятия (на примере _____)	Организация « _____ »
30.	Организационный проект внедрения электронного документооборота в компании (на примере « _____ »)	Организация « _____ »
31.	Исследование и выбор инструментов организационного проектирования системы управления инновационной фирмы (на примере « _____ »)	Организация « _____ »
32.	Корпоративный стандарт в унификации организационно–распорядительных документов организации (на примере _____)	Организация « _____ »
33.	Разработка унифицированной системы документации для корпорации в сфере контроллинга проектов (на примере _____)	Организация « _____ »
34.	Формирование и организация системы документирования деятельности в корпоративных организациях на основе ИКТ (на примере _____)	Публичная корпорация « _____ »
35.	Методы формирования системы документирования в менеджменте инновационной фирмы на основе системного подхода (на примере _____)	Организация « _____ »
36.	Управление документами и знаниями с помощью системы E-МАСТЕР (на	Организация _____

	примере _____ )	« _____ »
37.	Моделирование деятельности службы документооборота средствами ARIS	Организация « _____ »
38.	Работа ведомственного архива корпорации: особенности организации и обеспечения деятельности (на примере _____ )	Организация « _____ »
39.	Управление документами и знаниями с помощью системы E-МАСТЕР (ARIS) (на примере _____ )	Организация « _____ »
40.	Инновационно-инвестиционное планирование стратегии развития компании и его документационное сопровождение на основе современных информационных технологий (на примере _____ )	Организация « _____ »
41.	Информационно–документационное обеспечение управления логистической деятельностью в организации (на примере _____ )	Организация « _____ »
42.	Управление брендами в системе интеллектуальных активов предприятия (на примере _____ )	Публичная корпорация « _____ »
43.	Информационно–документационное обеспечение сессии регионального законодательного органа	Публичная корпорация « _____ »
44.	Региональный рынок информации и разработка маркетинговой стратегии развития организации (на примере ООО «Консультант-ПЛЮС»)	ООО « _____ »
45.	Система управления документооборотом организации (на примере _____ )	Публичная корпорация « _____ »
46.	Документооборот в службе персонала организации (на примере _____ )	Публичная корпорация « _____ »
47.	Подсистема управления персоналом в корпорации (на примере _____ )	Публичная корпорация « _____ »
48.	Информационно – документационное обеспечение деятельности совета директоров корпорации (на примере _____ )	Публичная корпорация « _____ »
49.	Документационно–информационное обеспечение крупных совещаний в холдинге (на примере _____ )	Публичная корпорация « _____ »
50.	Управленческая деловая услуга на примере ДООУ	Публичная корпорация « _____ »
51.	Аутсорсинг документационного обеспечения управления	Публичная корпорация « _____ »
52.	Документационное обеспечение управления публичной корпорацией сферы интеллектуальных услуг	Публичная корпорация « _____ »
53.	Офис – менеджер в системе управления компании (на примере _____ )	ООО « _____ »
54.	Разработка модельного информационно - документационного комплекса стратегического планирования в корпорации (на примере _____ )	Публичная корпорация « _____ »
55.	Информационно-документационное обеспечение процесса принятия стратегических решений в организации (на примере _____ )	Публичная корпорация « _____ »
56.	Информационно–документационное обеспечение сессии регионального законодательного органа	Публичная корпорация « _____ »
57.	Содержание деятельности секретаря по информационно - коммуникационному и документационному обеспечению руководителя организации (на примере _____ )	Организация « _____ »
58.	Региональный рынок информации и разработка маркетинговой стратегии развития организации (на примере ООО «Консультант-ПЛЮС»)	Публичная корпорация « _____ »
59.	Информационно – документационное обеспечение деятельности совета	Публичная

	директоров корпорации (на примере _____)	корпорация « _____ »
60.	Информационно-документационное обеспечение процесса принятия стратегических решений в организации (на примере _____)	Публичная корпорация « _____ »
61.	Информационно–документационное обеспечение сессии регионального законодательного органа	Публичная корпорация « _____ »
62.	Содержание деятельности секретаря по информационно - коммуникационному и документационному обеспечению руководителя организации (на примере _____)	Организация « _____ »
63.	Региональный рынок информации и разработка маркетинговой стратегии развития организации (на примере ООО «Консультант-ПЛЮС»)	Организация « _____ »
64.	Информационно – документационное обеспечение деятельности совета директоров корпорации (на примере _____)	Публичная корпорация « _____ »
65.	Документационно–информационное обеспечение крупных совещаний в холдинге (на примере _____)	Публичная корпорация « _____ »
66.	Документационное обеспечение управления публичной корпорацией сферы интеллектуальных услуг	Публичная корпорация « _____ »
67.	Офис – менеджер в системе управления компании (на примере _____)	Публичная корпорация « _____ »
68.	Организация кадрового делопроизводства в федеральном государственном органе	Государственный орган
69.	Совершенствование способов разработки, использования и защиты документов кадровой службы корпорации в ходе внедрения электронной системы документооборота в организации	Публичная корпорация « _____ »
70.	Информационно–документационное обеспечение деятельности сетевой страховой фирмы (на примере _____)	Публичная корпорация « _____ »
71.	Документационное обеспечение системы управленческого учета и отчетности корпорации (на примере _____)»	Публичная корпорация « _____ »
72.	Трансформация предметной области «документоведения и архивоведения» в область «семантизатор опыта: модель компетенции и интеллектуальная карта» (на примере _____)	Организация « _____ »
73.	Документационный менеджмент в компании в системе электронного документооборота (на примере « _____ »)	Публичная корпорация « _____ »
74.	Организационное проектирование информационно – документационного обеспечения службы контроллинга знаний корпорации (на примере _____)	Публичная корпорация « _____ »
75.	Электронный прием граждан в администрации муниципального образования (на примере МО г. Краснодар)	на примере муниципального образования
76.	Классификация и кодирование данных в автоматизированной системе электронного документооборота в организации (на примере _____)	Публичная корпорация « _____ »
77.	Информационно–документационное обеспечение контроллинга в ходе управления инновационной экосистемой корпорации (на примере _____)	Публичная корпорация « _____ »
78.	Автоматизация кодирования технико–экономической и социальной информации (на примере _____)	Управление статистики по Краснодарскому краю
79.	Единая система классификации и кодирования технико–экономической и социальной информации в России (на примере _____)	Управление статистики по Краснодарскому краю



80.	Формирование пакета документов, сопровождающих эффективную деятельность специалистов по PR	Публичная корпорация «_____»
81.	Автоматизированная информационная система «Архив компании» (на примере «_____»)	Публичная корпорация «_____»
82.	Концепция развития межведомственного взаимодействия на территории Краснодарского края на основе электронного документооборота	Администрация Краснодарского края
83.	Разработка базы данных «Электронная библиотека «Архивист»» (для конкретного предприятия)	Публичная корпорация «_____»
84.	Организационное проектирование управления делами ЗСК Краснодарского края	Управление делами ЗСК
85.	Исследование рынка технических средств управления и проект оснащения службы документационного обеспечения	Публичная корпорация «_____»
86.	Формирование единой системы документации в системе управления качеством предприятия на основе стандартов ISO (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»
87.	Документирование продаж муниципальных услуг в многофункциональных центрах	Публичная корпорация «_____»
88.	Формирование электронного портфеля документов отдела делопроизводства организации (на примере _____)	Управление по Краснодарскому краю
89.	Совершенствование складской логистики с применением информационных технологий	Публичная корпорация «_____»
90.	Развитие портала государственных и муниципальных услуг (на примере Краснодарского края)	Управление по Краснодарскому краю
91.	Исследование рынка технических средств управления и проект оснащения службы документационного обеспечения	Организация «_____»
92.	Формирование единой системы документации в системе управления качеством предприятия на основе стандартов ISO (на примере _____)	Организация «_____»
93.	Документирование в системе менеджмента качества предприятия (на примере _____)	Организация «_____»
94.	Экосистемное взаимодействие информационно сервисных ресурсов страны в обеспечении качества и удобства для граждан	Организация «_____»
95.	Развитие информационных и коммуникационных технологий как часть современных управленческих систем	Организация «_____»
96.	Развитие технологий сбора и анализа данных, обмена ими, управления производственными процессами на основе внедрения когнитивных технологий, их конвергенции с нано- и биотехнологиями	Организация «_____»
97.	Создание и применение российских информационных и коммуникационных технологий, обеспечение их конкурентоспособности на международном уровне (на примере _____)	Организация «_____»
98.	Формирование информационного пространства с учетом потребностей граждан и общества в получении качественных государственных и муниципальных услуг	Организация «_____»
99.	Развитие национальной информационной инфраструктуры в формировании и распространении знаний	Организация «_____»
100.	Формирование информационного пространства знаний на основе развития науки, реализации образовательных и просветительских проектов	Организация «_____»
101.	Развитие интеграции российских стандартов в сфере информационных и коммуникационных технологий в соответствующие международные стандарты	Организация «_____»
102.	Единая информационно-коммуникационная среда корпорации (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»
103.	Методика обследования документооборота и информационных потоков в корпорации	Организация «_____»

104	Технологии работы с открытыми данными на региональном уровне (на примере Краснодарского края)	Управление информатизации Администрации г. Краснодара
105	Система поиска, кодирования и использования информации в образовательной сети (на примере научной электронной библиотеки eLIBRARY.ru)	Организация «_____»
106	Информационное обеспечение государственной автоматизированной системы – выборы (ГАС – выборы)	Избирательная комиссия
107	Разработка информационной модели объекта управления (на примере администрации муниципального образования)	Управление информатизации Администрации г. Краснодара
108	Интеллектуальная поддержка организационного проектирования в компании (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»
109	Автоматизированная система контроля за исполнением документов в организации (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»
110	Интерактивная система электронного документирования учебно – методического комплекса по учебному курсу «управление знаниями»	Лаборатория ИТ
111	Корпоративная семантическая база документации (на примере _____)	Лаборатория ИТ
112	Разработка унифицированных форм для стратегического плана муниципального образования (на примере _____)	Администрация МО «_____»
113	База данных службы делопроизводства корпорации (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»
114	Подсистема управления знаниями в органе государственной или муниципальной власти	Администрация
115	Проект сети документированных знаний организации (на примере...)	Организация
116	Организационно – методический проект внедрения социальной карты в Краснодарском крае (на примере _____)	Администрации Краснодарского края «_____»
117	Автоматизация процесса оказания социальных услуг населению (на примере _____)	Управление социальной защиты населения края
118	Информационно-документационное сопровождение деятельности институтов электронного правительства регионального уровня (на примере Краснодарского края)	Администрация г. Краснодара
119	Проект системы информационного обеспечения деятельности менеджера (на примере _____)	Организация «_____»
120	Методика картирования знаний сотрудников образовательного учреждения (на примере...)	Организация «_____»
121	Корпоративный портал как инструмент информационного обеспечения деятельности сетевой компании (на примере _____)	Организация «_____»
122	Методика документирования знаний сотрудников в образовательном учреждении (на примере _____)	Организация «_____»
123	Разработка семантической метрики для научной электронной библиотеки на базе предметной онтологии.	Организация «_____»
124	Электронная библиотека научных публикаций на базе предметной онтологии.	Организация «_____»
125	Электронный научно-образовательный портал как элемент информационной среды вуза	Организация «_____»
126	Методика картирования знаний сотрудников вуза.	Организация «_____»
127	Методика создания единой информационной среды организации.	Организация «_____»
128	Разработка электронного курса «Рынок систем электронного документооборота» в среде Moodle	Организация «_____»

129	Информационное обеспечение научных мероприятий на базе web-технологий.	Организация « _____ »
130	Регламент деятельности подразделения документооборота управления Администрации (на примере Администрации Краснодарского края)	Организация « _____ »
131	Анализ рынка технических средств информационно – документационного обеспечения и разработка проекта оснащения офиса корпорации (на примере _____ )	Публичная корпорация « _____ »
132	Информатизация деятельности Администрации (департамента) МО г. Краснодар	Организация « _____ »
133	Управление информацией на предприятии в едином информационно-документационном пространстве на базе стандарта ERP	ООО « _____ »
134	Управление системой информационного обеспечения корпорации (на примере _____ )	Публичная корпорация « _____ »
135	Информационно – документационное обеспечения управления корпоративной собственностью (на примере _____ )»	Публичная корпорация « _____ »
136	Исследование рынка информационных ресурсов и разработка основ информационной политики корпорации (на примере _____ )	Публичная корпорация « _____ »
137	Разработка информационно-документационного и методического комплекса по курсу «Эксплуатация офисных систем»	Кафедра
138	Информационно – документационное сопровождение интеллектуальной собственности корпорации (на примере _____ )	Публичная корпорация « _____ »
139	Исследование регионального рынка труда специалистов в области управления документацией и информацией (на примере _____ )	Публичная корпорация « _____ »
140	Документационное сопровождение бизнес – процессов в организации (на примере _____ )	Публичная корпорация « _____ »
141	Интерактивная система электронного документирования учебно – методического комплекса учебного курса (на примере конкретной дисциплины)	Лаборатория ИТ
142	Система работы с обращениями граждан в органы местного самоуправления (на примере муниципального образования _____ )	Организация « _____ »
143	Система контроля за исполнением документов и решений в организации (на примере _____ )	Администрация г. Краснодара
144	Проектирование подразделения делопроизводства аппарата местной администрации	Администрация муниципального образования
145	Персональная система контроля руководителя малого предприятия (на примере « _____ »)	Малое предприятие
146	Организационное проектирование подсистемы управления знаниями в организации (на примере _____ )	Организация « _____ »
147	Речевой портрет современного менеджера (на примере _____ )	Организация « _____ »
148	Традиции в оформлении текста делового письма (на примере _____ )	Организация « _____ »
149	Формулы речевого этикета в официальной переписке (на примере _____ )	Организация « _____ »
150	Системы контроля исполнения поручений и документов на предприятии (на примере _____ )	Организация « _____ »
151	Модель сетевого взаимодействия университета и бизнес-сообщества и оценка ее эффективности (на примере _____ )	Организация « _____ »
152	Развитие системы организационно-правового и документационного сопровождения деятельности муниципальных органов власти (на примере _____ )	Организация « _____ »
153	Системы документационного обеспечения деятельности организации и	Организация

	разработка проекта аутсорсинга (на примере _____)	« _____ »
154	Поиск и формирование молодых талантов в инновационной экосистеме университета (на примере _____)	Организация « _____ »
155	Управление персоналом службы ДОУ в сетевой компании (на примере _____)	Организация « _____ »
156	Проект развития персонала системы документооборота организации (на примере _____)	Организация « _____ »
157	Унифицированная система распорядительной документации в корпорации (на примере _____)	Организация « _____ »
158	Документационное сопровождение бизнес – процессов в организации (на примере _____)	Публичная корпорация « _____ »
159	Интерактивная система электронного документирования учебно – методического комплекса учебного курса «микроэкономика знаний»	Лаборатория ИТ
160	Система работы с обращениями граждан в органы местного самоуправления (на примере муниципального образования _____)	Организация « _____ »
161	Система контроля за исполнением документов и решений в организации (на примере _____)	Администрация г. Краснодара
162	Проектирование подразделения делопроизводства аппарата местной администрации	Администрация муниципального образования
163	Персональная система контроля руководителя малого предприятия (на примере « _____ »)	Малое предприятие
164	Организационное проектирование подсистемы управления знаниями в организации (на примере _____)	Организация « _____ »
165	Речевой портрет современного менеджера (на примере _____)	Организация « _____ »
166	Традиции в оформлении текста делового письма (на примере _____)	Организация « _____ »
167	Формулы речевого этикета в официальной переписке (на примере _____)	Организация « _____ »
168	Системы контроля исполнения поручений и документов на предприятии (на примере _____)	Организация « _____ »
169	Модель сетевого взаимодействия университета и бизнес–сообщества и оценка ее эффективности (на примере _____)	Организация « _____ »
170	Развитие системы организационно–правового и документационного сопровождения деятельности муниципальных органов власти (на примере _____)	Организация « _____ »
171	Системы документационного обеспечения деятельности организации и разработка проекта аутсорсинга (на примере _____)	Организация « _____ »
172	Поиск и формирование молодых талантов в инновационной экосистеме университета (на примере _____)	Организация « _____ »
173	Управление персоналом службы ДОУ в сетевой компании (на примере _____)	Организация « _____ »
174	Проект развития персонала системы документооборота организации (на примере _____)	Организация « _____ »
175	Унифицированная система распорядительной документации в корпорации (на примере _____)	Организация « _____ »

### **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы**

#### **Критерии выставления оценок на основе выполнения и защиты им квалификационной работы**

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. Оценка результата защиты выпускной квалификационной работы производится на закрытом заседании ГЭК.

**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:**

<b>Критерии</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
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 четырёх 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.

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	Удовлетворительно

	информации	
	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 с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Хорошо
	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.

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

**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