

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор



[Handwritten signature]

Хагуров Т.А.

«28» мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
Б3.02 ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ,**

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Управление документацией в организации, органах
власти и управления

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация: магистр

Краснодар, 2021

Программа государственной итоговой аттестации «Защита выпускной квалификационной работы» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Составители:

Заведующий кафедрой,
д-р экон. наук, доцент

В.В. Ермоленко

Доцент, канд. физ.-мат. наук

А.П. Савченко

Доцент, канд. экон. наук

М.А. Мирошниченко

Доцент, канд. техн. наук

М.Р. Закарян

Программа на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

протокол № 7 от «13» апреля 2021 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 4 «26» апреля 2021 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.

Рецензенты:

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

1 Общие положения

1.1 Цель государственной итоговой аттестации

Основным элементом государственной итоговой аттестации выпускников-магистрантов Кубанского государственного университета является защита выпускной квалификационной работы магистра. Она проводится в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации и ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 – «Документоведение и архивоведение» (магистратура).

Целью государственной итоговой аттестации объективная оценка компетенций выпускников-магистрантов и их соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, включая базовую и вариативную часть, устанавливаемую вузом.

Защита ВКР принимается государственной аттестационной комиссией. Председателем государственной аттестационной комиссии является доктор наук, профессор, представитель другого вуза.

Аттестация подготовленных магистров осуществляется Государственными комиссиями вузов по данному направлению подготовки и органам управления высшим образованием. Она проводится на основе анализа решения выпускниками вуза профессиональных и социально-профессиональных задач, предусмотренных основной магистерской образовательной программой, в форме написания выпускной квалификационной работы, и оценки соответствия проявленных ими компетенций ее требованиям с использованием специально разработанных средств комплексной диагностики и по результатам оценки навыков выполнения необходимых для данной специальности видов деятельности.

1.2 Задачи государственной итоговой аттестации

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

1.3. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Государственная итоговая аттестация **Б3.02 Защита выпускной квалификационной работы** принадлежит к разделу Б3 учебного плана магистратуры по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Для успешного прохождения ГИА необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: «Теория современного документоведения и архивоведения», «Организационное проектирование

системы управления документацией», «Аналитическая деятельность в управлении документацией», «Консалтинг и аудит в цифровом документоведении и архивоведении», «Информационное обеспечение электронного правительства», «Управление корпоративным контентом», «Интеллектуальный архив и ретроконверсия», «Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений», а также преддипломной практики и научно-исследовательской работы, включенных в учебный план магистратуры.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Прохождение государственной итоговой аттестации направлено на проверку сформированности у обучающихся следующих компетенций

Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	ИУК-1.1. Выявляет проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику ИУК-1.2. Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации и обоснования выбора оптимальной стратегии с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1. Использует принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач ИУК-2.2. Разрабатывает программу действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.1. Владеет принципами формирования эффективной команды ИУК-3.2. Организует работу команды и обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Применяет современные коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1. Демонстрирует способность анализировать и учитывать культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста ИУК-6.2. Реализует и корректирует стратегию личностного и профессионального развития на основе самооценки

Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении	ИОПК-1.1 – владеет фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения

программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;	ИОПК - 1.2 – способен использовать фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения при разработке социально значимых проектов
ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;	ИОПК-2.1 – способен анализировать и сравнивать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки ИОПК-2.2 – способен использовать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки
ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;	ИОПК-3.1 – владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук ИОПК-3.2 – владеет методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ ИОПК-3.3 – способен осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательских работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук
ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;	ИОПК-4.1 – способен анализировать и сравнивать информационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности; ИОПК 4.2 – владеет методиками использования информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности; ИОПК 4.3 – способен организовать использование информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности
ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;	ИОПК-5.1 – способен формулировать задачи инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения; ИОПК-5.2 – способен планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения; ИОПК-5.3 – способен решать инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;
ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.	ИОПК-6.1 – знает современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ ИОПК 6.2 – способен использовать современные методические подходы и образовательные стратегии при реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ

Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1 Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	ИПК 1.1 – способен анализировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией ИПК 1.2 – способен планировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией ИПК 1.3 – способен организовать деятельность по документационному обеспечению управления организацией
ПК-2 Построение системы документационного обеспечения управления организации	ИПК 2.1 – способен анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления; ИПК 2.2 – способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами; ИПК 2.3 – способен организовать работы по построению системы документационного обеспечения управления организации
ПК-3 Осуществление контроля функционирования системы	ИПК 3.1 – владеет методиками анализа показателей деятельности по документационному обеспечению управления;

документационного обеспечения управления организации	ИПК 3.2 – способен планировать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения управления организации; ИПК 3.3 – способен организовать работы по выявлению нарушений в работе с документами организации, определению мер по их устранению
ПК-4 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	ИПК 4.1 – способен анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации; ИПК 4.2 – способен определять меры по оптимизации управленческого документооборота организации; ИПК 4.3 – способен организовать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
ПК-5 Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией	ИПК 5.1 – знает основные законодательные и нормативные акты РФ, методические документы, содержащие требования к управлению документацией; ИПК 5.2 – способен разрабатывать единую политику управления документацией организации ИПК 5.3 – способен организовать работы по созданию и внедрению локальных нормативных актов организации по управлению документацией
ПК-6 Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	ИПК 6.1 – способен анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации; ИПК 6.2 – способен планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации ИПК 6.3 – способен организовать выполнение проекта по внедрению системы электронного документооборота организации
ПК-7 Руководство построением единой системы хранения документального фонда организации	ИПК 7.1 – способен классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации ИПК 7.2 – способен разрабатывать политику управления хранением и использованием документального фонда организации; ИПК 7.3 – способен организовать деятельность по созданию информационной системы для хранения и использования документального фонда организации.

2. Структура и содержание ГИА

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 ч) для студентов ОФО и ЗФО, их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		3	4		2	3
Контактная работа, в т.ч.:	0,5		0,5	0,5		0,5
ИКП	0,5		0,5	0,5		0,5
Самостоятельная НИ работа студентов	107,5		107,5	107,5		107,5
Общая трудоёмкость час	108		108	108		108
зач. ед.	3		3	3		3

2.2 Содержание государственной итоговой аттестации по направлению 46.04.02 – «Документоведение и архивоведение», профиль «Управление документацией в организации, органах власти и управления»

В процессе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы студенты проводят научные исследования по теме, выбранной из утвержденного списка по следующим основным научным направлениям:

2.2.1 Основные направления тематики выпускных квалификационных работ магистров

Проблемная область 1 – Организационное проектирование функциональных подсистем в системе управления организации

Концептуальное описание особенностей функциональной деятельности. Использование формальных процедур описания особенностей деятельности. Методы сетевого представления процедуры организации деятельности. Онтологический инжиниринг.

Проектирование системы принятия решений, механизмов координации, контроля и коммуникации

Использование моделей представления знаний о деятельности. Документационное обеспечение деятельности. Использование ИКТ.

Корпоративные документы, стандарты и правила деятельности. Положение о функциональном подразделении. Должностная инструкция. Методы оценки организационной эффективности. Разработка проекта (программы) организационного развития.

Направление исследований 1.1 – *Организационное проектирование бизнес-процессов и подсистемы менеджмента качества в организации*

Бизнес-инжиниринг, организационное моделирование бизнеса, конструирование бизнес-процессов, создание адаптивных бизнес-систем, эффективная организация бизнес-процессов, создание систем менеджмента качества в организации.

Обеспечение достижения следующих эффектов: общее улучшение управляемости и контроля бизнес-процессов на всех уровнях деятельности компании; снижение времени реакции бизнеса компании на изменение внешней среды; развитие способностей воплощать принятые стратегии; накопление и способность передачи организационных знаний; рост стоимости бизнеса за счет высокой оценки бизнес инжиниринга.

Направление исследований 1.2 – *Технология организационного проектирования подсистемы маркетинга, закупок, сбыта и логистики в системе менеджмента организации*

Структурное моделирование организации рыночных коммуникаций, рыночный механизм ценообразования и технологии организационного проектирования процессов принятия решений о закупках на предприятии, технологии эффективной организации цикла совершения закупок.

Моделирование связей между ценностью ценой и издержками как основа технологии организационного проектирования маркетинга, технологии проектирования процессной модели систем создания ценностей для потребителей, технологии организационного проектирования маркетинга в системе менеджмента предприятия; современные технологии организационного проектирования сбыта производственного предприятия; технологии организационного проектирования логистики в системе менеджмента организации.

Технологии комплексного организационного проектирования взаимодействия компании с рыночной средой.

Направление исследований 1.3 – *Особенности организационного проектирования служб контроллинга в системе менеджмента предприятия*

Проектирование служб контроллинга в системе менеджмента корпоративной организации на различных уровнях корпоративного управления. Проектирование службы

контроллинга на предприятии. Службы стратегического контроллинга в системе управления акционерного общества. Система стратегий (корпоративная, бизнесов, функциональные) развития акционерного общества и проектный подход к их реализации. Оценка эффективности системы менеджмента на предприятии и разработка проекта ее организационного развития. Службы контроллинга в системе управления персоналом в корпоративных организациях. Организационное проектирование служб контроллинга в системе менеджмента образовательного учреждения.

Проблемная область 2 – Организационное проектирование подсистем развития в системе управления инновационной организации

Разработка стратегий фирм на основе использования инновационных закономерностей; введение в систему менеджмента управления знаниями; разработка и реализация сквозных программ «знания – инновации – производство – коммерциализация»; организация инновационного образования; обеспечение национальных интересов страны.

Направление исследований 2.1 – *Организационное проектирование инновационного менеджмента в системе управления предприятия (корпорации)*

Тенденции и разновидности развития, управление развитием; нововведения как объект управления развитием; организация инновационного менеджмента; организационное проектирование процессов разработки программ и проектов нововведений; создание благоприятных организационных условий нововведений; организационные формы инновационного менеджмента; прогнозирование в инновационном менеджменте; организационное проектирование системы инновационного менеджмента в стратегическом управлении.

Инновационное развитие вертикально-интегрированных организаций и проблема формирования инвестиционной привлекательности. Управление конкурентоспособностью вертикально-интегрированных организаций на основе использования инструментов инновационного развития. Маркетинговые инновации в управлении бизнесом.

Направление исследований 2.2 – *Организационное проектирование подсистемы менеджмента знаний в системе управления предприятия (корпорации)*

Организационное проектирование подсистемы поиска и добычи знаний в системе менеджмента знаний; организационные решения по накоплению, хранению и поиску знаний в системе управления знаниями; организационное проектирование процессов обмена, передачи и получения знаний; разработка организационных решений по эффективному взаимодействию знаний, данных и информации в системе менеджмента предприятия (корпорации). Интегративные организационные модели управления знаниями на мезо уровнях корпоративной, региональной, национальной и мировой экономики, организационное проектирование предприятий экономики знаний.

Проблемная область 3 – Организационное проектирование подсистемы информационного обеспечения инновационной экосистемы организации, региона

Организационное проектирование подсистемы информационно-документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности инновационной экосистемы университета; информационное обеспечение научно-исследовательской деятельности в вузах; проектирование корпоративного и регионального информационного пространства на базе современных технологий; реализация открытых информационных систем поддержки инновационного развития региона; развитие информационных систем «электронного правительства» на региональном уровне.

2.2.2. Профессиональные задачи по видам профессиональной деятельности, решаемые студентом в результате изучения дисциплин

Задачи научно-исследовательской деятельности:

- самостоятельные теоретические разработки в области документоведения и архивоведения;
- разработка концептуальной базы управления документацией и архивным делом;
- анализ передового отечественного и зарубежного опыта в области документационного обеспечения управления;
- исследование возможностей применения современных информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления организации на основе изучения тенденций их развития;
- организация работ по подготовке справочно-информационных изданий;
- реферирование научной литературы по тематике проводимых исследований;
- подготовка публикаций и составление отчетов по научно-исследовательской и методической работе;

Задачи организационно-управленческой деятельности:

- разработка стратегии и политики организации в сфере управления ее документацией;
- руководство службой документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в государственных и негосударственных организациях;
- планирование, организация и совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
- руководство разработкой и внедрением локальных нормативных актов организации по управлению документацией;
- анализа и оценка эффективности документооборота по всем системам документации организации;
- исследование информационного взаимодействия структурных подразделений, а также организаций разных уровней управления;
- организация работы по экспертизе ценности, обеспечению сохранности и учету документов;
- руководство построением информационно-справочных систем и баз данных организации.

Задачи проектной деятельности:

- управление проектом создания единой системы управления документацией организации;
- управление проектами оптимизации состава документов и корпоративного документооборота организации и контроль их реализации;
- управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации;
- проектирование рациональной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации;
- управление проектами внедрения информационных технологий в систему хранения документального фонда организации.

3. Образовательные технологии

В ходе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы используются следующие формы научной работы магистрантов:

- 1) исследования по теме выпускной квалификационной работы под руководством научного руководителя;
- 2) изучение опыта практической деятельности руководства фирмы по выбранному направлению с постановкой проблем развития;

- 3) изучение и реферирование научных источников зарубежных и отечественных авторов;
- 4) подготовка и публикация научных статей и докладов на научные конференции;
- 5) участие в выполнении грантов;
- 6) участие в подготовке коллективных научных монографий и учебных пособий;
- 7) участие в конкурсах инновационных проектов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья в процессе подготовки к ГИА предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для проведения государственной итоговой аттестации

4.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Темы выпускных квалификационных работ магистров

1. Организационный проект системы информационно-аналитического обеспечения управления в цифровой экономике (на материалах...)
2. Информационно-документационное обеспечение инновационной экосистемы региона (на материалах...)
3. Информационная система организационного проектирования системы управления фирмы (на материалах...)
4. Система управления документацией организации (на материалах ...)
5. Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации (на материалах
6. Разработка локальных нормативных актов организации по вопросам построения единой системы управления ее документацией (на материалах
7. Система контроля и оценки эффективности функционирования системы управления документацией организации (на материалах
8. Корпоративная система управления проектами по внедрению единой системы управления документацией организации (на материалах
9. Создание единой системы архивного хранения документов организации (на материалах
10. Управление разработкой локальной нормативно-методической базы по архивной деятельности организации (на материалах
11. Организация и руководство деятельностью по документационному обеспечению управления предприятием (на материалах ...)
12. Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации (на материалах
13. Построения системы документационного обеспечения управления организации (на материалах
14. Контроль и оценка эффективности функционирования системы документационного обеспечения управления организации (на материалах
15. Стратегия развития системы документационного обеспечения управления организации (на материалах
16. Планирование и построение в организации процессов архивного хранения учета и использования документов временного хранения (на материалах
17. Система контроля качества архивного хранения документов в организации (на материалах
18. Проект развития системы информационно-документационного обеспечения

сетевой компании (на материалах...)

19. Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами в организации (на материалах...)

20. Развитие национальной информационной инфраструктуры формирования и распространения знаний (на материалах...)

21. Разработка проекта повышения эффективности информационно-коммуникационных технологий для работы с документами организации (на материалах...)

22. Разработка проекта организации и форм контроля исполнения документов в компании

23. (на материалах...)

24. Разработка проекта совершенствования документационного обеспечения деятельности организации (на материалах...)

25. Разработка проекта применения информационно-коммуникационных технологий при работе с цифровыми документами (на материалах...)

26. Разработка проекта «Электронный архив организации» для обработки дел и последующего хранения документов (на материалах...)

27. Разработка проекта защиты конфиденциальной информации в системе электронного документооборота организации

28. (на материалах...)

29. Разработка проекта информационно-аналитической и организационно-административной поддержки деятельности руководителя организации (на материалах...)

30. Информационно-документационное обеспечение процессов развития инновационной компании (на примере ...)

31. Организационный проект построения комплексной системы информационной безопасности компании (на материалах...)

32. Организационный проект построения системы документирования знаний корпорации (на материалах...)

33. Стратегия развития информационного обеспечения виртуальной организации (на материалах...)

34. Проект внедрения корпоративной системы электронного документооборота (на материалах...)

35. Стратегия развития корпоративной системы электронного документооборота организации (на материалах...)

36. Стратегия развития корпоративного архива организации в условиях цифровой экономики (на материалах...)

37. Формирование информационно-справочной системы и базы данных единой системы архивного хранения (на материалах...)

38. Управление рисками в системе электронного архива корпорации (на материалах...)

39. Организационный проект информатизации архивной деятельности в организации (на материалах...)

40. Методика организационного проектирования электронного корпоративного архива (на материалах...)

41. Организационный проект по разработке нормативно-методической документации службы ДОУ организации (на материалах...)

42. Организационный проект по разработке нормативно-методической документации корпоративного архива (на материалах...)

43. Организационный проект создания единой системы управления документацией организации (на материалах...)

44. Проект внедрения корпоративной системы электронного документооборота (на материалах...)

45. Организационный проект модернизации системы управления документацией организации (на материалах...)

46. Организационный проект минимизации рисков в системе управления документацией организации (на материалах...)
 Организационный проект создания комплексной системы информационной безопасности компании (на материалах...)

Критерии оценивания результатов обучения

В ходе защиты ВКР члены государственной комиссии оценивают уровень формирования каждой компетенции в соответствии с приведенными критериями

№ компетенции	Уровень формирования	Оценка
ОПК-1	Студент показал глубокие профессиональные знания основных проблем документоведения и архивоведения, их взаимосвязей и подходы к решению	Отлично
	Студент в целом владеет профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения, может оценить их причины и последствия, но затрудняется с выбором методов решения проблем	Хорошо
	Студент владеет базовыми знаниями в области документоведения и архивоведения, но затрудняется с анализом причин возникновения проблем в организации ДОУ и выбором методов их решения	Удовлетворительно
	Студент не владеет базовыми знаниями в области документоведения и архивоведения, не может анализировать причины возникновения проблем в организации ДОУ и предлагать методы их решения	Неудовлетворительно
ПК-2	Студент в полной мере способен и готов создавать и вести единые корпоративные системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий	Отлично
	Студент в целом готов вести единые корпоративные системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации, знает основные методы оптимизации документопотоков, владеет отдельными средствами автоматизации	Хорошо
	Студент знает основные принципы организации систем ДОУ, но затрудняется в их практическом использовании	Удовлетворительно
	Студент не способен проектировать системы документационного обеспечения управления и архивного дела, не владеет методами оптимизации и инструментальными средствами автоматизации документооборота	Неудовлетворительно
ОПК-3	Студент в полной мере способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	Отлично
	Студент знает основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, способен использовать часть из них при решении социальных и профессиональных задач, затрудняется с анализом социально значимых проблем и процессов	Хорошо

	Студент частично знает основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, но не умеет использовать их при решении социальных и профессиональных задач, при анализе социально значимых проблем и процессов	Удовлетворительно
	Студент не знает основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук и не способен использовать при решении социальных и профессиональных задач, при анализе социально значимых проблем и процессов	Неудовлетворительно
ПК-1	Студент способен на высоком уровне организовывать работу по документационного обеспечения управления и архивной службы, владеет инструментами организационного проектирования, сетевого планирования, оптимизации документационных потоков	Отлично
	Студент достаточно хорошо владеет навыками организации работы службы документационного обеспечения управления и архивной службы, владеет отдельными инструментами организационного проектирования, сетевого планирования, оптимизации документационных потоков	Хорошо
	Студент знает принципы организации служб ДОУ, но не может эффективно применить их для решения реальных практических задач в организации	Удовлетворительно
	Студент неспособен организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы, не владеет инструментами и методами проектирования систем ДОУ	Неудовлетворительно

Затем на основе отдельных оценок формируется общая оценка по следующим правилам (таблица 2):

Таблица 2 – Правила формирования итоговой оценки на защите ВКР (фрагмент)

Оценка по отдельным компетенциям				Итоговая оценка
ПК-1	ОПК-13	ОПК-7	ПК-23	
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
Удовлетвор.	Удовлетвор.	Не ниже «Удовлетворительно»	Удовлетворительно
		В остальных случаях	Неудовлетворительно
Не более одной оценки «неудовлетворительно»		Не ниже «хорошо»	Удовлетворительно
		В остальных случаях	Неудовлетворительно

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 391 с.

2. Нетесова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов. 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 146 с. <https://biblio-online.ru/book/252563FB-FE6B-4038-9FE7-AB5FEC2B6711>.

3. Емельянова, И. Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / И. Н. Емельянова. - М. : Юрайт, 2018. - 115 с. - <https://www.biblio-online.ru/book/B0778C85-9E29-432E-820A-FF237DA8562D>.

4. Нетесова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / О. Ю. Нетесова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 146 с. - <https://biblio-online.ru/book/252563FB-FE6B-4038-9FE7-AB5FEC2B6711>

5. Коканова, Р.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению "Документоведение и архивоведение" / авт.-сост. Р. А. Коканова, А. Ф. Климова. – М., Астрахань: КНОРУС, 2016.

6. Новиков А.М., Новиков Д.А. Методология научного исследования. М., 2010 (электронный учебник - Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" // <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=82773&sr=1>).

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

5.2. Периодическая литература

1. Делопроизводство
2. Делопроизводство и документооборот на предприятиях
3. Инновации
4. Интеллектуальные системы в производстве

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;

12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся

Для обеспечения самостоятельной работы над ВКР разработаны методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы студентов и научно-исследовательской работе.

Промежуточными результатами работы магистрантов над ВКР являются:

- выбор темы исследования, написание статей по избранной теме и доклада на научную конференцию.
- утвержденная тема диссертации и план-график работы над диссертацией;
- постановка целей и задач диссертационного исследования; определение объекта и предмета исследования;
- обоснование актуальности выбранной темы;
- характеристика методологического аппарата;
- опубликованные в виде статей и докладов на конференциях результаты научно-исследовательской работы над ВКР;
- подробный обзор литературы по теме диссертационного исследования.

Окончательными результатами работы магистранта в семестре С являются сбор фактического материала для диссертационной работы, включая разработку методологии сбора данных, методов обработки результатов, оценку их достоверности и достаточности для завершения работы над диссертацией и подготовка окончательного текста магистерской диссертации.

Руководство общей программой НИР осуществляется научным руководителем магистерской программы. Руководство индивидуальной частью программы (написание магистерской диссертации) осуществляет научный руководитель магистерской диссертации.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (приказ № 636, п. 43)

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа	30 посадочных мест; оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиокolonки, микрофон).	Офисное ПО: операционная система MS Windows 10, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky
Учебная аудитория для курсового и дипломного проектирования (выполнения курсовых и дипломных работ)	8 рабочих мест (терминальные станции); оснащено следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры (терминальные станции). Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky, Правовая база ГАРАНТ, 1С Предприятие