

Аннотация к рабочей программе

Б3.01.02 Защита выпускной квалификационной работы

Объем трудоемкости: 6 зачетных единиц.

Цель ГИА: установление уровня подготовки выпускников к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования.

Государственная итоговая аттестация бакалавра, подготовленного по направлению 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,
- информационно-документационное обеспечение управления 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.

Задачи прохождения ГИА:

- обеспечение становления профессионального мышления выпускников, 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;
- 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;
- развитие умений организовать свой научный труд, генерировать новые идеи, находить подходы к их реализации;
- овладение методами аналитической и проектной работы в профессиональной сфере.

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Государственная итоговая аттестация «Защита выпускной квалификационной работы» принадлежит к разделу Б3 учебного плана бакалавриата по направлению 46.02.02 «Документоведение и архивоведение».

Для успешного прохождения ГИА необходимо, чтобы выпускник имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований дисциплин раздела Б1 учебного плана бакалавриата, а также преддипломной практики и научно-исследовательской работы, включенных в учебный план бакалавриата.

Требования к уровню освоения дисциплины

5.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции (ИУК)
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи
		ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов
		ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач
		ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач

		ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах) ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах ИУК-5.2. Интерпретирует проблемы современности с позиции этики и философских знаний ИУК-5.3. Анализирует историю России в контексте мирового исторического развития ИУК-5.4. Критически анализирует историческое наследие и социокультурные традиции на основе исторических знаний
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования ИУК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-7.1. Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний ИУК-7.2. Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры

Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов возникновении	ИУК-8.1. Осуществляет выбор способов поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов ИУК-8.2. Демонстрирует приемы оказания первой помощи пострадавшему
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИУК-9.1. Реализует базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивидуальное и поведение экономических агентов ИУК-10.2. Принимает обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-11.1. Понимает сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм

5.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции (ИОПК)
ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Интерпретирует знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности ОПК-1.2. Демонстрирует способность применять знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Способен решать задачи в организации и документационном обеспечении управления ОПК-2.2. Участвует в разработке организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Способен решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения ОПК-3.2. Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий в организации ОПК-4.2. Использует современные информационные технологии в профессиональной деятельности ОПК-4.3. Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы	ОПК-5.1. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач ОПК-5.2. Применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	
---	--

5.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование обобщенной трудовой функции (ОТФ) Профессионального стандарта (ПС) и/или типа профессиональных задач (ТПЗ)	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции (ИПК)
Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательские; технологические; организационно-управленческие; проектные.		
ПС 07.004 ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией	ПК-1. Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	ПК-1.1. Способен разрабатывать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией ПК-1.2. Внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией
ПС 07.004 ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией	ПК-2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	ПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации ПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации
ПС 07.004 ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией	ПК-3. Способен к ведению документооборота в организации	ПК-3.1. Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации ПК-3.2. Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота
ПС 07.004 ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией	ПК-4. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	ПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации ПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
ПС 07.004 ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией	ПК-5. Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации	ПК-5.1. Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации ПК-5.2. Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации
ПС 07.004 ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией	ПК-6. Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	ПК-6.1. Регулирует контроль процесса и сроков исполнения документов в организации

		ПК-6.2. Осуществляет контрольную деятельность в документоведении и архивоведении организации
ПС 07.004 ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией	ПК-7. Способен к ведению оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	ПК-7.1. Ведет оперативное хранение документов в организации ПК-7.2. Участвует в организации и передаче дел для последующего хранения
ПС 07.004 ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией	ПК-8. Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации	ПК-8.1. Демонстрирует знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации ПК-8.2. Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации
ПС 07.004 ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией	ПК-9. Способен к внедрению системы электронного архива организации	ПК-9.1. Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации ПК-9.2. Организует внедрение системы электронного архива в организации

Содержание ГИА

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		7	8		4	5
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	215,5		215,5	215,5		215,5
Общая трудоемкость час	216		216	216		216
зач. ед.	6		6	6		6

Форма проведения аттестации: защита выпускной квалификационной работы

Автор: доцент Савченко А.П.