

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

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор



[Handwritten signature]
Подпись

Хагуров Т.А.

«28» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Б3.01(Д) Подготовка к защите выпускной квалификационной работы

Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

Направление подготовки/специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация

Информационно-документационное обеспечение управления организацией

(наименование направленности (профиля) / специализации)

Форма обучения очная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа государственной итоговой аттестации (ГИА) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Разработчики ОПОП:

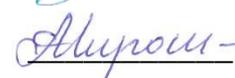
1. В.В. Ермоленко, д-р экон. наук, доцент



2. А.П. Савченко, канд. физ.-мат. наук, доцент



3. М.А. Мирошниченко, канд. экон. наук, доцент



4. М.Р. Закарян, канд. техн. наук, доцент



5. С.А. Дегула – руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Архив документов по личному составу Краснодарского края»

6. С.Г. Темиров – руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края»

Основная профессиональная образовательная программа обсуждена на заседании кафедры общего стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

«13» апреля 2021 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой
д-р экон. наук, доцент



В. В. Ермоленко

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

Председатель УМК факультета



Е.Ю. Шлюбуль

Рецензент:

Зиновьева Н.Б., профессор кафедры документоведения и проектной деятельности Краснодарского государственного института культуры доктор педагогических наук, профессор

Рецензия на ОПОП представлены в приложении 8

1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)

1.1 Целью государственной итоговой аттестации является определения соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2020 г. №1016.

Задачи государственной итоговой аттестации

Компетентностный подход меняет не только содержание обучения, но коренным образом изменяет принципы оценки качества подготовки выпускника, делая упор на оценку умений и навыков самостоятельно решать профессиональные задачи.

Основной задачей итоговой (государственной итоговой) аттестации является определение в процессе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы уровень способности применения теоретических знаний, имеющих определяющее значение для профессиональной деятельности, умений и навыков анализа актуальных проблем управления и разработке управленческих решений, их принятии и исполнении.

2. Место ГИА в структуре образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ, является обязательной итоговой аттестацией обучающихся.

Государственная итоговая аттестация относится к базовой части Блока 3 в структуре основной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и завершается присвоением квалификации.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении ГИА, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация призвана определить степень сформированности компетенций - теоретических знаний и практических навыков выпускника в соответствии с компетентностной моделью.

В частности, проверяется обладание выпускниками компетенциями в области следующих типов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение:

научно-исследовательский;
проектный.

По итогам ГИА проверяется степень освоения выпускником следующих компетенций:

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника в соответствии с ФГОС ВО	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.
		ИУКда-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 командную работу.
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.
		ИУК-7.1. Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний.
Безопасность жизнедеятельности	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-7.2. Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.
		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.
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 возникновения	ИУК-8.2. Демонстрирует приемы оказания первой помощи пострадавшему.
		ИУК-9.1. Реализует базовые
Инклюзивная	УК-9. Способен использовать	ИУК-9.1. Реализует базовые

компетентность	базовые дефектологические звания в социальной и профессиональной сферах	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 индивида 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.

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	ИОПК-1.1. Обеспечивает реализацию принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина
	ИОПК-1.2. Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.	ИОПК-2.1. Участвует в разработке и реализации управленческих решений, применяет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции
	ИОПК-2.2. Участвует в разработке и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов.
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.	ИОПК-3.1. Применяет в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права Российской Федерации
	ИОПК-3.2. Использует в профессиональной деятельности правоприменительную практику
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.	ИОПК-4.1. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере государственной политики и публичного управления, их правовой и антикоррупционной экспертизе и осознает ответственность за последствия их применения.

	ИОПК-4.2 Участвует в процессе оценки регулирующего воздействия.
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.	ИОПК-5.1 Использует информационно-коммуникационные технологий в профессиональной деятельности при реализации публичных функций.
	ИОПК-5.2 Использует государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности при реализации публичных функций (в том числе, предоставлении государственных или муниципальных услуг).

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции (ИПК)
Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательская, проектная	
ПК-1. Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	ИПК-1.1. Способен разрабатывать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией
	ИПК-1.2. Внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией
ПК-2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации
	ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации
ПК-3. Способен к ведению документооборота в организации	ИПК-3.1. Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации
	ИПК-3.2. Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота
ПК-4. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	ИПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
	ИПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
ПК-5. Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации	ИПК-5.1. Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации
	ИПК-5.2. Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации
ПК-6. Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	ИПК-6.1. Регулирует контроль процесса и сроков исполнения документов в организации
	ИПК-6.2. Осуществляет контрольную деятельность в документообороте и архивоведении организации
ПК-7. Способен к ведению оперативного хранения документов в организации и передачи	ИПК-7.1. Ведет оперативное хранение документов в организации

дел для последующего хранения	ИПК-7.2. Участвует в организации и передачи дел для последующего хранения
ПК-8. Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации	ИПК-8.1. Демонстрирует знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации
	ИПК-8.2. Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации
ПК-9. Способен к внедрению системы электронного архива организации	ИПК-9.1. Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации
	ИПК-9.2. Организует внедрение системы электронного архива в организации

Собственные профессиональные компетенции по профилю «Информационно-документационное обеспечение управления организацией»

Задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
научно-исследовательская	ПКС-1. Способен демонстрировать знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации	ПКС-1.1. Показывает навыки знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации ПКС-1.2. Исследует знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации
проектная	ПКС-2. Способен участвовать в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	ИПКС-2.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации ИПКС-1.2. Организует работу по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации

В Блок 3 "Государственная итоговая аттестация" входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Общая трудоёмкость ГИА составляет 9 зач.ед. (324 ч., 20,5 ч. контактной работы (руководство ВКР 20,0 часов, процедура защиты ВКР 0,5 часа), 303,5 часов самостоятельной работы). Распределение часов по видам работ представлено в таблице:

Вид учебной работы		Всего часов	курсы, (часы)	
				4
Контактная работа, в том числе:		20,5		20,5
Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы		20,0		20,0
Защита выпускной квалификационной работы		0,5		0,5
Самостоятельная работа, в том числе:		303,5		303,5
Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы (обоснование актуальности выбранной темы, обзор литературы, формулирование цели, задач, предмета, объекта, научной гипотезы и т.п.)		65,0		65,0
Проведение исследования по теме выпускной квалификационной работы		120,0		120,0
Подготовка и написание выпускной квалификационной работы		98,0		98,0
Подготовка к защите выпускной квалификационной работы (подготовка доклада по теме исследования, презентации, репетиция доклада)		20,5		20,5
Контроль:				
Подготовка к экзамену (не предусмотрен)		-		-
Общая трудоёмкость	час.	324		324
	в том числе контактная работа	20,5		20,5
	зач. ед	9		9

Государственный экзамен образовательной программой не предусмотрен.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Итоговой государственной аттестацией в соответствии с учебным планом является защита выпускной квалификационной работы (далее ВКР).

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования предусмотрено выполнение выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), что позволяет оценить не только овладение выпускником высшего учебного заведения теоретическими знаниями, но и умение применить эти знания на практике.

Основными целями выполнения и защиты ВКР являются:

- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по направлению подготовки;
- развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
- применение полученных знаний при решении прикладных задач по направлению подготовки;
- стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;
- овладение современными методами научного исследования;
- выявление степени подготовленности магистрантов к практической деятельности в современных условиях;

- демонстрация навыков публичной дискуссии и защиты научных идей, предложений и рекомендаций.

Вид выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль Информационно-документационное обеспечение управления организацией выполняется в виде бакалаврской работы.

Структура выпускной квалификационной работы и требования к ее содержанию

Структура выпускной квалификационной работы определяется в требованиях к выпускным квалификационным работам по соответствующему уровню и направлению подготовки. При этом обязательным является наличие следующих разделов:

- **введение**, в котором рассматриваются основное содержание и значение выбранной темы выпускной работы, показана ее актуальность на современном этапе социально-экономического развития России. При этом должны быть определены цели и задачи, которые ставит перед собой студент при выполнении работы;

- **теоретическая часть**, в которой студент должен показать знания имеющейся научной литературы по выбранной тематике. Здесь рассматриваются теоретические и методические основы исследуемой проблемы. Эту главу целесообразно начать с характеристики сущности объекта и предмета исследования. Затем на основе изучения и систематизации современных знаний выявляются причины возникновения исследуемой проблемы, прослеживаются этапы ее развития, акцентируется внимание на степень изученности данной проблемы. При этом учитываются различные точки зрения отечественных и зарубежных ученых, и высказывается авторская позиция относительно теоретических положений;

- **практическая часть**, в которой студент должен продемонстрировать умение использовать для решения поставленных им в работе задач теоретических знаний. Студент должен провести обобщение и анализ собранного фактического материала, результаты которого должны найти свое отражение в тексте выпускной квалификационной работы;

- **заключительная часть** должна содержать выводы по проведенной работе, а также предложения или рекомендации по использованию полученных результатов;

- **список использованной литературы**.

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы студент должен решить следующие **основные задачи**:

- обосновать актуальность выбранной темы, ее значение для конкретной сферы деятельности;

- изучить по избранной теме теоретические положения, научную литературу;

- проанализировать нормативно-правовую документацию;

- собрать и обработать необходимый статистический материал для

проведения конкретного анализа, оценки состояния исследуемой проблемы;

- изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме;

- провести анализ собранных данных, используя специальные методы, и сделать соответствующие выводы;

- определить направления и разработать конкретные рекомендации и мероприятия по решению исследуемой проблемы.

Рекомендуемая структура выпускной квалификационной работы бакалавра: содержание, введение, две-три главы, заключение, список использованных источников, приложения.

Выпускная квалификационная работа должна включать рукопись, отзыв научного руководителя.

Процедура защиты ВКР служит инструментом, позволяющим государственной экзаменационной комиссии сформировать обоснованное суждение о том, достиг ли ее автор в ходе освоения образовательной программы результатов обучения, отвечающих квалификационным требованиям ФГОС ВО.

Выпускной квалификационной работе должны быть присущи актуальность и новизна. Работа должна иметь научную и практическую ценность. Приветствуются научные публикации и доклады по теме работы.

Государственная экзаменационная комиссия в ходе защиты выявляет наличие у автора ВКР знаний, умений и навыков, присущих работнику, способному самостоятельно решать научно-исследовательские, организационно-управленческие, научно-учебные задачи.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ

Темы выпускных квалификационных работ определяются выпускающей кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, утверждаются учебно-методической комиссией факультета ежегодно.

Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы или предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее написания.

Требования к выпускной квалификационной работе

Общие требования

Текст ВКР готовится с помощью текстового редактора, печатается на одной странице каждого листа бумаги формата А4 (компьютерный шрифт Times New Roman – 14, интервал 1,5 для основного текста, Times New Roman – 12, интервал 1,0 – для сносок), представляется в переплете в напечатанном виде и на электронном носителе.

Абзац. Между строками 1,5 интервала. Абзац начинается с отступа – 1,25. Текст выравнивается по ширине.

Поля. Левое – 3,0 см, правое – 1,0 см, верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,0 см.

Все страницы диссертации имеют сквозную нумерацию. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация не ставится, на

следующей странице ставится цифра «2». Порядковый номер печатается на середине нижнего поля страницы, без каких-либо дополнительных знаков (тире, точки).

ВКР должна иметь твердый переплет.

Подробный требования к оформлению выпускной квалификационной работе имеются в методических указаниях: Структура и оформление бакалаврской, дипломной курсовой работ и магистерских диссертаций: учеб.-метод.указания/сост. М.Б.Астапов, О.А.Бондаренко. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2016. – 49 с.

ВКР должна иметь твердый переплет.

Подробный требования к оформлению выпускной квалификационной работе имеются в Методических указаниях: Астапов, М.Б. Структура и оформление бакалаврской, дипломной, курсовой работ и магистерской диссертации : учебно-методические указания / М.Б. Астапов, Ж.О. Карапетян, О.А. Бондаренко. – Краснодар: Кубанский государственный университет, 2019. – 52 с. Режим доступа: [https://kubsu.ru/sites/default/files/insert/page/uchebno-metodicheskie ukazaniya struktura i oformlenie bakalavrskoy diplomnoy kursovoy raboty i magisterskoy dissertacii.pdf](https://kubsu.ru/sites/default/files/insert/page/uchebno-metodicheskie_ukazaniya_struktura_i_oformlenie_bakalavrskoy_diplomnoy_kursovoy_raboty_i_magisterskoy_dissertacii.pdf)

5. Фонд оценочных средств для защиты ВКР

Содержание выпускной квалификационной работы выпускника и ее соотнесение с совокупным ожидаемым результатом образования в компетентностном формате по ООП ВО представлена в таблице:

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника в соответствии с ФГОС ВО	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции (ИУК)	Результаты обучения
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.	Знает методы поиска необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи. Умеет осуществлять поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи.
		ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.	Умеет выбрать оптимальное решение задачи, обосновать 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.	Знает правовые нормы, цели и задачи нормативных правовых актов.
		ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач.	Умеет пользоваться правовыми системами и правовой литературой для поиска правовой информации.
		ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач.	Знает принципы проектной методологии для решения профессиональных задач. Умеет применять 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.	Знает способы решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария. Умеет выбрать оптимальное решение задачи, 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.	Знает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций. Умеет применять нормы и установленные правила поведения в организации.
		ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.	Знает методы командного взаимодействия Умеет осуществлять командное взаимодействие, планировать и организовывать командную работу.
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.	Знает 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).	Умеет осуществлять деловую коммуникацию 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.	Знает стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. Умеет применять 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.	Умеет осуществлять деловую переписку. Умеет вести 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.	Знает базовые представления о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах.
		ИУК-5.2. Интерпретирует проблемы современности с позиции этики и философских знаний.	Умеет интерпретировать проблемы современности с позиции этики и философских знаний.
		ИУК-5.3. Анализирует историю России в контексте мирового исторического развития.	Знает историю России в контексте мирового исторического развития. Умеет анализировать историю России в контексте мирового исторического развития.
		ИУК-5.4. Критически анализирует историческое наследие и социокультурные традиции на основе исторических знаний.	Знает методы анализа исторического наследия и социокультурных традиций на основе исторических знаний. Умеет проводить критический анализ исторического наследия и социокультурных традиций 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.	Знает принципы управления своим временем и другими личностными ресурсами. Знает технологию выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования.

		ИУК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личные ресурсы.	Умеет планировать траекторию саморазвития. Умеет определять ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности. Умеет эффективно использовать личные 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.	Знает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний.
		ИУК-7.2. Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.	Умеет выполнять 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.	Знает способы поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов. Умеет осуществлять 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.	Знает приемы оказания первой помощи пострадавшему. Умеет применять приемы оказания первой помощи пострадавшему.
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические	ИУК-9.1. Реализует базовые дефектологические знания в	Знает базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в

	звания в социальной и профессиональной сферах	профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. Умеет применять 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 индивида и поведение экономических агентов.	Знает базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов. Умеет анализировать поведение экономических агентов.
		ИУК-10.2. Принимает обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.	Знает инструментарий управления личными финансами. Умеет принимать 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.	Знает сущность и негативные последствия коррупции. Знает правовые нормы противодействия коррупции. Умеет сформулировать свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм.

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции (ИОПК)	Результаты обучения
ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	<p>ОПК-1.1. Интерпретирует знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-1.2. Демонстрирует способность применять знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знает принципы интерпретации исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>Умеет применять знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности</p>
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	<p>ОПК-2.1. Способен решать задачи в организации и документационном обеспечении управления</p> <p>ОПК-2.2. Участвует в разработке организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знает способы решения задач в организации и документационном обеспечении управления</p> <p>Умеет разрабатывать организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности</p>
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	<p>ОПК-3.1. Способен решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения</p> <p>ОПК-3.2. Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p>	<p>Знает методы решения задач в области документоведения и архивоведения</p> <p>Умеет разрабатывать и реализовывать поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p>
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p>ОПК-4.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий в организации</p> <p>ОПК-4.2. Использует современные информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-4.3. Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знает принципы работы современных информационных технологий в организации</p> <p>Навыки владения современными информационными технологиями в профессиональной деятельности</p> <p>Опыт реализации современных</p>

		информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	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	Знает принципы работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач Навыки информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции (ИПК)	Результаты обучения
Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательская, проектная		
ПК-1. Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	ИПК-1.1. Способен разрабатывать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	Знает как разрабатывать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией
	ИПК-1.2. Внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	Имеет навыки внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией
ПК-2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации	Знает принципы организации документирования управленческой деятельности в организации
	ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	Владеет информационными системами в управленческой деятельности в организации
ПК-3. Способен к ведению документооборота в организации	ИПК-3.1. Реализует управленческие решения в организации документооборота в	Знает принципы управленческих решений в организации документооборота в организации

	организации	
	ИПК-3.2. Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота	Владеет методами принятия управленческих решений в ведении документооборота
ПК-4. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	ИПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Демонстрирует знания по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
	ИПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Владеет системами электронного документооборота в сфере документационного управления организации
ПК-5. Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации	ИПК-5.1. Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации	Знает информационные технологии, применяемые для работы с документами организации
	ИПК-5.2. Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации	Владеет информационно-справочными системами в работе с документами организации
ПК-6. Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	ИПК-6.1. Регулирует контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	Знает нормативно-методическую базу контроля процесса и сроков исполнения документов в организации
	ИПК-6.2. Осуществляет контрольную деятельность в документоведении и архивоведении организации	Применяет навыки контрольной деятельности в документоведении и архивоведении организации
ПК-7. Способен к ведению оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	ИПК-7.1. Ведет оперативное хранение документов в организации	Знает принципы оперативного хранения документов в организации
	ИПК-7.2. Участвует в организации и передачи дел для последующего хранения	Способен организовывать и передавать дела для последующего хранения
ПК-8. Способен построить системы архивного хранения дел (документов)	ИПК-8.1. Демонстрирует знания построения системы	Знает принципы организации и передачи дел для последующего хранения

в организации	архивного хранения дел (документов) в организации	
	ИПК-8.2. Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации	Имеет навыки построения системы архивного хранения дел (документов) в организации
ПК-9. Способен к внедрению системы электронного архива организации	ИПК-9.1. Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации	Знает процесс ведения системы электронного хранения документов в организации
	ИПК-9.2. Организует внедрение системы электронного архива в организации	Имеет навыки организации внедрения системы электронного архива в организации

Описание показателей и критериев оценивания результатов защиты ВКР, а также шкал оценивания.

Оценка результата защиты выпускной квалификационной работы производится на закрытом заседании ГЭК. За основу принимаются следующие критерии:

- актуальность темы;
- научно-практическое значение темы;
- качество выполнения работы;
- содержательность доклада и ответов на вопросы;
- наглядность представленных результатов исследования в форме слайдов, либо других иллюстрационных материалов.

Критерий	Проверяемый код компетенции	Материалы для оценивания
<p>1. Письменная работа (содержание)</p> <ul style="list-style-type: none"> – обоснование актуальности темы исследования, четкое определение проблемы, цели и задач исследования; – полное описание теоретического материала по теме исследования; – адекватность методов анализа проблемы, полнота и аргументированность результатов; – наличие в ВКР результатов, которые в совокупности решают конкретную научную и (или) практическую задачу; результатов (теоретических и (или) экспериментальных), которые имеют существенное значение для развития сферы управления; научнообоснованных разработок, использование которых в полном объеме обеспечивает решение прикладных задач; обоснованность и четкость сформулированных выводов 	<p>УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5 ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПКС-1, ПКС-2</p>	<p>ВКР, отзыв руководителя; заключение на характер и объем заимствования</p>
<p>2. Критерии оформления</p> <ul style="list-style-type: none"> – владение научным стилем изложения, орфографическая и пунктуационная грамотность; – соответствие формы представления работы требованиям, предъявляемым к оформлению данных работ 	<p>УК-1, УК-4, ОПК-5</p>	<p>ВКР, рецензия, заключение на характер и объем заимствования</p>
<p>3. Представление работы</p> <ul style="list-style-type: none"> – качество устного доклада: логичность, точность формулировок, обоснованность выводов; – уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала; – презентационные навыки: структура и последовательность изложения материала, соблюдение временных требований, использование презентационного оборудования и/или иллюстрационного материала, контакт с аудиторией, язык изложения 	<p>УК-4, ПКС-1, ПКС-2</p>	<p>доклад на защите ВКР, отзыв научного руководителя, ВКР, рецензия, публикации (при наличии);</p>

4. Ответы на вопросы членов ГЭК – качество ответов на вопросы членов ГЭК: логичность, глубина, правильность и полнота ответов	УК-4, ПКС-1, ПКС-2	Ответы на вопросы ГЭК
--	--------------------	-----------------------

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

При защите выпускнику задаются вопросы, посвященные тематике ВКР обычно не менее трех вопросов. Вопросы направлены на оценку объема полученных знаний и установление степени самостоятельности выполнения работы.

Типовые вопросы на защите ВКР:

1. Чем Вы руководствовались при выборе темы ВКР?
2. В каких видах будущей профессиональной деятельности Вы можете использовать результаты представленного исследования?
3. Над какой частью ВКР работа вызвала определенные затруднения и потребовала большего количества времени на выполнение (почему?)?
4. Какие действия Вы бы предприняли, если бы не получили желаемого результата?
5. Какие были сложности в работе с научной литературой и другими использованными источниками информации?
6. Какие источники (каких авторов?) были наиболее важными в раскрытии теоретических аспектов работы?
7. Дайте краткую характеристику одного из использованных источников.
8. Какие электронные ресурсы были использованы при написании ВКР?
9. Каким программным обеспечением вы пользовались при создании работы (приложения, если есть)? (MS Word, EXCEL, PowPoint)
10. Чем Вы руководствовались при выборе базы проведения практической части?
11. Какие основные нормативно-правовые документы, регламентируют Вашу будущую профессиональную деятельность?
12. Какими нормативными документами в области образования Вы пользовались в написании ВКР?

Шкала оценивания выпускных квалификационных работ, результатов освоения образовательной программы

Результат защиты выпускной квалификационной работы определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение итогового аттестационного испытания.

Оценку «отлично» заслуживает выпускная квалификационная работа, в которой дано всестороннее обоснование актуальности темы, проведено глубокое и достоверное исследование проблемы, сделаны обоснованные выводы, полно и системно рассматриваются пути и методы решения проблемы. При выполнении выпускной квалификационной работы ее автор показал умение работать как с теоретическим, так и практическим материалом. В выпускной квалификационной работе использованы актуальные источники информации, работа написана грамотным научным языком, аккуратно оформлена. Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы не содержит существенных замечаний. Рецензент не указывает на существенные недостатки работы.

Во время защиты обучающийся представил качественные презентационные материалы, продемонстрировал навыки публичных выступлений, высокую культуру общения, показал полное владение материалом, дал глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы на все вопросы комиссии. Ответы на вопросы членов комиссии основываются на высоком уровне теоретической проработки проблемы, подкрепляются выводами и расчетами из работы, показывают готовность автора к практической деятельности, решению профессиональных задач.

Оценки «хорошо» заслуживает выпускная квалификационная работа, отвечающая предъявляемым к ней требованиям по содержанию и оформлению. В работе дано обоснование актуальности темы, проведено глубокое и достоверное исследование проблемы, сделаны обоснованные выводы, достаточно полно и системно рассматриваются пути и методы решения проблемы. При выполнении выпускной квалификационной работы ее автор показал умение работать как с теоретическим, так и практическим материалом. В выпускной квалификационной работе использованы актуальные источники информации, работа написана грамотным научным языком, аккуратно оформлена.

Обучающийся обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает в равной степени четкие, глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы. Тем не менее, ответы выпускника раскрывают сущность вопроса, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы, демонстрируют готовность автора к практической деятельности, решению профессиональных задач. В отзыве руководителя выпускной квалификационной работы замечания незначительные, не касающиеся полноты раскрытия темы. Рецензент указывает на незначительные недостатки работы.

Выпускная квалификационная работа оценивается баллом «удовлетворительно», если в ней, в основном, соблюдены общие требования, но неполно решены поставленные задачи. Выпускная квалификационная работа оформлена аккуратно, презентационные материалы достаточно информативны. Автор выпускной работы посредственно владеет материалом. Отвечает на вопросы поверхностно, допускает существенные недочеты, с трудом устраняет допущенные ошибки в выводах. Вывод в

отзыве руководителя выпускной квалификационной работы содержит указания на недостатки в работе. Рецензент указывает на значительные недостатки работы.

Баллом «неудовлетворительно» оценивается выпускная квалификационная работа, если в отзыве руководителя выпускной квалификационной работы имеются существенные, принципиальные замечания по ее содержанию. Ответы на вопросы носят поверхностный характер, не подкрепляются знаниями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из работы, неправильны и не отличаются аргументированностью, показывают отсутствие самостоятельности и глубины изучения проблемы, то есть автор не демонстрирует готовность к практической деятельности, решению профессиональных задач. Рецензент указывает на критические недостатки работы.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к ВКР.

Структура и оформление бакалаврской, дипломной курсовой работ и магистерских диссертаций: учеб.-метод.указания/сост. М.Б.Астапов, О.А.Бондаренко. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2019. – 52 с. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/sites/default/files/insert/page/uchebno-metodicheskie_ukazaniya_struktura_i_oformlenie_bakalavrskoy_diplomnoy_kursovoy_raboty_i_magisterskoy_dissertacii.pdf

7. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы.

Порядок выполнения выпускных квалификационных работ.

Продолжительность подготовки ВКР определяется учебным планом.

Список рекомендуемых тем ВКР утверждается выпускающей кафедрой и доводится до сведения выпускников не позднее, чем за восемь месяцев до защиты ВКР.

Выпускнику может предоставляться право выбора темы ВКР в порядке, определяемом заведующим выпускающей кафедры, вплоть до предложения своей тематики с обоснованием целесообразности ее разработки.

Выпускник обязан выбрать примерную тему ВКР не позднее, чем за шесть месяцев до защиты ВКР

Для руководства ВКР заведующим кафедрой назначается научный руководитель в сроки, не позднее утверждения учебной нагрузки на следующий учебный год.

Определяющим при назначении научного руководителя ВКР является его квалификация, специализация и направление научной работы. При необходимости студенту назначаются консультанты.

Смена научного руководителя и принципиальное изменение темы ВКР возможны в исключительных случаях по решению заведующего кафедрой не позднее трех месяцев до защиты ВКР.

Научный руководитель ВКР осуществляет руководство и консультационную помощь в процессе подготовки ВКР в пределах времени, определяемого нормами педагогической нагрузки.

Успешное выполнение выпускной квалификационной работы во многом зависит от четкого соблюдения установленных сроков и последовательности выполнения отдельных этапов работы. Для этого рекомендуется план выполнения выпускной квалификационной работы, который включает следующие мероприятия:

- 1) выбор темы выпускной квалификационной работы и научного руководителя;
- 2) написание студентом заявления на выбор темы и научного руководителя;
- 3) утверждение темы и научного руководителя на выпускающей кафедре;
- 4) после утверждения темы и научного руководителя приказом Университета размещение студентом в своем личном кабинете на официальном сайте ФГБОУ ВО "КубГУ" названия темы;
- 5) подбор литературы и представление списка источников научному руководителю от выпускающей кафедры;
- 6) написание и представление научному руководителю плана выпускной работы, согласование его с научным руководителем
- 7) написание и представление научному руководителю от кафедры введения и первой главы выпускной квалификационной работы;
- 8) доработка первой главы с учетом замечаний научного руководителя, написание и представление второй и (при необходимости) третьей главы выпускной квалификационной работы;
- 9) завершение всей выпускной квалификационной работы в первом варианте и представление ее научному руководителю от выпускающей кафедры;
- 10) оформление выпускной квалификационной работы в окончательном варианте, предварительная проверка нормоконтролера и представление работы научному руководителю в согласованные с ним сроки;
- 11) прохождение окончательной процедуры нормоконтроля не менее чем за 10 дней до даты официальной защиты.

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет на выпускающую кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее - отзыв). В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

Все ВКР подлежат обязательной проверке системой «Антиплагиат» для определения оригинальности авторского текста и выявления источников возможного заимствования. Результаты проверки подлежат обязательному

анализу со стороны научного руководителя. Научный руководитель отражает результаты проверки и приводит обоснованное мнение о достоверности работы в своем отзыве. Доля авторского текста в ВКР должна быть не ниже 70%.

Акт проверки магистерской диссертации на антиплагиат заверяется руководителем работы. Акт, как правило, представляет собой «скрин-шот» страницы программы с результатами проверки на антиплагиат и подписывается научным руководителем, либо может быть оформлен по форме, разработанной и утвержденной выпускающей кафедрой.

Полностью завершённая и надлежащим образом оформленная магистерская диссертация передается руководителю магистерской диссертации не позднее чем за 10 календарных дней до дня защиты работы для получения отзыва.

Порядок и сроки представления ВКР научному руководителю и в ГЭК.

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее - отзыв). В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

Подготовленная и полностью оформленная работа вместе с отзывом научного руководителя, рецензией, актом проверки системой «Антиплагиат» и, при наличии, справками о практическом использовании результатов представляется на выпускающую кафедру для прохождения окончательной процедуры нормоконтроля не менее чем за 10 дней до даты официальной защиты.

Кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа, отзыв передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы

Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются организацией в электронно-библиотечной системе университета и проверяются на объем заимствования.

Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах

осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

Порядок защиты выпускной квалификационной работы.

Защита выпускной квалификационной работы осуществляется на заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), утверждаемой в установленном порядке.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

После завершения защиты всех ВКР, предусмотренных по графику на текущий день, объявляется перерыв для обсуждения членами комиссии итогов защиты и выставления окончательной оценки студентам. Результаты защиты определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения.

Председатель ГЭК сообщает выпускникам окончательные итоги защиты выпускных квалификационных работ.

Наиболее интересные в теоретическом и практическом отношении ВКР могут быть рекомендованы к опубликованию в печати, а также представлены к участию в конкурсе научных работ.

По результатам ГИА обучающийся имеет право на апелляцию.

Выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания в форме ГИА. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также магистерскую диссертацию, отзыв, рецензию, автореферат, акт о проверке системой «Антиплагиат».

Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае, удовлетворения апелляции, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной организацией.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного аттестационного испытания.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного аттестационного испытания и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии.

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

8. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

Учебная литература

1. Рубцова, Елена Юрьевна. Документальные богатства Краснодарского края / авторы-составители Е. Ю. Рубцова, С. Г. Темиров, Н. Г. Попова ; ответственный редактор: Е. Ю. Рубцова ; редакционная коллегия: С. Г. Темиров, Н. Г. Попова ; составители: А. О. Андреев [и др.] ; автор научной статьи: Т. И. Хорхордина ; Администрация Краснодарского края [и др.]. - Краснодар : Традиция, 2021. - 255 с.
2. Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 309 с. - URL: <https://www.biblionline.ru/bcode/433067>.
3. Мирошниченко, Алексей Александрович. Электронное правительство. Предоставление государственных и муниципальных услуг : учебное пособие / А. А. Мирошниченко, М. А. Мирошниченко ; [под ред. В. В. Ермоленко] ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2014. - 238 с.
4. Корнеев, Игорь Константинович. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 299 с.
5. Кузнецова, Татьяна Вячеславовна. Введение в специальность "Документоведение и документационное обеспечение управления" (350800) : учебное пособие / Т. В. Кузнецова. - М. : ТЕРМИКА, 2004.
6. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : Учебное пособие для бакалавров / А.Д. Тельчаров. - Москва : Дашков и К, 2020. - 184 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091155>.
7. Закарян, Михаил Рафаэлович. Введение в общую теорию систем документации : учебное пособие / М. Р. Закарян ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Изд. 2-е, доп. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2016. - 245 с.

9.1. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>
3. Журнал «Делопроизводство на предприятии».

9.2. 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.prlib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
11. 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. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
11. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
12. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
13. Официальный сайт Министерства финансов РФ <https://www.minfin.ru/ru/>
14. Официальный сайт Счетной Палаты РФ <http://www.ach.gov.ru/>
15. Официальный сайт Центрального банка РФ <https://www.cbr.ru/>
16. Интернет-портал «Бюджет для граждан» <http://budget.open.gov.ru/>
17. Единый портал бюджетной системы РФ «Электронный бюджет» <http://budget.gov.ru>

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/>

Порядок проведения ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами государственной экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект

письменных принадлежностей и бумага, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

– материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– ответы выполняются выпускниками на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

9. Материально-техническая база, необходимая для проведения ГИА.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет приложений Microsoft Office
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет приложений Microsoft Office
Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет приложений Microsoft Office

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и

обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	<p>Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет приложений Microsoft Office</p>
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал библиотеки факультета управления и психологии)	<p>Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет приложений Microsoft Office</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Примерная тематика выпускных квалификационных работ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение управление, направленность (профиль) «Информационно-документационное обеспечение управления организацией»

1.	Технология документирования знаний персонала корпорации (на примере «_____»)
2.	Разработка организационно – методических документов службы документационного обеспечения управления корпорации (на примере _____)
3.	Модель информационно – документационной системы и системы документооборота корпорации (на примере _____)
4.	Проект развития системы документооборота организации (на примере _____)
5.	Оценка эффективности системы документационного обеспечения деятельности организации и разработка проекта ее развития (на примере _____)
6.	Документационное сопровождение бизнес – процесса в организации (на примере _____)
7.	Интерактивная система электронного документирования учебно – методического комплекса учебного курса «микроэкономика знаний»
8.	Организационное проектирование подразделения делопроизводства аппарата местной администрации
9.	Организационное проектирование подсистемы управления знаниями в организации (на примере _____)
10.	Информационно-документационное обеспечение подготовки и проведения годового собрания акционеров (на примере АО «_____»)
11.	Документационный бизнес (на примере Центра управления документацией)
12.	Государственная политика в информационной сфере и разработка информационного кодекса корпорации (на примере _____)
13.	Управление службой ДООУ в сетевой компании (на примере _____)
14.	Унифицированная система форм документации корпорации в области управленческого учета (на примере _____)
15.	Интеллектуальные ресурсы инновационной экосистемы университета и система защиты интеллектуальной собственности (на примере _____)
16.	Информационно – документационное обеспечение логистической деятельности в организации (на примере _____)
17.	Табель форм документов дистрибьютерской сети организации (на примере сети _____)
18.	Аналитическая деятельность по выявлению каналов утечки информации в организации (на примере _____)
19.	Коллективная информационная база электронных ресурсов для менеджмента и экономической науки кафедры (на примере Университетской информационной система Россия www.cir.ru)
20.	Автоматизация экспертизы ценности служебных документов на основе контент – анализа (на примере _____)
21.	Разработка классификационного справочника в делопроизводстве организации (на примере _____)
22.	Обеспечение достоверности и защиты информации в информационном обеспечении управления регионального органа исполнительной власти
23.	Организация и информационно-документационное обеспечение научных исследований кафедры университета, ориентированных на создание и

	коммерциализацию инноваций (на примере конкретной кафедры конкретного университета)
24.	Проблемы организации документооборота, хранения и обработки документов и обеспечения информационной безопасности в инновационной фирме на основе когнитивных инфо-коммуникационных технологий (на примере _____)
25.	Информационно – документационное обеспечение деятельности топ менеджеров корпорации на основе когнитивных инфо-коммуникационных технологий (на примере _____)
26.	Информационно-документационной комплекс поддержки системы менеджмента инновационной фирмы (на примере « _____ »)
27.	Организация деятельности службы документационного обеспечения управления в инновационной фирме (на примере _____)
28.	Организация и управление архивом в современной инновационной корпорации (на примере _____)
29.	Организация информационно-документационного обеспечения контроллинга инновационной деятельности предприятия (на примере _____)
30.	Организационный проект внедрения электронного документооборота в компании (на примере « _____ »)
31.	Исследование и выбор инструментов организационного проектирования системы управления инновационной фирмы (на примере « _____ »)
32.	Корпоративный стандарт в унификации организационно–распорядительных документов организации (на примере _____)
33.	Разработка унифицированной системы документации для корпорации в сфере контроллинга проектов (на примере _____)
34.	Формирование и организация системы документирования деятельности в корпоративных организациях на основе ИКТ (на примере _____)
35.	Методы формирования системы документирования в менеджменте инновационной фирмы на основе системного подхода (на примере _____)
36.	Управление документами и знаниями с помощью системы E-MAСТEP (на примере _____)
37.	Моделирование деятельности службы документооборота средствами ARIS
38.	Работа ведомственного архива корпорации: особенности организации и обеспечения деятельности (на примере _____)
39.	Управление документами и знаниями с помощью системы E-MAСТEP (ARIS) (на примере _____)
40.	Инновационно-инвестиционное планирование стратегии развития компании и его документационное сопровождение на основе современных информационных технологий (на примере _____)
41.	Информационно–документационное обеспечение управления логистической деятельностью в организации (на примере _____ »)
42.	Управление брендами в системе интеллектуальных активов предприятия (на примере _____)
43.	Документационный аудит (на примере _____)
44.	Информационно–документационное обеспечение сессии регионального законодательного органа
45.	Региональный рынок информации и разработка маркетинговой стратегии развития организации (на примере ООО «Консультант-ПЛЮС»)
46.	Система управления документооборотом организации (на примере _____)
47.	Документооборот в службе персонала организации (на примере _____)
48.	Подсистема управления персоналом в корпорации (на примере _____)

49.	Информационно – документационное обеспечение деятельности совета директоров корпорации (на примере _____)
50.	Документационно–информационное обеспечение крупных совещаний в холдинге (на примере _____)
51.	Управленческая деловая услуга на примере ДООУ
52.	Аутсорсинг документационного обеспечения управления
53.	Документационное обеспечение управления публичной корпорацией сферы интеллектуальных услуг
54.	Разработка модельного информационно - документационного комплекса стратегического планирования в корпорации (на примере _____)
55.	Информационно-документационное обеспечение процесса принятия стратегических решений в организации (на примере _____)
56.	Информационно–документационное обеспечение сессии регионального законодательного органа
57.	Содержание деятельности секретаря по информационно - коммуникационному и документационному обеспечению руководителя организации (на примере _____)
58.	Региональный рынок информации и разработка маркетинговой стратегии развития организации (на примере ООО «Консультант-ПЛЮС»)
59.	Информационно – документационное обеспечение деятельности совета директоров корпорации (на примере _____)
60.	Информационно-документационное обеспечение процесса принятия стратегических решений в организации (на примере _____)
61.	Информационно–документационное обеспечение сессии регионального законодательного органа
62.	Содержание деятельности секретаря по информационно - коммуникационному и документационному обеспечению руководителя организации (на примере _____)
63.	Региональный рынок информации и разработка маркетинговой стратегии развития организации (на примере ООО «Консультант-ПЛЮС»)
64.	Информационно – документационное обеспечение деятельности совета директоров корпорации (на примере _____)
65.	Документационно–информационное обеспечение крупных совещаний в холдинге (на примере _____)
66.	Документационное обеспечение управления публичной корпорацией сферы интеллектуальных услуг
67.	Офис – менеджер в системе управления компании (на примере _____)
68.	Организация кадрового делопроизводства в федеральном государственном органе
69.	Совершенствование способов разработки, использования и защиты документов кадровой службы корпорации в ходе внедрения электронной системы документооборота в организации
70.	Информационно–документационное обеспечение деятельности сетевой страховой фирмы (на примере _____)
71.	Документационное обеспечение системы управленческого учета и отчетности корпорации (на примере _____)»)
72.	Трансформация предметной области «документоведения и архивоведения» в область «семантизатор опыта: модель компетенции и интеллектуальная карта» (на примере _____)

73.	Документационный менеджмент в компании в системе электронного документооборота (на примере «_____»)
74.	Организационное проектирование информационно – документационного обеспечения службы контроллинга знаний корпорации (на примере _____)
75.	Электронный прием граждан в администрации муниципального образования (на примере МО г. Краснодар)
76.	Классификация и кодирование данных в автоматизированной системе электронного документооборота в организации (на примере _____)
77.	Информационно–документационное обеспечение контроллинга в ходе управления инновационной экосистемой корпорации (на примере _____)
78.	Автоматизация кодирования технико–экономической и социальной информации (на примере _____)
79.	Единая система классификации и кодирования технико–экономической и социальной информации в России (на примере _____)
80.	Формирование пакета документов, сопровождающих эффективную деятельность специалистов по PR
81.	Автоматизированная информационная система «Архив компании» (на примере «_____»)
82.	Концепция развития межведомственного взаимодействия на территории Краснодарского края на основе электронного документооборота
83.	Разработка базы данных «Электронная библиотека «Архивист»» (для конкретного предприятия)
84.	Организационное проектирование управления делами ЗСК Краснодарского края
85.	Исследование рынка технических средств управления и проект оснащения службы документационного обеспечения
86.	Формирование единой системы документации в системе управления качеством предприятия на основе стандартов ISO (на примере _____)
87.	Документирование продаж муниципальных услуг в многофункциональных центрах
88.	Формирование электронного портфеля документов отдела делопроизводства организации (на примере _____)
89.	Совершенствование складской логистики с применением информационных технологий
90.	Разработка организационного проекта проактивных государственных и муниципальных услуг, реализуемых через многофункциональные центры
91.	Развитие портала государственных и муниципальных услуг (на примере Краснодарского края)
92.	Исследование рынка технических средств управления и проект оснащения службы документационного обеспечения
93.	Формирование единой системы документации в системе управления качеством предприятия на основе стандартов ISO (на примере _____)
94.	Документирование в системе менеджмента качества предприятия (на примере _____)
95.	Экосистемное взаимодействие информационно сервисных ресурсов страны в обеспечении качества и удобства для граждан
96.	Развитие информационных и коммуникационных технологий как часть современных управленческих систем
97.	Развитие технологий сбора и анализа данных, обмена ими, управления производственными процессами на основе внедрения когнитивных технологий, их конвергенции с нано- и биотехнологиями
98.	Создание и применение российских информационных и коммуникационных технологий, обеспечение их конкурентоспособности на международном уровне (на примере _____)
99.	Формирование информационного пространства с учетом потребностей граждан и общества в получении качественных государственных и муниципальных услуг

100.	Развитие национальной информационной инфраструктуры в формировании и распространении знаний
101.	Формирование информационного пространства знаний на основе развития науки, реализации образовательных и просветительских проектов
102.	Формирование системы документации в управлении качеством предприятия на основе бережливых инноваций (на примере _____)
103.	Разработка проекта по проведению экспертизы и критериев ценности документов, передаваемых в архив (на примере _____)
104.	Развитие интеграции российских стандартов в сфере информационных и коммуникационных технологий в соответствующие международные стандарты
105.	Единая информационно-коммуникационная среда корпорации (на примере _____)
106.	Методика обследования документооборота и информационных потоков в корпорации
107.	Технологии работы с открытыми данными на региональном уровне (на примере Краснодарского края)
108.	Система поиска, кодирования и использования информации в образовательной сети (на примере научной электронной библиотеки eLIBRARY.ru)
109.	Информационное обеспечение государственной автоматизированной системы – выборы (ГАС – выборы)
110.	Разработка информационной модели объекта управления (на примере администрации муниципального образования)
111.	Интеллектуальная поддержка организационного проектирования в компании (на примере _____)
112.	Автоматизированная система контроля за исполнением документов в организации (на примере _____)
113.	Интерактивная система электронного документирования учебно – методического комплекса по учебному курсу «Управление знаниями»
114.	Корпоративная семантическая база документации (на примере _____)
115.	Разработка унифицированных форм для стратегического плана муниципального образования (на примере _____)
116.	База данных службы делопроизводства корпорации (на примере _____)
117.	Подсистема управления знаниями в органе государственной или муниципальной власти
118.	Проект сети документированных знаний организации (на примере...)
119.	Организационно – методический проект внедрения социальной карты в Краснодарском крае (на примере _____)
120.	Автоматизация процесса оказания социальных услуг населению (на примере _____)
121.	Информационно-документационное сопровождение деятельности институтов электронного правительства регионального уровня (на примере Краснодарского края)
122.	Проект системы информационного обеспечения деятельности менеджера (на примере _____)
123.	Методика картирования знаний сотрудников образовательного учреждения (на примере...)
124.	Корпоративный портал как инструмент информационного обеспечения деятельности сетевой компании (на примере _____)
125.	Методика документирования знаний сотрудников в образовательном учреждении (на примере _____)
126.	Разработка семантической метрики для научной электронной библиотеки на базе предметной онтологии

127.	Электронная библиотека научных публикаций на базе предметной онтологии.
128.	Электронный научно-образовательный портал как элемент информационной среды вуза
129.	Методика картирования знаний сотрудников вуза.
130.	Методика создания единой информационной среды организации.
131.	Разработка электронного курса «Рынок систем электронного документооборота» в среде Moodle
132.	Информационное обеспечение научных мероприятий на базе web-технологий.
133.	Центр оцифровки документов государственного архива и методы сохранности контента
134.	Информационно-документационное обеспечение системы управления человеческим капиталом в организации (на примере _____)
135.	Информационно-документационное обеспечение системы управления знаниями в организации (на примере _____)
136.	Регламент деятельности подразделения документоведения управления Администрации (на примере Администрации Краснодарского края)
137.	Анализ рынка технических средств информационно – документационного обеспечения и разработка проекта оснащения офиса корпорации (на примере _____)
138.	Информатизация деятельности Администрации (департамента) МО г. Краснодар
139.	Управление информацией на предприятии в едином информационно-документационном пространстве на базе стандарта ERP
140.	Управление системой информационного обеспечения корпорации (на примере _____)
141.	Информационно – документационное обеспечения управления корпоративной собственностью (на примере _____)»
142.	Исследование рынка информационных ресурсов и разработка основ информационной политики корпорации (на примере _____)
143.	Разработка информационно-документационного и методического комплекса по курсу «Эксплуатация офисных систем»
144.	Информационно – документационное сопровождение интеллектуальной собственности корпорации (на примере _____)
145.	Исследование регионального рынка труда специалистов в области управления документацией и информацией (на примере _____)
146.	Анализ современных технологий и технического обеспечения сохранности и защиты документов в организации(на примере _____)
147.	Организационные и информационно-коммуникационные технологии обеспечения информационной безопасности и защиты информации в организации (на примере _____)
148.	Документационное сопровождение бизнес – процессов в организации (на примере _____)
149.	Интерактивная система электронного документирования учебно – методического комплекса учебного курса (на примере конкретной дисциплины)
150.	Система работы с обращениями граждан в органы местного самоуправления (на примере муниципального образования _____)
151.	Система контроля за исполнением документов и решений в организации (на примере _____)
152.	Проектирование подразделения делопроизводства аппарата местной администрации
153.	Персональная система контроля руководителя малого предприятия (на примере «_____»)
154.	Организационное проектирование подсистемы управления знаниями в организации (на примере _____)
155.	Речевой портрет современного менеджера (на примере _____)

156.	Традиции в оформлении текста делового письма (на примере _____)
157.	Формулы речевого этикета в официальной переписке (на примере _____)
158.	Системы контроля исполнения поручений и документов на предприятии (на примере _____)
159.	Модель сетевого взаимодействия университета и бизнес-сообщества и оценка ее эффективности (на примере _____)
160.	Развитие системы организационно-правового и документационного сопровождения деятельности муниципальных органов власти (на примере _____)
161.	Системы документационного обеспечения деятельности организации и разработка проекта аутсорсинга (на примере _____)
162.	Поиск и формирование молодых талантов в инновационной экосистеме университета (на примере _____)
163.	Управление персоналом службы ДОУ в сетевой компании (на примере _____)
164.	Проект развития персонала системы документооборота организации (на примере _____)
165.	Унифицированная система распорядительной документации в корпорации (на примере _____)