

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет управления и психологии  
Кафедра государственной политики и государственного управления

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор  
*Кагуров*  
«31» мая 2024



**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

*(очная, очно-заочная, заочная)*

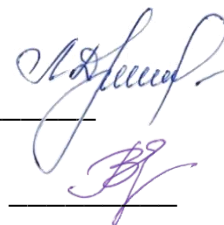
Квалификация \_\_\_\_\_ бакалавр

Краснодар 2024

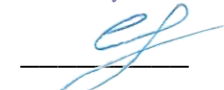
Рабочая программа государственной итоговой аттестации (ГИА) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Разработчики ОПОП:**

1. Д.В. Ланская, зав. кафедрой, канд. экон. наук, доцент



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



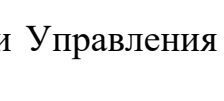
3. А.П. Савченко, канд. физ.-мат. наук, доцент



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



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



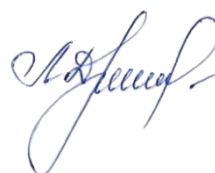
6. М.И. Бондарева, начальник отдела служебной переписки Управления делами администрации Краснодарского края.

7. С.А. Кулова, начальник Управления по делам архивов Республики Адыгея

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

«16» апреля 2024 г., протокол № 18

Зав. кафедрой,  
канд. экон. наук, доцент



Д.В. Ланская

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии «22» апреля 2024 г., протокол № 4

Председатель УМК факультета



Е.Ю. Шлюбуль

**Рецензенты:**

Дегула Сергей Алексеевич - руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края».

Клочко Елена Николаевна - доктор экономических наук, профессор кафедры менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет», доцент.

## **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 29.10.2020 г. №1343.

### **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:**

### 3.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) 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. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу ИУК-3.2. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации
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. Определяет место и роль России в контексте мирового исторического развития ИУК-5.4. На основе исторических знаний

		<p>оценивает историческое наследие и социокультурные традиции</p> <p>ИУК-5.5. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям</p> <p>ИУК-5.6. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп</p> <p>ИУК-5.7 Проявляет в своем поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира</p> <p>ИУК-5.8 Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию, аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера</p>
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	<p>ИУК-6.1. Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования</p> <p>ИУК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы</p>
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>ИУК-7.1. Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний</p> <p>ИУК-7.2. Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры</p>
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 возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<p>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</p> <p>ИУК-8.2. Демонстрирует приемы оказания первой помощи пострадавшему</p>
Основы военной подготовки		ИУК-8.3. Применяет положения общевоинских уставов в повседневной деятельности подразделения, управляет строями, применяет штатное стрелковое оружие, ведет общевойсковой бой в составе подразделения, пользуется топографическими картами.

		ИУК-8.4. Выполняет поставленные задачи в условиях РХБ заражения. ИУК-8.5. Имеет высокое чувство патриотизма, считает защиту Родины своим долгом и обязанностью
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 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 проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	ИУК-11.1. Понимает сущность коррупционного поведения, проявлений экстремизма, терроризма и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию им, исходя из действующих правовых норм

### 3.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции (ИОПК)
Гражданская позиция	ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ИОПК-1.1. Интерпретирует знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности ИОПК-1.2. Демонстрирует способность применять знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности
Организационно-управленческая	ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ИОПК-2.1. Способен решать задачи в организации и документационном обеспечении управления ИОПК-2.2. Участвует в разработке организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности
Специальная	ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения	ИОПК-3.1. Способен решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения ИОПК-3.2. Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области

	и архивоведения	документоведения и архивоведения
Информационная	ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-4.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий в организации ИОПК-4.2. Использует современные информационные технологии в профессиональной деятельности ИОПК-4.3. Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
Источниковедческая	ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ИОПК-5.1. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач ИОПК-5.2. Применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

### 3.3. 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; проектные		
ПС 07.004 ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией	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
ПС 07.004 ОТФ А. Документационное обеспечение 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
ПС 07.002 ОТФ С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя 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

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	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
ПС 07.004 ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией	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
ПС 07.004 ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией	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
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	ИПК-7.1. Ведет оперативное хранение документов в организации ИПК-7.2. Участвует в организации и передачи дел для последующего хранения
ПС 07.009 ОТФ С. Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	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
ПС 07.009 ОТФ С. Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	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
ПС 07.009 ОТФ С. Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	ПК-10. Способен выявить естественнонаучную сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности в области моделирования и анализа сложных естественных и искусственных систем	ИПК-10.1. Владеет навыками декомпозиции, формализации процессов и объектов для использования интеллектуальных программных решений



ПС 07.009 ОТФ С. Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	ПК-11. Способен проводить эффективный поиск, критически анализировать, интерпретировать и управлять информацией в цифровой среде с соблюдением принципов цифровой безопасности и кибергигиены	ИПК-11.1. Знание современных цифровых технологий, возможность их применения для цифровой безопасности, потенциальные риски и способы их нейтрализации
---	---	---

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

<b>Задачи профессиональной деятельности</b>	<b>Код и наименование профессиональной компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции</b>
научно-исследовательская	ПКС-1. Способен демонстрировать знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации	ИПКС-1.1. Показывает навыки знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации ИПКС-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

#### 4. Объем государственной итоговой аттестации

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
<b>Контактная работа, в том числе:</b>		<b>20,5</b>		<b>20,5</b>
Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы		20,0		20,0
Защита выпускной квалификационной работы		0,5		0,5
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>303,5</b>		<b>303,5</b>
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 выпускной квалификационной работы по теме		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
<b>Контроль:</b>				
Подготовка к экзамену (не предусмотрен)		-		-
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>324</b>		<b>324</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>20,5</b>		<b>20,5</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>9</b>		<b>9</b>

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, 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 см. Текст выравнивается по ширине.

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

Все страницы выпускной квалификационной работы 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.

Подробные 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, 2021. – 58 с. Режим доступа: [https://kubsu.ru/sites/default/files/insert/page/uchebno-metodicheskie\\_ukazaniya\\_struktura\\_i\\_oformlenie\\_bakalavrskoy\\_diplomnoy\\_kurs\\_magisterskoy\\_dissertacii.pdf](https://kubsu.ru/sites/default/files/insert/page/uchebno-metodicheskie_ukazaniya_struktura_i_oformlenie_bakalavrskoy_diplomnoy_kurs_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	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.

Основы военной подготовки		ИУК-8.3. Применяет положения общевоинских уставов в повседневной деятельности подразделения, управляет строями, применяет штатное стрелковое оружие, ведет общевойсковой бой в составе подразделения, пользуется топографическими картами.	Знает положения общевоинских уставов в повседневной деятельности подразделения, управляет строями. Умеет применять штатное стрелковое оружие, ведет общевойсковой бой в составе подразделения, пользуется топографическими картами
		ИУК-8.4. Выполняет поставленные задачи в условиях РХБ заражения.	Знает, как вести себя в условиях РХБ заражения. Умеет выполнять поставленные задачи в условиях РХБ заражения
		ИУК-8.5. Имеет высокое чувство патриотизма, считает защиту Родины своим долгом и обязанностью.	Знает, что такое патриотизм, считает защиту Родины своим долгом и обязанностью Умеет проявить чувство патриотизма, защитить Родину.
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.	Знает базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в 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.

<p>Гражданская позиция</p>	<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>ИУК-11.1. Понимает сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм.</p>	<p>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.</p>
----------------------------	--	--	--

## 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	ИОПК-1.1. Интерпретирует знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности ИОПК-1.2. Демонстрирует способность применять знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности	Знает принципы интерпретации исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности Умеет применять знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ИОПК-2.1. Способен решать задачи в организации и документационном обеспечении управления ИОПК-2.2. Участвует в разработке организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности	Знает способы решения задач в организации и документационном обеспечении управления Умеет разрабатывать организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ИОПК-3.1. Способен решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения ИОПК-3.2. Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знает методы решения задач в области документоведения и архивоведения  Умеет разрабатывать и реализовывать поставленных задач в области документоведения и архивоведения
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-4.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий в организации ИОПК-4.2. Использует современные информационные технологии в профессиональной деятельности  ИОПК-4.3. Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	Знает принципы работы современных информационных технологий в организации Навыки владения современными информационными технологиями в профессиональной деятельности Опыт реализации современных 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	ИОПК-5.1. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач ИОПК-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
<b>Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательская, проектная</b>		
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 организации	Знает принципы управленческих решений в организации документооборота в 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	ИПК-5.1. Демонстрирует владение информационными	Знает информационные технологии, применяемые для

информационно-справочные работы с документами организации	технологиями в работе с документами организации	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) в организации	ИПК-8.1. Демонстрирует знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации	Знает принципы организации и передачи дел для последующего хранения
	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
ПК-10. Способен выявить естественнонаучную сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности в области моделирования и анализа сложных естественных и искусственных	ИПК-10.1. Владеет навыками декомпозиции, формализации процессов и объектов для использования интеллектуальных программных решений	Имеет навыки декомпозиции, формализации процессов и объектов для использования интеллектуальных программных решений

систем		
ПК-11. Способен проводить эффективный поиск, критически анализировать, интерпретировать и управлять информацией в цифровой среде с соблюдением принципов цифровой безопасности и кибергигиены	ИПК-11.1. Знание современных цифровых технологий, возможность их применения для цифровой безопасности, потенциальные риски и способы их нейтрализации	Знает современные цифровые технологии, возможности их применения для цифровой безопасности, потенциальные риски и способы их нейтрализации

**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.

<b>Критерий</b>	<b>Проверяемый код компетенции</b>	<b>Материалы для оценивания</b>
<p>1. Письменная работа (содержание)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обоснование актуальности темы исследования, четкое определение проблемы, цели и задач исследования;</li> <li>– полное описание теоретического материала по теме исследования;</li> <li>– адекватность методов анализа проблемы, полнота и аргументированность результатов;</li> <li>– 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</li> </ul>	<p>УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11,</p> <p>ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5</p> <p>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"> <li>– владение научным стилем изложения, орфографическая и пунктуационная грамотность;</li> <li>– соответствие формы представления работы требованиям, предъявляемым к оформлению данных работ</li> </ul>	<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"> <li>– качество устного доклада: логичность, точность формулировок, обоснованность выводов;</li> <li>– уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала;</li> <li>– презентационные навыки: структура и последовательность изложения материала, соблюдение временных требований, использование презентационного оборудования и/или иллюстрационного материала, контакт с аудиторией, язык изложения</li> </ul>	<p>УК-4, ПКС-1, ПКС-2</p>	<p>доклад на защите ВКР, отзыв научного руководителя, ВКР, рецензия, публикации (при наличии);</p>
<p>4. Ответы на вопросы членов ГЭК</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– качество ответов на вопросы членов ГЭК: логичность, глубина, правильность и полнота ответов</li> </ul>	<p>УК-4, ПКС-1, ПКС-2</p>	<p>Ответы на вопросы ГЭК</p>

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 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, PowerPoint)
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, 2021. – 52 с. Режим доступа: [https://www.kubsu.ru/sites/default/files/insert/page/uchebno-metodicheskie\\_ukazaniya\\_struktura\\_i\\_oformlenie\\_bakalavrskoy\\_diplomnoy\\_kurs\\_ovooy\\_rabot\\_i\\_magisterskoy\\_dissertacii.pdf](https://www.kubsu.ru/sites/default/files/insert/page/uchebno-metodicheskie_ukazaniya_struktura_i_oformlenie_bakalavrskoy_diplomnoy_kurs_ovooy_rabot_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 необходимым обоснование 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 наследующий 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 выпускной квалификационной работы на антиплагиат заверяется руководителем работы. Акт, как правило, представляет собой «скриншот» 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 ВКР передается научному руководителю не позднее чем за 10 календарных дней до дня защиты работы для получения отзыва.

### **Порядок и сроки представления ВКР научному руководителю 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 ВКР, отзыв, рецензию, 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 Астапов, М.Б. Структура и оформление бакалаврской, дипломной, курсовой работ и магистерской диссертации: учебно–методические указания / М.Б. Астапов, Ж.О. Карапетян, О.С. Бондаренко. – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. – Краснодар: КубГУ, 2021. – 52 с. – Текст : непосредственный.

2 Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 302 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-010379-2. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1072260>.

3 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.biblio-online.ru/bcode/433067>.

4 Ермоленко, В.В. Документационное обеспечение законотворческой деятельности в региональном парламенте // В.В. Ермоленко, Д.В. Ланская, А.П. Савченко, М.А. Мирошниченко. Учебник. г. Краснодар Россия КубГУ 2017. – 300 с. ISBN: 978-5-8209-1448-5.

5 Ермоленко, В.В. Интеллектуальный человеческий капитал в обеспечении принятия уникальных управленческих решений в корпорации: теория, методология и инструменты: монография / В.В. Ермоленко. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2012. – 364 с. – Текст: непосредственный.

6 Ермоленко, В.В. Информационно-документационное обеспечение деятельности регионального парламента // В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян, Д.В.

Ланская, М.А. Мирошниченко, А.П. Савченко. Учебник. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2021. – 171 с. ISBN 978-5-8209-1967-1.

7 Ермоленко В.В., Ланская Д.В. Инструменты управления капиталами организации в процессе инноваций и цифровой трансформации. Монография. Краснодар, 2022 – 188 с.

8 Закарян, М.Р. Введение в общую теорию систем документации: учебн. пособие. Саратов, 2018. – 218 с. ISBN: 978-5-4486-0049-4.

9 Закарян, М.Р., Закарян, Р.М. Диалектическая системология. научная методология общей теории систем. Монография / Краснодар, 2017. – 277 с. ISBN: 978-5-8209-1441-6.

10 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.

11 Корнеев, Игорь Константинович. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 299 с.

12 Кузнецов, И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления: учебно-методическое пособие / И. Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 204 с. – ISBN 978-5-394-03673-6. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093240>.

13 Кузнецов, И.Н. Научное исследование: методика проведения и оформление / И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Дашков и Ко, 2008. – 460 с. – Текст: непосредственный.

14 Кузнецова, Татьяна Вячеславовна. Введение в специальность "Документоведение и документационное обеспечение управления" (350800) : учебное пособие / Т. В. Кузнецова. - М. : ТЕРМИКА, 2004.

15 Ланская, Д.В. Аутсорсинг в реализации функций управления, функциональных видов деятельности, аналитическом и информационно-документационном обеспечении управления. Учебник / Краснодар, 2021. – 180 с. ISBN: 978-5-8209-1934-3.

16 Ланская, Д.В. Управление и развитие архивной отрасли в цифровой экономике знаний. Учебник / Краснодар, 2021. – 298 с. ISBN: 978-5-8209-1964-0.

17 Ланская Д.В., Селиванова Е.П. Технологии управления документацией: делопроизводство и документооборот. Учебное пособие под ред. В.В. Ермоленко. Краснодар, 2022. – 211 с.

18 Ланская Д.В., Жданова Ю.А. Теория и практика регулярного кадрового менеджмента в условиях цифровизации при переходе на электронные документы и аудит трудовых отношений. Учебник. Под ред. В.В. Ермоленко. г. Краснодар. 2023. – 342 с.

19 Ланская Д.В., Селиванова Е.П. Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота. Учебник. Под ред. В.В. Ермоленко. г. Краснодар. 2023. – 188 с.

20 Луценко, Е.В. Сценарный и спектральный автоматизированный системно-когнитивный анализ. Монография. Краснодар, 2021. – 288 с.



21 Луценко, Е.В., Меретуков, Г.М., Лойко, В.И. Современные информационно-коммуникационные технологии в научно-исследовательской деятельности и образовании: учеб. пособие Краснодар, 2020. – 256 с.

22 Методические рекомендации по подготовке письменных работ студентами: учебно-методическое пособие / В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. 2022. – 98 с.

23 Мирошниченко, А.А., Мирошниченко, М.А. Электронное правительство. Предоставление государственных и муниципальных услуг: учеб. пособие / под ред. В.В. Ермоленко. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2014. – 240 с.

24 Мирошниченко, М.А. От бережливого производства к бережливым инновациям. Учебное пособие. Под ред. В. В. Ермоленко. Краснодар: - Краснодар, Кубанский гос. ун-т, 2019. – 258 с.

25 Мирошниченко, М.А. Цифровая трансформация: российские приоритеты формирования цифровой экономики. Монография. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2021. – 224 с.

26 Мирошниченко М.А. Цифровая экономика в России: стратегическое развитие и инновации. Монография. Краснодар, 2022. – 225 с.

27 Мирошниченко, М.А. Цифровизация и цифровые решения в управлении организацией / Учебник. под редакцией В.В. Ермоленко; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2023. - 222 с.

28 Практика 2021: документоведение, архивоведение, менеджмент. Материалы заключительной научно-методической конференции «Практика2021» по подведению итогов практик, проведенных в 2021г. по кафедре общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов КГУ / отв. Ред. Ермоленко В.В., Закарян М.Р., редакторы Ланская Д.В., Савченко А.П., Мирошниченко М.А., Деткина Д.А. Краснодар, 2022. – 216 с. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=47535655>.

29 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.

30 Савченко А.П. Онтологическое моделирование в информационно-документационной сфере. Монография. г. Краснодар. 2023. – 177 с.

31 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>.

32 Тодика М.В. Аудит в сфере документооборота, делопроизводства и архивной деятельности: учебное пособие. Краснодар, 2022. – 161 с.

## Периодическая литература

Печатные периодические издания входят в «Перечень печатных периодических изданий, хранящихся в фонде Научной библиотеки КубГУ» <https://www.kubsu.ru/ru/node/15554>, и/или электронные периодические издания, с указанием адреса сайта электронной версии журнала, из баз данных, доступ к которым имеет КубГУ:

1. Базы данных компании «ИВИС» <https://eivis.ru/>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

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

## Профессиональные базы данных

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>;
2. Журнал «Успехи физических наук» (электронная версия) <https://ufn.ru/>;
3. МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов <http://www.mathnet.ru/>;
4. Журнал «Квантовая электроника» (электронная версия) <https://quantumelectron.lebedev.ru/arhiv/>
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>;
6. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>;
7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>;
8. БД CSD-Enterpris Кембриджского центра кристаллографических данных (CCDC) <https://www.ccdc.cam.ac.uk/structures/>;
9. БД журналов по различным отраслям знаний Wiley Journals Database <https://onlinelibrary.wiley.com/>;
10. БД eBook Collection (SAGE) – <https://sk.sagepub.com/books/discipline>;
11. Полнотекстовая коллекция журналов компании Американского физического общества American Physical Society (APS) <https://journals.aps.org/about>;
12. БД патентного поиска Orbit Premium edition (Questel) <https://www.orbit.com/>;
13. Ресурсы Springer Nature (журналы, книги): <https://link.springer.com/>  
<https://www.nature.com/> <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols> <http://materials.springer.com/>
14. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru/>;
15. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия)

<http://uisrussia.msu.ru/>;

16. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России  
<http://www.lektorium.tv/>;

17. БД SciFindern (CAS) (онлайн-сервис для поиска информации в области химии, биохимии, химической инженерии, материаловедения, нанотехнологий, физики, геологии, металлургии и др.) <https://scifinder-n.cas.org/>;

18. Freedom Collection – полнотекстовая коллекция электронных журналов по различным отраслям знаний издательства Elsevier  
<https://www.sciencedirect.com/>;

19. БД Academic Reference (CNKI) (единая поисковая платформа по научноисследовательским работам КНР. Тематика покрывает все основные дисциплинарные области <https://ar.cnki.net/ACADREF>).

### **Информационные справочные системы**

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

### **Ресурсы свободного доступа**

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;

2. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>

3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
<https://www.minobrnauki.gov.ru/>;

4. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;

5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>

6. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;

7. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;

8. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;

9. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;

10. Образовательный портал "Учеба" <http://www.uceba.com/>.

### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ**

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ  
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ  
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>

3. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ  
<https://openedu.kubsu.ru/>

4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>

5. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.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 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 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 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.

<b>Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся</b>	<b>Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения</b>
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	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)	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет приложений Microsoft Office
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал библиотеки факультета управления и психологии)	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)	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет приложений Microsoft Office

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Примерная тематика выпускных квалификационных работ  
по направлению подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение управление,  
направленность (профиль) «Информационно-документационное  
обеспечение управления организацией»  
на 2024 – 2025 учебный год**

№	Тема выпускной квалификационной работы
1.	Управление службой ДООУ в сетевой компании (на материалах...)
2.	Информационно-документационное обеспечение подготовки и проведения годового собрания акционеров (на материалах...)
3.	Государственная политика в информационной сфере и разработка основ информационного кодекса корпорации (на материалах...)
4.	Технологии работы органов публичной власти в условиях омниканальных каналов обращений граждан и инновационной организации их работы (на материалах...)
5.	Информационно – документационное обеспечение маркетинговой деятельности в организации (на материалах...)
6.	Деятельность руководителя по системному управлению государственным архивом (на материалах...)
7.	Информационно-документационное сопровождение процесса принятия стратегического инвестиционного решения в организации (на материалах...)
8.	Документационное обеспечение системы управленческого учета и отчетности корпорации (на материалах...)
9.	Трансформация предметной области «документоведения и архивоведения» в область «семантизатор опыта: модель компетенции и интеллектуальная карта» (на материалах...)
10.	Государственное и муниципальное регулирование документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (на материалах...)
11.	Документационный менеджмент и аудит документоведения в организации (на материалах...)
12.	Информационно-документационное сопровождение мероприятий Общественной палаты города Краснодара и работы её комиссий в условиях развития гражданского общества (на материалах...)
13.	Региональный рынок информации и разработка маркетинговой стратегии развития организации (на материалах...)
14.	Система управления документооборотом организации (на материалах...)
15.	Информационно – документационное обеспечение деятельности совета директоров корпорации (на материалах...)
16.	Аутсорсинг документационное обеспечение управления (на материалах...)
17.	Офис – менеджер в системе управления компании (на материалах...)
18.	Информационно-документационное обеспечение процесса принятия стратегических решений в организации (на материалах...)
19.	Содержание деятельности секретаря по информационно – коммуникационному и документационному обеспечению руководителя организации (на материалах...)
20.	Разработка модельного информационно - документационного комплекса стратегического планирования в корпорации (на материалах...)
21.	Информационно – документационное обеспечение деятельности топ – менеджеров корпорации (на материалах...)
22.	Регулярный кадровый менеджмент и аудит при переходе на цифровой документооборот (на материалах...)
23.	Электронный документооборот с элементами искусственного интеллекта (на материалах...)

24.	Оценка эффективности системы документационного обеспечения деятельности средствами искусственного интеллекта (на материалах...)
25.	Аудит документоведения в организации средствами искусственного интеллекта (на материалах...)
26.	Информационное предпринимательство (на материалах малого бизнеса Краснодарского края)
27.	Проект системы информационного обеспечения деятельности управляющего компанией (на материалах...)
28.	Технология документирования знаний персонала корпорации (на материалах...)
29.	Разработка организационно – методических документов службы документационного обеспечения управления корпорации (на материалах...)
30.	Модель информационно – документационной системы и системы документооборота корпорации (на материалах...)
31.	Интеллектуальные ресурсы инновационной экосистемы университета и система защиты интеллектуальной собственности (на материалах...)
32.	Сбалансированная система показателей оценки деятельности персонала службы управления документацией (на материалах...)
33.	Интерактивная система электронного документирования учебно – методического комплекса учебного курса (на материалах курса...)
34.	Информационно-документационное обеспечение контрольной деятельности (комплаенс) (на материалах...)
35.	Корпоративный портал как инструмент информационного обеспечения деятельности организации (на материалах...)
36.	Информационно-документационное обеспечение деятельности организации с применением облачных технологий (на материалах...)
37.	Модель информационно-документационной системы организации в условиях цифровизации (на материалах...)
38.	Управление документами в службе по подбору персонала в компании (на материалах...)
39.	Система управления документами деятельности архива по комплектованию архивными документами (на материалах государственного архива)
40.	Конструирование цифрового документа как доказательства деловой деятельности предприятия (на материалах конкретного предприятия)
41.	Корпоративный стандарт в унификации организационно–распорядительных документов организации (на материалах...)
42.	Методы формирования системы документирования в менеджменте организации на основе системного подхода и проектирование (на материалах...)
43.	Управление документами проекта, направленного на создание уникального продукта цифровой экономики (на материалах конкретного предприятия)
44.	Документационное сопровождение бизнес – процессов в организации (на материалах...)
45.	Построение документной системы обеспечения сохранности и учета архивных документов в государственном архиве с применением цифровых технологий (на материалах...)
46.	Цифровая трансформация документной системы малого предприятия (на материалах...)
47.	Организационное проектирование информационно-документационного обеспечения службы ДОУ (на материалах...)
48.	Инновационно-инвестиционное планирование реализации стратегии развития компании и его документное сопровождение в условиях цифровой экономики (на материалах...)
49.	Документная система деятельности архива по организации хранения архивных документов (на материалах государственного архива)
50.	Методология эффективного управления документами на основе принципов бережливых инноваций (на материалах...)
51.	Инструменты повышения и оценки качества услуг, предоставляемых органами государственного управления и местного самоуправления (на материалах Краснодарского края)



52.	Управление цифровой инфраструктурой архивной деятельности с применением современных информационно-коммуникационных технологий (на материалах...)
53.	Технологии формирования пакета документов организации для сдачи в архив (на материалах...)
54.	Управление документами и знаниями с применением искусственного интеллекта (на материалах...)
55.	Цифровая трансформация отдела делопроизводства организации (на материалах...)
56.	Российские платформы управления и информационно-документационное обеспечение организации (на материалах...)
57.	Информационно-документационный комплекс поддержки системы менеджмента качества компании (на материалах...)
58.	Исследование деятельности службы документационного обеспечения управления организации (на материалах...)
59.	Проект развития информационно-документационного пространства оцифрованных документов в условиях цифровой экономики (на материалах...)
60.	Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации в России (на материалах...)
61.	Формирование пакета документов, сопровождающих эффективную деятельность специалистов по PR (на материалах...)
62.	Автоматизированная информационная система «Архив компании» (на материалах...)
63.	Концепция развития межведомственного взаимодействия на территории Краснодарского края на основе электронного документооборота (на материалах...)
64.	Разработка организационного проекта развития системы документооборота в организации (на материалах...)
65.	Формирование единой системы документации в системе управления качеством предприятия на основе стандартов ISO (на материалах...)
66.	Документирование регламентов муниципальных услуг в многофункциональных центрах (на материалах...)
67.	Развитие портала государственных и муниципальных услуг (на примере Краснодарского края)
68.	Документирование в системе менеджмента качества предприятия (на материалах...)
69.	Электронные правительство - центр управления регионом, электронный проектный офис (на материалах ситуационного центра...)
70.	Обеспечение работоспособности образов оцифрованных электронных документов в процессе эксплуатации (на материалах...)
71.	Методология эффективного управления документами на основе принципов бережливых инноваций (на материалах...).
72.	Инструменты повышения и оценки качества услуг, предоставляемых органами государственного управления и местного самоуправления (на материалах Краснодарского края)
73.	Анализ качества предоставления электронных услуг в соответствии с концепцией бережливых инноваций и требованиями цифровой экономики (на материалах...).
74.	Управление цифровой инфраструктурой архивной деятельности с применением современных информационно-коммуникационных технологий (на материалах...).
75.	Технологии формирования пакета документов организации для сдачи в архив (на материалах...).
76.	Управление документами и знаниями с применением искусственного интеллекта (на материалах...).
77.	Автоматизация процесса оказания социальных государственных услуг населению (на материалах...)
78.	Цифровая трансформация отдела делопроизводства организации (на материалах...)
79.	Российские платформы управления и информационно-документационное обеспечение организации (на материалах...)
80.	Системы информационной безопасности и обеспечение текущего хранения документов в корпорации (на материалах...)

81.	Автоматизация экспертизы ценности служебных документов на основе контент – анализа (на материалах...)
82.	Архитектура единой информационной среды корпорации (на материалах...)
83.	Политика информационной безопасности и обеспечение текущего хранения документов в корпорации (на материалах...)
84.	Технологии работы с открытыми данными на региональном уровне (на примере Краснодарского края)
85.	Интеллектуальная поддержка организационного дизайна системы документации в компании (на материалах...)
86.	Разработка корпоративной базы знаний на основе цифровых технологий (на материалах...)
87.	Разработка унифицированных форм для стратегического плана муниципального образования (на материалах...)
88.	Методика обследования документооборота и информационных потоков в корпорации (на материалах...)
89.	Проект сети документированных знаний организации (на материалах...)
90.	Современные технологии обеспечения сохранности оцифрованного архивного фонда (на материалах...)
91.	Технологии реализации интеллектуального архива компании: (на материалах...)
92.	Корпоративный портал как инструмент информационного обеспечения деятельности сетевой компании (на материалах...)
93.	Управление информацией на предприятии в едином информационно-документационном пространстве на базе стандарта ERP (на материалах...)
94.	Модель сетевого взаимодействия университета и бизнес-сообщества и оценка ее эффективности (на материалах...)
95.	Комплектование Архивного фонда России оцифрованными документами и его организационно-методическое обеспечение (на материалах...)
96.	Интеллектуальный архив: применение технологии ретроконверсии (на материалах...)
97.	Разработка базы данных информационно-методического обеспечения учебного процесса ВУЗа (на материалах...)
98.	Проблемы информационной безопасности, организации хранения и обработки документов в компании на основе компьютерных технологий (на материалах...)
99.	Проект системы информационно-методического обеспечения учебного процесса ВУЗа (на материалах...)
100.	Использование искусственного интеллекта в управлении документацией (на материалах...)
101.	Информационно – документационное сопровождение интеллектуальной собственности корпорации (на материалах...)
102.	Исследование регионального рынка труда специалистов по управлению документацией и информацией (на материалах...)
103.	Модель современного архивиста и их психотипы в эпоху цифровизации
104.	Электронные документы кадрового делопроизводства и особенности их обращения
105.	Работа с личными данными сотрудников в условиях цифровизации
106.	Система работы с обращениями граждан в органы публичной власти (на материалах...)
107.	Система контроля за исполнением документов и решений в организации: технология комплаенс (на материалах...)
108.	Служба комплаенс в корпорации: полномочия и локальная нормативная база (на материалах российских компаний)
109.	Проектирование подразделения делопроизводства аппарата местной администрации (на

	материалах...)
110.	Региональный рынок информации и разработка маркетинговой стратегии развития коммерческой организации (на материалах...)
111.	Документационное сопровождение бизнес-процессов в организации (на материалах...)
112.	Работа ведомственного архива корпорации: особенности организации и обеспечения деятельности (на материалах...)
113.	Организационный проект унификации и стандартизации документации в области архивного хранения, учета и использования дел (документов) в организациях (на материалах...)
114.	Организационный проект внедрения электронного документооборота в компании (на материалах...)
115.	Моделирование деятельности службы документационного обеспечения управления средствами российского программного обеспечения (на материалах...)
116.	Организация кадрового делопроизводства в федеральном государственном органе (на материалах...)
117.	Технологии обеспечения сохранности оцифрованных архивных документов (на материалах...)
118.	Обеспечение сохранности культурного наследия коренных народов Кубани
119.	Система контроля исполнения поручений и документов на предприятии (на материалах...)
120.	Системы документационного обеспечения деятельности организации и разработка проекта аутсорсинга (на материалах...)
121.	Документы записи актов гражданского состояния в условиях цифровизации в России и за рубежом (на материалах...)
122.	Лингвистическое обеспечение персональной системы контроля на малых предприятиях (на материалах...)
123.	Организационно - распорядительные документы в органах публичной власти: лингвистическая экспертиза
<b>Тематика работ «Стартап как диплом»</b>	
124.	Информационное предпринимательство на региональном рынке (на материалах Краснодарского края)
125.	Многофункциональные платформенные решения в развитии цифрового региона (на материалах Краснодарского края)
126.	Механизмы управления совокупным капиталом развития цифрового региона на основе знаниевых технологий (на материалах Краснодарского края)
127.	Корпоративная интеллектуальная платформа разработки и исполнения организационно-распорядительных документов с омниканальными каналами доступа в условиях цифровизации (на материалах...)
128.	Система управления документами стартапа (на материалах конкретного стартапа)
129.	Модель стартапа в документной сфере региона (на материалах Краснодарского края)
130.	Эффективные платформы электронного управления объектами ЖКХ и «Умный дом» (на материалах Краснодарского края)
131.	Платформа доступа к цифровому контенту хранилища ресурсов (междисциплинарный проект)
132.	Разработка корпоративной информационно-справочной системы на базе предметной онтологии
133.	Дашборды в аналитическом обеспечении управления системой документацией и документообороте