

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

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор



Подпись

Хагуров Т.А.

2025 мая 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
БЗ.01 ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

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

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация магистр

Краснодар 2025

Рабочая программа ГИА составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки/специальности 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документацией в организации, органах власти и управления)

Программу составил:

А.П. Савченко, доцент кафедры, руководитель магистерской программы,
кандидат физико-математических наук, доцент



Рабочая программа дисциплины, утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 6 от «15» апреля 2025 г.

Заведующий кафедрой общего, стратегического,
информационного менеджмента и бизнес-процессов,

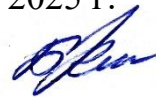
канд. экон. наук, доцент



Д.В. Ланская

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 10 от «22» апреля 2025 г.

Председатель УМК факультета Белокопытова К. М.



Рецензенты:

Краснонос Ирина Владимировна, директор ГКУ «Архив города Севастополя»,

Зеленская Мария Валентиновна, д-р экон. наук, профессор кафедры менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет»

1 Общие положения

1.1 Цель государственной итоговой аттестации

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

Целью государственной итоговой аттестации является подготовка выпускника к процедуре защиты выпускной квалификационной работы.

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

1.2 Задачи государственной итоговой аттестации

- овладение навыками применения общенаучных и специальных методов исследований в соответствии с направлением магистерской программы;
- получение навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- формирование умений представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения;
- формирование способности создавать новое знание, соотносить это знание с имеющимися отечественными и зарубежными исследованиями, использовать знание в целях практического применения методов и теорий;
- развитие умений организовать свой научный труд, генерировать новые идеи, находить подходы к их реализации;
- овладение методами аналитической и оценочной работы в научных исследованиях.
- проведение итогового научного исследования и оформление его результатов в форме выпускной квалификационной работы магистра.

1.3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

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

Для успешного прохождения ГИА необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: «Теория современного документоведения и архивоведения», «Организационное проектирование системы управления документацией», «Аналитическая деятельность в управлении документацией», «Консалтинг и аудит в цифровом документоведении и архивоведении», «Информационное обеспечение электронного правительства», «Управление корпоративным контентом», «Интеллектуальный архив и ретроконверсия», «Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений», а также преддипломной практики и научно-исследовательской работы, включенных в учебный план магистратуры.

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

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

Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

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

Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;	ИОПК-1.1 – владеет фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения ИОПК - 1.2 – способен использовать фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения при разработке социально значимых проектов
ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;	ИОПК-2.1 – способен анализировать и сравнивать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки ИОПК-2.2 – способен использовать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки
ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-	ИОПК-3.1 – владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук ИОПК-3.2 – владеет методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ ИОПК-3.3 – способен осуществлять экспертные и аналитические,

исследовательских работ;	научно-исследовательских работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук
ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;	ИОПК-4.1 – способен анализировать и сравнивать информационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности; ИОПК 4.2 – владеет методиками использования информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности; ИОПК 4.3 – способен организовать использование информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности
ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;	ИОПК-5.1 – способен формулировать задачи инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения; ИОПК-5.2 – способен планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения; ИОПК-5.3 – способен решать инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;
ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.	ИОПК-6.1 – знает современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ ИОПК 6.2 – способен использовать современные методические подходы и образовательные стратегии при реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ

Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1 Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	ИПК 1.1 – способен анализировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией ИПК 1.2 – способен планировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией ИПК 1.3 – способен организовать деятельность по документационному обеспечению управления организацией
ПК-2 Построение системы документационного обеспечения управления организации	ИПК 2.1 – способен анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления; ИПК 2.2 – способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами; ИПК 2.3 – способен организовать работы по построению системы документационного обеспечения управления организации
ПК-3 Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации	ИПК 3.1 – владеет методиками анализа показателей деятельности по документационному обеспечению управления; ИПК 3.2 – способен планировать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения управления организации; ИПК 3.3 – способен организовать работы по выявлению нарушений в работе с документами организации, определению мер по их устранению
ПК-4 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	ИПК 4.1 – способен анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации; ИПК 4.2 – способен определять меры по оптимизации управленческого документооборота организации; ИПК 4.3 – способен организовать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
ПК-5 Управление разработкой локальных нормативных актов	ИПК 5.1 – знает основные законодательные и нормативные акты РФ, методические документы, содержащие требования к управлению

организации по вопросам управления ее документацией	документацией; ИПК 5.2 – способен разрабатывать единую политику управления документацией организации ИПК 5.3 – способен организовать работы по созданию и внедрению локальных нормативных актов организации по управлению документацией
ПК-6 Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	ИПК 6.1 – способен анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации; ИПК 6.2 – способен планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации ИПК 6.3 – способен организовать выполнение проекта по внедрению системы электронного документооборота организации
ПК-7 Руководство построением единой системы хранения документального фонда организации	ИПК 7.1 – способен классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации ИПК 7.2 – способен разрабатывать политику управления хранением и использованием документального фонда организации; ИПК 7.3 – способен организовать деятельность по созданию информационной системы для хранения и использования документального фонда организации.

2. Структура и содержание ГИА

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

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

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		3	4		2	3
Контактная работа, в т.ч.:	25		25	25		25
ИКР	25		25	25		25
Самостоятельная работа студентов	191		191	191		191
Общая трудоемкость час	216		216	216		216
зач. ед.	6		6	6		6

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

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

2.2.1 Основные направления тематики выпускных квалификационных работ магистров

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

Концептуальное описание особенностей функциональной деятельности. Использование формальных процедур описания особенностей деятельности. Методы

сетевого представления процедуры организации деятельности. Онтологический инжиниринг.

Проектирование системы принятия решений, механизмов координации, контроля и коммуникации

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

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

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

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

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

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

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

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

Технологии комплексного организационного проектирования взаимодействия компании с рыночной средой.

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

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

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

Разработка стратегий фирм на основе использования инновационных закономерностей; введение в систему менеджмента управления знаниями; разработка и реализация сквозных программ «знания – инновации – производство – коммерциализация»;

организация инновационного образования; обеспечение национальных интересов страны.

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

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

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

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

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

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

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

Проблемная область 4 – **Стартап, как диплом**

Разработка подходов к решению проблем в области теории и практики информатизации и цифровизации систем управления в организациях и учреждениях.

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

Задачи научно-исследовательской деятельности:

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

Задачи организационно-управленческой деятельности:

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

Задачи проектной деятельности:

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

3. Образовательные технологии

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

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

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

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

4. Оценочные средства для проведения государственной итоговой аттестации

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

Темы выпускных квалификационных работ магистров

№ пп.	Тема ВКР
1.	Механизмы ведения и контроля работы персонала с конфиденциальной информацией и документами в организации (на материалах ...).
2.	Разработка локальных нормативных актов об организационном и информационно – документационном обеспечении в сфере... (на материалах ...).
3.	Механизмы введения и контроля работы персонала с конфиденциальной информацией и документами в организации (на материалах ...).
4.	Проект развития системы информационно-документационного обеспечения сетевой компании (на материалах ...).
5.	Организационное проектирование систем управления человеческими ресурсами в учреждении (на материалах..).
6.	Проблемы организации и управления деятельностью ведомственными архивами на территории Краснодарского края (на материалах архивного отдела администрации муниципального образования ...).
7.	Информационно-документационное обеспечение коллегиального органа управления (на материалах вузов ЮФО).
8.	Деятельность муниципального архива по участию в создании архивного фонда Российской Федерации (на материалах муниципального архива..).
9.	Анализ зарубежного опыта и российской практики архивной деятельности (на материалах нескольких стран).
10.	Модель знаний управляющего документацией в условиях цифровой экономики знаний (на материалах филиала ПАО Ростелеком)
11.	Стратегическая карта компетенций управляющего документацией в условиях цифровой экономики знаний (на материалах АО «Россети Кубань»)
12.	Стратегия развития государственного архива в цифровой экономике знаний (на материалах...)
13.	Формы и технологии контрольной деятельности в управления документацией в организацией (на материалах ...).
14.	Функциональная стратегия развития муниципального архива: ключевые проблемы и решения (на материалах муниципального архива ...)

15.	Комплаенс в архивной отрасли региона (на материалах управлений по делам архивов субъектов ЮФО и архивных учреждений Краснодарского края).
16.	Механизмы обеспечения эффективного комплектования Архивного фонда Российской Федерации цифровыми документами (на материалах государственных архивов субъектов ЮФО).
17.	Стратегическое планирование и руководство построением системы управления документацией организации (на материалах ...).
18.	Организационно-распорядительная документация в системе управления организации (на материалах ...).
19.	Информационное и аналитическое обеспечение стратегического управления единой системой документации (на материалах Краснодарского края).
20.	Система информационно-документационного обеспечения деятельности органов муниципального управления (на материалах администрации муниципального образования...).
21.	Организационный проект системы информационно-аналитического обеспечения управления в цифровой экономике (на материалах...).
22.	Стратегическое управление единой системой документацией организации (на материалах ...).
23.	Методика работы экспертно-проверочной комиссии (на материалах ...).
24.	Информационно-документационное обеспечение деятельности по безопасности (на материалах ...).
25.	Информационно-документационное обеспечение деятельности по безопасности (на материалах ...).
26.	Управление нормативными документами реставрационной деятельности в государственном архиве (на материалах ...).
27.	Система управления организационно-распорядительными документами проектной деятельности организации (на материалах ...).
28.	Построение документной системы архивной деятельности организации (на материалах ...).
29.	Цифровая модель документной системы проектной деятельности предприятия (на материалах ...).
30.	Документационное обеспечение организационного проектирования системы управления организацией (на материалах ...).
31.	Построение документной системы деятельности архива высшего образовательного учреждения (на материалах ...).
32.	Документная система по управлению проектной деятельностью на предприятии (на материалах ...).
33.	Система управления документами проектной деятельности по цифровой трансформации архива (на материалах государственного архива).
34.	Корпоративная система управления проектами по внедрению единой системы управления документацией организации (на материалах ...).
35.	Оценка эффективности деятельности системы документационного обеспечения управления организации (на материалах ...).
36.	Стратегия и программа развития системы документационного обеспечения управления сетевой организации (на материалах ...).
37.	Планирование и построение в организации процессов учета, хранения и использования документов временного хранения (на материалах ...).
38.	Функциональная стратегия службы управления документацией и программа ее

	реализации в организации в организации (на материалах ...).
39.	Управление документами в системе стратегического развития организации на основе цифровых технологий (на материалах ...).
40.	Юридически значимый электронный документооборот в органах власти и управления (на материалах...)
41.	Технология баз знаний в обеспечении сохранности и использования оцифрованных документов (на материалах...).
42.	Интеллектуальная система управления документопотоком на основе данных автоматизации и цифровизации процессов (на материалах ...).
43.	Учет электронных документов на этапах их жизненного цикла (на материалах ...).
44.	Разработка проекта «электронный архив организации» для обработки дел и последующего хранения документов (на материалах ...).
45.	Модель эффективной информационно-коммуникационных среды для работы с цифровыми документами организации (на материалах ...).
46.	Система контроля исполнения цифровых документов в сетевой компании или региональной администрации (на материалах...).
47.	Разработка проекта защиты конфиденциальной информации в системе электронного документооборота организации (на материалах ...).
48.	Разработка проекта сквозной интеграции существующих и внедряемых систем на предприятии (на материалах ...).
49.	Совершенствование механизмов систем документации компании с использованием цифровых технологий (на материалах ...)
50.	Интеллектуальная система управления документопотоком на основе данных автоматизации и цифровизации процессов (на материалах ПАО Ростелеком)
51.	Разработка ТЗ и управления реализации перспективной СЭДО (на материалах ПАО Ростелеком)
52.	Технология восстановления редких документов: методика ретроконверсии и их использования (на материалах научной библиотеки КубГУ).
53.	Организационный проект создания единой системы управления документацией организации (на материалах ...).
54.	Центр ретроконверсии: технология оцифровки редких документов и их использования (на материалах...).
55.	Методика восстановления редких документов и их ретроконверсия (на материалах ГКУ «Крайгосархив»).
56.	Сеть цифровых архивов предприятий-крупных налогоплательщиков экономических зон региона (на материалах филиала ФГА РФ в г. Дубна Калужской обл.)
57.	Корпоративный портал как инструмент информационного обеспечения деятельности сетевой компании (на материалах...).
58.	Проект внедрения корпоративной системы электронного документооборота в органах местного самоуправления (на материалах...).
59.	Управление рисками в системе электронного архива корпорации (на материалах...)
60.	Система документации в IT проектах с гибкой методологией разработки (на материалах ...).
61.	Организационный проект построения системы документирования знаний корпорации (на материалах...).

62.	Стратегия развития информационного обеспечения крупной сетевой организации (на материалах...).
63.	Цифровая информационная платформа поддержки инновационных процессов в компании (на материалах...).
64.	Проект региональной системы информационного обеспечения инновационной деятельности (на материалах Краснодарского края).
65.	Технология и методика реставрации архивных документов (на материалах Государственного архива Краснодарского края)
66.	Использование платформенной технологии в ЭДО для решения задач оперативного управления документами (Цитрос, Directum RX, Docsvision и др),
67.	Проект информационного веб-портала поддержки регионального культурно-исторического туризма (на материалах Краснодарского края, Адыгеи)
68.	Формы, методы и технологии государственного контроля (на материалах отраслевого министерства Краснодарского края)
69.	Ведение электронного кадрового делопроизводства (на материалах отраслевого министерства Краснодарского края)
70.	Технологии и документы по управлению документацией (на материалах отраслевого министерства Краснодарского края)
71.	Проблемы и методика комплектования Архивного фонда электронными документами архивом цифрового округа (на материалах Краснодарского края).
72.	Организационно-методический проект электронного корпоративного документооборота (на материалах конкретной организации).
73.	Стратегия и программа цифровизации архивной деятельности в организации (на материалах ...).
74.	Культурное наследие Кубани и технологии его сохранения средствами цифровизации (на материалах...).
75.	Организационное проектирование лаборатории восстановления и цифровизации документов (на материалах научной библиотеки КубГУ).
76.	Методика аудита корпорации при переходе на ЭДО (на материалах конкретной организации).
77.	Организационное проектирование лаборатории восстановления и ретроконверсии документов (на материалах ...).
78.	Разработка и обоснование стратегии цифровой трансформации сети архивов Краснодарского края
79.	Культурное наследие Кубани и технологии его сохранения (на материалах ГКУ «Крайгосархив»).
80.	Анализ и оптимизация процессов цифровых архивов, направленных на сохранение культурного наследия (на материалах ГКУ «Крайгосархив»).
81.	Внедрение технологий искусственного интеллекта в процессы автоматизации архивного дела (на материалах...).
82.	Технология и методика реставрации архивных документов (на материалах ...).
83.	Анализ зарубежного опыта и российской практики организационной и информационно-документационной деятельности (на материалах стран).
84.	Обращение граждан в органах государственной и муниципальной власти по электронным каналам (на материалах ...).
85.	Сравнительный анализ возможностей программных комплексов «Архивный фонд 4.0 и 4.1», методические рекомендации по работе
86.	Лексические средства электронного корпоративного документооборота (на материалах ...).

87.	Синтаксические средства организационно-распорядительной документации в системе управления организации (на материалах ...).
88.	Система работы с обращениями граждан в совещательно-консультативном органе (на материалах Общественной платы г. Краснодар)
89.	Методы лингвистического обеспечения перспективных ЕСМ систем (на материалах ...).
90.	Уставные и организационно - распорядительные документы организации: Лингвистическая экспертиза
Программа «Стартап как диплом» с привлечением ресурсов нового сервиса	
91	Стратегия трансформации и развития корпоративного внутриведомственного архива в условиях цифровой экономики (на материалах конкретной организации).
92	Платформа организационного и информационно-документационного обеспечения деятельности инновационной экосистемы региона (на материалах...).
93	Встроенные процедуры документационного обеспечения в бизнес - процессы корпорации (на материалах российской корпорации).
94	Цифровой документооборот на основе блокчейн-технологии.
95	Бизнес - модель цифрового документооборота (на материалах...).
96	Корпоративная база знаний на основе веб-технологий (междисциплинарный проект).
97	Методика интеграция гетерогенных образов цифровых документов на основе рекурсивной декомпозиции (на материалах центра ретроконверсии Государственного архива Краснодарского края).
98	Интеллектуальная справочно-информационная система организации (междисциплинарный проект).
99	Организационный проект создания цифрового интеллектуального архива организации (на материалах...).

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1906701> (дата обращения: 04.06.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581143>

3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование)

образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560116> .

4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 608 с. — ISBN 978-5-507-46443-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310175> (дата обращения: 15.10.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебное пособие / В. П. Зверева, А. В. Назаров. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2023. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906818-96-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1095176> (дата обращения: 15.10.2025). — Режим доступа: по подписке.

6. Зудов, Е. В. Информационные технологии в ДОУ : учебно-методическое пособие : [16+] / Е. В. Зудов ; Сургутский государственный педагогический университет (СурГПУ). — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2023. — 48 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=702853>. — Библиогр. в кн. — Текст : электронный.

7. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 393 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/511202> (дата обращения: 21.12.2022). - Режим доступа для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-14830-5. - Текст : электронный..

8. Филин, А. Д. Методология научных исследований : учебник для вузов / А. Д. Филин, А. Р. Бестугин, Ю. Г. Шатраков ; под научной редакцией А. Д. Филина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20867-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558901> (дата обращения: 15.10.2025).

9. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560116> .

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

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

5.2. Периодическая литература

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

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы
Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

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

Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
2. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
3. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
4. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
5. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
6. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

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

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
8. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
9. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
10. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
11. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
12. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84dlf.xn--plai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru/>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся

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

Промежуточными результатами работы магистрантов над ВКР являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Материально-техническое обеспечение

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа	30 посадочных мест; оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиоклонки, микрофон).	Офисное ПО: операционная система MS Windows 10, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky

Учебная аудитория для курсового и дипломного проектирования (выполнения курсовых и дипломных работ)	8 рабочих мест (терминальные станции); оснащено следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры (терминальные станции). Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky, Правовая база ГАРАНТ, 1С Предприятие
--	--	---