

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

*ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления*

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

---

*(код и наименование направления подготовки)*

Интеллектуальные системы в управлении документами

---

*(наименование направленности (профиля) образовательной программы)*

**Уровень высшего образования - бакалавриат**

**Форма обучения:** *очная*

Программа адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2025

**Программа государственной итоговой аттестации**

Составитель(и):

М.В. Ларин

д.и.н., профессор,  
зав. кафедрой автоматизированных систем  
документационного обеспечения управления

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель ОПОП ВО



Н.Г. Суровцева

« 30 » октября 2024г.

## 1. Общие положения

1.1. Целью государственной итоговой аттестации выпускников является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы «Интеллектуальные системы в управлении документами» требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС ВО) по направлениям подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и 45.03.04 «Интеллектуальные системы в гуманитарной сфере».

1.2. Формами государственной итоговой аттестации являются:

- Государственный экзамен
- Защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

1.3. Виды профессиональной деятельности выпускников и соответствующие им задачи профессиональной деятельности:

Организационно-управленческая;  
Технологическая  
Проектная.

Задачи профессиональной деятельности организационно-управленческого типа:

- осуществлять управление документальным и архивным фондом организации на основе информационной системы;
- организовывать внедрение документной информационной системы в организации и архиве;
- организовывать текущее и архивное хранение документов в организации с использованием современных технологий, в том числе искусственного интеллекта и лучших практик.
- изучать основные тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий, в том числе искусственного интеллекта, и возможности их применения в управлении документами;
- исследовать и сопоставлять методы разработки информационных систем, систем интеллектуального анализа данных, машинного обучения, представления знаний и компьютерной лингвистики, средств формализации когнитивных процедур для интеллектуальных роботов;
- участвовать в разработке новых принципов и алгоритмов интеллектуального анализа данных и машинного обучения в сфере управления документами, в том числе автоматического аннотирования и реферирования документов, лингвистического анализа текста, систем представления знаний и систем, основанных на знаниях<sup>0</sup>
- осуществлять экспертную оценку деятельности организации по планированию, организации и контролю деятельности по цифровой трансформации в сфере управления документами и в архиве.

Задачи профессиональной деятельности проектного типа:

- осуществлять постановку задачи на основе анализа перспектив цифровой трансформации в сфере управления документами и оценку принципиальной возможности выполнения работ по проектированию и реализации программного средства для решения этой задачи, в том числе инструментов искусственного интеллекта;
- определять ресурсы, требуемые для выполнения работ по созданию программного средства, необходимых для решения каждой подзадачи;
- осуществлять анализ системы требований к разрабатываемому программному средству для решения задач в сфере управления документами;

- осуществлять разработку системы документов, регламентирующих процесс создания, внедрения и сопровождения программного продукта в сфере управления документами.
- разрабатывать программы для систем искусственного интеллекта в управлении документами;
- участвовать в разработке проектов информационных систем управления документами с применением методов искусственного интеллекта для интеллектуализации информационных систем и интернет-технологий.

**1.4. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы высшего образования**

Код	Наименование компетенции	Вид государственного испытания, в ходе которого проверяется сформированность компетенции	
		государственный экзамен	защита ВКР
<b>универсальные компетенции (УК)</b>			
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	+	
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		+
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	+	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	+	+
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	+	+
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	+	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для	+	

	обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности		
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	+	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	+	
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	+	
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействует им в профессиональной деятельности	+	
<b>общефессиональные компетенции (ОПК)</b>			
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности / Способен применять в профессиональной деятельности методы математического анализа, логики и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в информатике, лингвистике и гуманитарных науках	+	
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности / Способен к профессиональному росту и самосовершенствованию в области гуманитарных, социальных и лингвистических наук, а также в сфере техники и технологии информатики	+	
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения / Способен разрабатывать алгоритмы и компьютерные программы, пригодные для практического применения;	+	+

ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности / Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	+	
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач / Способен осваивать и применять в практической деятельности документацию к программным системам и стандартам в области программирования и информационных систем	+	
<b>профессиональные компетенции по видам деятельности (ПК):</b>			
<i>организационно-управленческая деятельность</i>			
ПК-1	Способен осуществлять обработку документной информации с использованием современных математических методов и алгоритмов		+
ПК-2	Способен организовать работу с документацией в организациях различных организационно-правовых форм	+	+
ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение документов с использованием интегрированной среды разработки, включая средства визуального программирования, умеет использовать средства автоматизации этапов анализа и проектирования	+	+
ПК-8	Способен осуществлять управление информационными ресурсами организации		+
<b>проектная деятельность</b>			
ПК-4	Способен осуществлять проектирование и внедрение систем электронного документооборота в организации	+	+
ПК-6	Способен к участию в разработке архитектур информационных и интеллектуальных систем в управлении документами		+
ПК-7	Способен разрабатывать техническую документацию и использовать средства автоматизации при проектировании информационных систем		+

## 2. Программа государственного экзамена

### 2.1. Содержание экзамена

Цель государственного экзамена бакалавриата по направлениям подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и 45.03.04 «Интеллектуальные системы в гуманитарной сфере» состоит в выявлении теоретической подготовки выпускника и соответствие его знаний требованиям ФГОС ВО по дисциплинам, включенным в государственный экзамен.

Государственный экзамен в соответствии с требованиями ФГОС ВО включает темы следующих дисциплин: «Документоведение», «Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационное обеспечение управления», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления», «Стандартизация в сфере управления документами», «Физическая культура и спорт», «Безопасность жизнедеятельности».

В программу экзамена включены основные дидактические единицы из перечисленных дисциплин, формирующие у выпускника теоретические знания и практические навыки, необходимые в профессиональной деятельности в сфере интеллектуальных систем в управлении документами.

#### **Понятия «информация» и «документ», используемые в управлении**

Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных политических и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Документ и его место в системе управления.

Возникновение документа, его назначение. Понятие «документ», его трансформация. Документ - объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ». Определение документа в государственных стандартах. Понятие «документ» в документоведении. Общие и частные функции документа.

#### **Создание и оформление документов**

Законодательные, нормативные правовые и методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.

Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляра документа». Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр – образец, его назначение в унификации требований к реквизитам документа и их расположению.

Виды бланков. Состав реквизитов бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Требования к конструированию бланков документов.

Требования к тексту документа.

#### **Способы документирования и их развитие**

Этапы развития способов документирования. Начертательный способ закрепления и передачи информации. Текстовое документирование. Пиктографическое письмо и его особенности. Логографическое (идеографическое) письмо, его достоинства и недостатки. Применение пиктографического и логографического письма в настоящее время. Слоговое письмо. Возникновение фонетического (буквенного) письма. Развитие графики русского письма. Стенография. Применение текстового документирования.

Документирование научно-технической деятельности. Основные группы научно-технической документации. Виды технической документации. Области применения технического документирования.

Фотодокументирование. Значение фотографии как способа фиксации информации. Организация использования фотодокументов, пути их применения в управлении.

Кино-видео-документирование. Понятие «кинодокумент». Виды кинодокументов. Видеофонограмма (видеозапись).

Фонодокументирование. Его особенности, области применения. Системы записи звуковой информации.

Современные способы документирования, применяемые в управлении. Документирование с применением информационных технологий.

#### **Подлинники и копии документов.**

Понятие «оригинал» и «копия» документа. Умноженные оригиналы. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различимые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий. Понятие «дубликат».

#### **Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы**

Значение и роль организационных документов в учреждении. Положения, уставы, регламенты, инструкции, правила и др. Требования к их составлению и оформлению.

Распорядительные документы, их назначение и роль в учреждении. Приказы, распоряжения, решения. Порядок составления и оформления.

Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные, объяснительные и служебные записки, служебные письма. Их составление и оформление. Классификация служебных писем.

Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Алгоритм подготовки и проведения совещания. Виды протоколов, их назначение, требования к составлению и оформлению протокола.

#### **Системы документации и комплексы документов**

Понятие «система документации», ее признаки. Основания классификации современных систем документации.

Понятие «унифицированная система документации». Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы.

Первичные комплексы текстовых документов и их виды.

Сложные комплексы. Понятия «документальный фонд» и «архивный фонд». Комплексы документов учреждений, организаций и структурных подразделений.

#### **Теория и методика архивоведения**

Архивоведение как комплексная научная дисциплина и связь с другими научными дисциплинами

Понятия об «архивоведении» как комплексной научной дисциплине, локальные дисциплины, входящие в ее состав. Предмет и объект изучения теории и методики «архивоведения». Назначение и структура курса «Архивоведение». Содержание и характеристика его разделов. Обзор источников и литературы по курсу.

Эволюция взглядов на архивный документ как исторический источник. Концептуальный подход и сравнительно-исторический метод исследования в исторической науке и архивные документы.

#### **Понятие и состав Архивного фонда Российской Федерации**

Понятие об Архивном фонде Российской Федерации. Эволюция складывания, современный состав и репрезентативность Архивного фонда Российской Федерации. Основные понятия, применяемые в архивном деле в Российской Федерации.

#### **Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ)**

Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ. Классификация документов на уровне АФ РФ, архива, архивного фонда.

Классификация документов ГАФ СССР: принадлежность документов к определенным историческим периодам, уровню в системе госаппарата, административно-территориальным единицам, отраслям государственной и общественной деятельности. Комплектование документов одного фондообразователя. Разделение их по способу и

технике закрепления информации. Разработка в отечественном архивоведении основных признаков классификации документов. Соотношение понятий Государственный архивный фонд СССР, Архивный фонд КПСС и Архивный фонд Российской Федерации. Современные признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации (по формам собственности, по срокам хранения и др.).

Понятие о Страховом фонде Российской Федерации.

#### **Экспертиза ценности документов**

Понятие об экспертизе ценности документов. Задачи и этапы проведения экспертизы ценности документов.

Организация и методика работы по отбору документов на хранение и уничтожение в центральных и местных учреждениях России в XIX - начале XX вв. Н.В

Состояние экспертизы ценности документов в условиях реорганизации и централизации архивного дела в соответствии с декретами СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела» и другими законодательными актами правительствами. Развитие теоретических и организационно-методических основ экспертизы ценности документов в конце 50-х – 60-х гг. XX в.

Совершенствование теории и практики экспертизы ценности документов в 70-х – нач. 90-х гг. XX в. Дифференцированный подход к оценке документов учреждений «нового типа».

Научно-методические основы экспертизы ценности документов. Принципы экспертизы до начала 90-х гг. XX в. и в современный период архивоведения. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Способы уничтожения документов после проведения экспертизы ценного и возможности восстановления документов.

Отбор и хранение особо ценных и уникальных документов

Регламент Государственного регистра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

#### **Нормативно-методические основы учета архивных документов**

Понятие об учете документов АФ РФ, понятийный аппарат.

Принципиальные особенности системы учета архивных документов. Централизованность, преемственность и динамичность учета. Единство учета и организации хранения документов. Взаимосвязь и взаимодополняемость учетных документов и справочников.

Объекты учета и единицы учета архивных документов. Единица учета организационно-распорядительной документации, научно-технических, кинофотофоно- и машиночитаемых документов.

Разработка вопросов учета документов в отечественном архивоведении. Состояние учета в различные периоды архивного строительства.

Задачи и перспективы совершенствования учета документов в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций, в органах архивного управления, в рукописных отделах музеев и библиотек, негосударственных архивах и архивах общественных организациях.

#### **Справочно-поисковые средства к документам АФ РФ**

Назначение справочно-поисковых средств (СПС). Понятия «первичная и вторичная документная информация», «архивный справочник», «система СПС архива», «система СПС к документам АФ РФ». Состав и функции системы СПС к документам государственных и муниципальных архивов, процесс ее создания, ведения и использования.

Требования, предъявляемые к системе СПС. Единство научных методов построения системы СПС. Распространение основных принципов организации системы СПС на все виды документации.

Определение типов и видов справочно-информационных изданий. Классификация справочников в зависимости от уровня объекта информации (АФ РФ, группа архивов, архив, фонд, дело, группа документов, документ).

Понятия об идентификационных и интеллектуальных элементах описания справочников. Обязательные и дополнительные элементы описания. Минимально необходимый состав элементов описания в зависимости от уровня организации хранения документов: архивный фонд, дело, документ.

Зависимость уровня информационной насыщенности справочников от состава и содержания источниковой базы, направленности научно-информационной деятельности государственных, муниципальных, ведомственных архивов и архивов организаций, рукописных отделов музеев и библиотек, негосударственных архивов и архивов общественных организаций.

### **Методические основы использования архивных документов**

Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности государственных архивов. Особенности использования документов ведомственных архивов, архивов организаций рукописных отделов музеев и библиотек, негосударственных архивов. Становление теории использования архивных документов. Две концепции в теории использования.

Методы определения интенсивности использования архивных документов. Факторы, воздействующие на интенсивность использования, и методика ее определения. Единица измерения интенсивности использования архивных документов.

Понятие об эффективности использования архивных документов.

Виды и типы эффективности использования ретроспективной документной информации (РДИ). Сущность научно-исторического, технического, экономического, управленческого, социально-правового, стратегического, эстетического и других видов эффектов от использования архивных документов.

Методы определения эффективности использования архивных документов.

Зависимость эффективности использования документов от оптимального решения вопросов комплектования архивов, экспертизы ценности, обеспечения сохранности документов и совершенствование системы СПС.

Классификация потребителей ретроспективной информации. Понятие о полезности и ценности архивных документов в зависимости от целей использования. Способы определения потребности общества в ретроспективной документной информации.

### **Государственные, муниципальные и ведомственные архивы**

Архивы как социокультурный феномен. Теоретические, правовые, научные, методические вопросы организации архивных документов в системе ведомственных и государственных архивов.

Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования муниципальных архивов. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). Принципы организации хранения документов в муниципальных архивах и вопросы взаимоотношений муниципальных архивов с муниципальными и государственными органами.

Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития. Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации. Современная отечественная историография архивного дела о проблеме депозитарного хранения документов АФ РФ: «специализированных отраслевых ведомственных фондов» (отраслевых архивных фондов) и о критериях их подразделения на типы «ограниченно-публичные», «доверительные», «закрытые или оперативно-текущие».

## **Государственное регулирование делопроизводства в 1990-е – 2000-е годы**

Направления государственного регулирования. Характеристика законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих работу с документами. Законодательное закрепление общих требований к документам и системам управления. Характеристика нормативно-методических документов межотраслевого действия: наименование документов, годы их разработки, краткая характеристика.

### **Организация службы ДОУ**

Организационные формы документационного обеспечения управления. Факторы, определяющие выбор организационной формы в конкретной организации.

Основная цель, задачи и функции службы ДОУ. Место службы в аппарате управления. Типовые структуры службы ДОУ.

Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников службы ДОУ (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т.д.).

### **Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию управления документами**

Положение о службе ДОУ, особенности его составления. Должностные инструкции сотрудников, как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями. Формуляры положения о структурном подразделении и должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.

Инструкция по делопроизводству. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения. Ответственность сотрудников организации за соблюдение требований инструкции.

### **Организация документооборота**

Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.

Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота. Учет количества документов.

Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов.

Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов.

Правила организации движения внутренних документов. Операции по подготовке внутренних документов. Влияние визирования и согласования на движение внутренних документопотоков.

Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота.

### **Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания**

Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Определение понятия «регистрация документов». Правила и принципы регистрации документов.

Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.

Индексирование документов. Значение и правила формирования индексов. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.

Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.

Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения автоматизированных технологий ДОУ. Поиск и использование информации.

### **Контроль исполнения документов**

Значение контроля сроков исполнения документов в аппарате управления. Основные принципы его организации. Регламенты внутренней организации федеральных органов исполнительной власти как основа контроля исполнения документов в государственном аппарате Российской Федерации.

Требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве.

Задачи службы ДОУ по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов. Технология контроля за сроками исполнения документов. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов.

Автоматизированные системы контроля за сроками исполнения документов, опыт их применения.

### **Организация текущего хранения документов и обеспечение их сохранности**

Основные положения законодательной регламентации хранения документов в Российской Федерации. Методические документы по организации хранения.

Хранение традиционных (бумажных) документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при их хранении в структурных подразделениях. Хранение документов на нетрадиционных (не бумажных) носителях.

Сохранность документов при реорганизации и ликвидации организаций.

### **Номенклатура дел и ее использование в делопроизводстве**

Понятие «номенклатура дел». Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатур дел, их особенности и назначение.

Требования к составлению номенклатуры дел. Их регламентация в законодательных актах и нормативно-методических документах межотраслевого действия.

Методика составления номенклатуры дел. Разработка классификационной схемы. Составление заголовков дел и систематизация дел с учетом установленных требований. Сроки хранения документов и их нормативное регулирование.

Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.

Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и архиве организации.

### **Организация и порядок формирования дел**

Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.

Задачи службы ДОУ и архива организации по обеспечению качественного формирования дел. Правила формирования в дела документов различных видов. Принципы систематизации документов внутри дел.

### **Документированная информация как ресурс управления**

Общая характеристика информационного общества. Законодательная и нормативная база информационного обеспечения управления в РФ. Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Роль информации в управлении. Информационный процесс. Информационная система. Классификация информации. Свойства информации. Цели, задачи и функции информационного обеспечения управления в организации. Информационная инфраструктура организации.

Внешняя и внутренняя среда организации. Потоки информации и их структура. Динамические и статистические характеристики процессов информационных взаимодействий и информационного обеспечения рабочих мест. Понятие информационного ресурса. Абсолютные, действительные и фактически удовлетворяемые информационные потребности. Структура информационных ресурсов организаций. Место документированной информации в системе информационных ресурсов. Соотношение понятий «документ» и «документированная информация».

### **Автоматизированные системы информационного обеспечения управления**

Понятие «электронный документ» и его отличительные характеристики. Управление документацией в организациях на всех стадиях его жизненного цикла. Современные информационные технологии в управлении и проблемы их сопряжения с классическими формами и методами работы персонала. Основные направления и методы автоматизации ИОУ. Анализ рынка и систематизация автоматизированных систем по различным категориям и функциональным характеристикам. Характеристика наиболее распространенных автоматизированных систем.

Методика оценки и выбора автоматизированных систем управления документированной информацией, их разработки и внедрения.

### **Роль классификаторов технико-экономической и социальной информации в информационном обеспечении управления**

Цель и задачи унификации документов управления. Нормативная база унификации документов. Направления, принципы и методы унификации документов. Системная и межсистемная унификация. Цели и задачи создания унифицированных систем документации и форм документов. Классификация как универсальный метод изучения явлений объективной действительности и как основа построения систем хранения и обработки информации. Иерархический и фасетный методы классификации, их преимущества и недостатки.

Кодирование как процесс преобразования данных, направленный на их приспособление к каналу передачи данных или техническому устройству их переработки и хранения. Методы кодирования ТЭСИ, их преимущества и недостатки. Критерии выбора методов кодирования ТЭСИ.

Задачи и состав ЕСКК ТЭСИ. Важнейшие нормативно-методические документы по ЕСКК ТЭСИ. Категории классификаторов ТЭСИ, их статус, особенности и место в ИОУ. Виды структур построения классификаторов ТЭСИ. Виды информации, по которым осуществляется разработка общероссийских классификаторов. Гармонизация ОК ТЭСИ с международными классификациями информации.

Значение международных классификаций информации для обеспечения информационной совместимости информационных систем разных стран. Классификации информации, разработанные другими международными организациями.

Нормативно-методические документы по внедрению классификаторов ТЭСИ. Органы, осуществляющие руководство и координацию работ по внедрению классификаторов ТЭСИ. Направления применения классификаторов ТЭСИ в ИОУ. Технология внедрения ОК ТЭСИ в действующие автоматизированные системы обработки данных.

### **Информационный менеджмент**

Зарубежный опыт становления информационного менеджмента как направления в области профессионально-практической деятельности. Информационный менеджмент как стратегический инструмент и методология построения современной организационной инфраструктуры организации. Задачи, функции и структура информационного менеджмента в организации. Основные типы организационно-функциональных структур информационного менеджмента и технологии их функционирования.

Угрозы информационной безопасности и принципы, методы, технологии их предотвращения в электронном документообороте.

### **Технологии управления информационными потоками и управления деятельностью организации**

Понятие и примерная схема документооборота организации. Типовые задачи и цели автоматизации делопроизводства.

Понятие «информационные технологии» ДОУ. Ключевые информационные технологии в документообороте: назначение, место, роль.

Основные виды форматов электронных документов, используемые в управлении документацией. Открытые форматы и стандарты: перспективы внедрения в РФ.

Отечественная законодательная и нормативная база, регулирующая процессы внедрения и использования информационных технологий в управлении.

### **Принципы построения и функционирования офисных систем в среде офисных пакетов**

Создание, обработка, регистрация, использование и хранение документов средствами офисных пакетов. Функциональные возможности Microsoft Office и ее приложений. Альтернативные офисные пакеты. Проблемы и перспективы взаимодействия различных офисных систем между собой.

Офисные системы на основе документальных корпоративных БД

Корпоративные базы данных. Понятие корпоративной БД и ИС. Требования к корпоративной БД и ИС. Особенности технологии «Клиент-Сервер».

Разработки российских компаний: ЭОС, «Интер-траст», 1С, DocsVision, DIRECTUM и других в сфере электронного документооборота (базовые программы и встраиваемые модули).

### **Использование документальных систем и баз данных в управлении**

Создание и ведение справочно-правовых баз данных. Основные правовые базы данных, используемые в РФ. Справочная правовая система «Консультант Плюс»: состав, структура, принципы построения, поиск.

### **Стандартизация в сфере управления документами**

Стандартизация документоведческой терминологии.

Стандартизация документационного обеспечения управления на современном этапе. Особенности и специфика процесса стандартизации. Национальные стандарты, используемые в сфере ДОУ. Современные стандарты по управлению документацией. Перспективы развития стандартизации.

### **Физическая культура и спорт в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.**

Цель и задачи физического воспитания. Основные понятия, термины физической культуры. Физическая культура — часть общей культуры общества и личности. Спорт — явление культурной жизни. Физическая культура в структуре профессионального образования. Гуманитарная значимость физической культуры. Организационно - правовые основы физической культуры и спорта. Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации». Основы организации физического воспитания в вузе.

### **Методические принципы и методы физического воспитания.**

Методические принципы физического воспитания. Принцип сознательности и активности. Принцип наглядности. Принцип доступности и индивидуализации. Принцип систематичности. Принцип динамичности (постепенное усиление развивающихся факторов). Методы физического воспитания. Методы регламентированного упражнения. Игровой метод. Соревновательный метод.

Использование словесных и сенсорных методов.

### **Чрезвычайные ситуации техногенного характера**

Безопасность жизнедеятельности (БЖД) как научная дисциплина, ее структура и содержание, термины и определения. Безопасность личности, общества и государства. Общая классификация ЧС.

Транспортные аварии (катастрофы), пожары, взрывы, угрозы взрывов. Аварии (ЧС), сопровождающие выбросами аварийно химически опасных, радиоактивных и биологически опасных веществ. Аварии на гидродинамически опасных объектах, на электроэнергетических системах, коммунальных системах жизнеобеспечения, аварии на очистных сооружениях. Действия населения при ЧС техногенного характера.

### **Чрезвычайные ситуации природного, биолого-социального и экологического характера**

Характеристика и классификация ЧС природного и биолого-социального характера и их последствия. Землетрясения. Ураганы, бури, смерчи. Лесные и торфяные пожары. Наводнения. Оползни. Просадки. Актуальность проблемы для страны и Московского

региона. Поражающие факторы. Чрезвычайные ситуации экологического характера и их влияние на окружающую среду. Меры безопасности и действия населения при ЧС природного, биолого-социального и экологического характера.

### **Эпидемии и противоэпидемические мероприятия. Понятие об иммунитете.**

Понятие о возбудителях болезней и пути их распространения. Эпидемический процесс и его формы. Профилактические и противоэпидемические мероприятия, проводимые среди населения в мирное время и при угрозе применения противником биологического оружия. Мероприятия по локализации и ликвидации эпидемического очага. Биологическая разведка. Проведение экстренной и специфической профилактики. Карантин и обсервация. Санитарная обработка населения. Обеззараживание территорий и зданий. Санитарно-просветительная работа среди населения.

## **2.2. Оценочные материалы для проведения государственного экзамена**

### **2.2.1. Описание показателей, критериев и шкалы оценивания**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
отлично	выставляется обучающемуся, если он показывает глубокие всесторонние знания по содержанию отдельных дисциплин в соответствии с программой государственного экзамена, отлично ориентируется в источниках, обязательной и дополнительной литературе и требованиях соответствующих нормативно-правовых документов; самостоятельно, логически стройно и последовательно излагает материал, демонстрируя умение анализировать различные научные взгляды, аргументировано отстаивать собственную научную позицию, творчески увязывает теоретические положения с архивной и научно-исследовательской практикой, обладает высокой культурой речи;
хорошо	выставляется обучающемуся, если он показывает твёрдые знания отдельных дисциплин, включённых в состав государственного экзамена, в соответствии с программой, хорошо ориентируется в источниках и обязательной литературе, знает требования соответствующих нормативно-правовых документов, самостоятельно и последовательно излагает материал, умеет увязывать теоретические положения с архивной и научно-исследовательской практикой;
удовлетворительно	выставляется обучающемуся, если он в основном показывает знания отдельных дисциплин, включённых в состав государственного экзамена в соответствии с программой, ориентируется лишь в некоторых источниках и литературе, знает отдельные положения нормативно-правовых документов, материал излагает репродуктивно, допуская некоторые ошибки; предпринимает попытки анализировать законодательство, источники и литературу, а также различные научные взгляды, обосновать собственную научную позицию по требованию комиссии; с трудом умеет установить связь теоретических положений с практикой; речь не всегда логична и последовательна;
неудовлетворительно	выставляется обучающемуся, если он демонстрирует незнание основных положений отдельных дисциплин, включённых в состав государственного экзамена; не ориентируется в законодательстве,

	источниках и обязательной литературе, не в состоянии ответить на вопросы комиссии, обосновать собственную научную позицию; не умеет устанавливать связь теоретических положений с практикой; речь слаборазвита и маловыразительна.
--	--

## 2.2.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

### Перечень вопросов к госэкзамену:

1. Понятие «документ» в современном документоведении, функции документа, способы документирования и их развитие.
2. Современные правовые акты и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок создания и оформления документов.
3. Использование бланков в современных организациях, государственных органах и органах местного самоуправления. Виды бланков. Состав реквизитов бланков.
4. Значение процедуры согласования документа. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования. Значение процедуры утверждения и порядок оформления утверждения документов.
5. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ. Порядок подписания документов. Оттиск печати как реквизит документа. Порядок удостоверения копий документов.
6. Отметки на документе, их значение и порядок оформления. Оформление и назначение резолюции.
7. Понятия «юридическая значимость документа» и «юридическая сила документа». Реквизиты, обеспечивающие юридическую значимость документа.
8. Общие требования к текстам управленческих документов и к оформлению реквизитов «заголовок к тексту», «отметка о приложении». Специальные требования к текстам организационных, распорядительных, информационно-справочных документов.
9. Понятие «система документации», развитие систем документации. Понятие «унифицированная система документации». Система организационно-распорядительной документации, ее значение для работы аппарата управления.
10. Порядок составления и оформления организационных документов (на примере положения, инструкции, регламента). Функциональное назначение организационных документов.
11. Порядок составления и оформления распорядительных документов. Функциональное назначение распорядительных документов.
12. Порядок составления и оформления информационно-справочных документов. Функциональное назначение информационно-справочных документов.
13. Порядок составления и общие требования к текстам и оформлению служебных писем. Разновидности служебных писем.
14. Документирование подготовки и проведения совещания. Виды документов, которые составляются на этапе подготовки совещания. Функциональное назначение, порядок составления и оформления протокола.
15. Архивные реформы в России в XX в.
16. Архивы документов по личному составу
17. Информационные технологии в архивном деле
18. Классификация документов Архивного фонда РФ и других архивных документов
19. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации: понятие о комплектовании, этапы и источники комплектования
20. Понятие и организация Архивного фонда Российской Федерации
21. Система справочно-поисковых средств к архивным документам: принципы построения, виды архивных справочников, электронные СПС

22. Современная организация ведомственных архивов в Российской Федерации
23. Архивное законодательство РФ в 1990-2010 гг.
24. Учет и обеспечение сохранности архивных документов
25. Цели и формы использования архивных документов
26. Понятие, назначение, организация проведения экспертизы ценности документов
27. Понятие «документооборот», принципы организации документооборота, количественные и качественные характеристики документооборота.
28. Значение, задачи и технология контроля за соблюдением сроков исполнения документов.
29. Понятие «регистрация документов», её значение для организации делопроизводства. Правила регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм: состав информации и порядок их заполнения.
30. Номенклатура дел, ее назначение в делопроизводстве. Методика составления номенклатуры дел. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.
31. Типовые технологические этапы обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
32. Инструкция по делопроизводству: функциональное назначение, структура текста, порядок подготовки и оформления.
33. Функциональное назначение, состав информации, порядок разработки, утверждения и введение в действие локальных нормативных актов, регламентирующих работу службы делопроизводства.
34. Цель, задачи и функции службы делопроизводства, ее должностной и численный состав. Типовые наименования и структуры служб делопроизводства.
35. Правовое регулирование современного делопроизводства.
36. Правила формирования дел. Порядок оформления дел при их подготовке для передачи в архив организации. Организация работы по проведению экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
37. Информация и ее роль в управлении.
38. Цели, задачи и функции информационного обеспечения управления в организации.
39. Классификация информации в информационном обеспечении управления.
40. Общая характеристика законодательной базы информационного и документационного обеспечения управления в Российской Федерации.
41. Информационная инфраструктура организации.
42. Понятие «электронного документа». Признаки и свойства электронного документа
43. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления 2019 г. о работе с электронными документами.
44. Правила обмена документами в электронном виде.
45. Информационный менеджмент как методология информационного обеспечения управления.
46. Основные направления и методы построения современной системы информационного обеспечения управления.
47. Методика разработки и внедрения информационных систем электронного документооборота.
48. Информационное обеспечение рабочих мест различных категорий сотрудников организации.
49. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы.

50. Методика выбора автоматизированных систем управления информацией и документацией.
51. Классификаторы технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ) и их место в информационном обеспечении управления.
52. 16. Программа "Цифровая экономика Российской Федерации" об информационном обеспечении управления.
53. Методика оценки автоматизированных систем управления информацией и документацией.
54. Понятие «информационные технологии». Классификация информационных технологий.
55. Нормативная база, регламентирующая процессы внедрения и использования информационных технологий в документационном обеспечении управления.
56. Проблемы и перспективы внедрения электронного документооборота.
57. Текстовые форматы электронных документов, используемые в документационном обеспечении управления.
58. Направления развития информационных технологий в ДОУ.
59. Разработки компании «Электронные Офисные Системы» в сфере электронного документооборота.
60. Ключевые информационные технологии в документообороте: назначение, место, роль.
61. Информационно-справочные системы и правовые базы данных, используемые в Российской Федерации.
62. Классификация автоматизированных систем документационного обеспечения управления.
63. Критерии оценки и выбора фирм-разработчиков программных продуктов в сфере документационного обеспечения управления.
64. Законодательная база, регламентирующая процессы внедрения и использования информационных технологий в документационном обеспечении управления.
65. Состав и функциональные возможности Microsoft Office, используемые в ДОУ.
66. Основные виды и разновидности форматов, используемые в электронном документообороте.
67. Анализ рынка компьютерных информационных технологий ДОУ.
68. Разработки компании «1С»: состав, назначение, реализуемые задачи документооборота.
69. Стандартизация основных документоведческих и архивоведческих терминов. Понятия «официальный документ», «документ», «документированная информация», «архивный документ», «архив» в стандартах и нормативных правовых актах РФ.
70. Общая структура и направления деятельности основных органов по стандартизации в РФ.
71. Современная система стандартизации делопроизводства и архивного дела в РФ.
72. Основные этапы развития международной стандартизации управления документацией.
73. Современные стандарты ИСО, применяемые в управлении документацией и их российские аналоги.

### **2.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания**

Государственный экзамен проводится в устной форме в конкретную дату из периода, указанного в учебном плане соответствующего направления подготовки

бакалавриата. Государственный экзамен обычно начинается с утра и его открывает председатель Государственной экзаменационной комиссии в присутствии членов ГЭК и секретаря ГЭК. После этого председатель или секретарь подробно объясняют учащимся порядок проведения государственного экзамена, включая и порядок заполнения специального бланка.

Секретарь ГЭК раздает учащимся специальные бланки, включающие перечень вопросов конкретного билета по государственному экзамену и отдельные бланки для написания черновиков ответов. Запускается время государственного экзамена.

Учащиеся приступают к подготовке к устному ответу на вопросы, определенные в экзаменационном билете.

После завершения подготовки, студенты в произвольном порядке приступают к устному ответу на вопросы экзаменационного билета.

В процессе устного ответа члены ГЭК могут задавать уточняющие вопросы, на которые обучающийся должен ответить.

После завершения ответа обучающийся сдает экзаменационный билет и бланки черновиков ответов.

### **2.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение государственного экзамена**

#### **Рекомендуемые источники и литература**

##### **Источники**

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_29674/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/).

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/).

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/).

Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_53749/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/).

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2022. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/12137300/>.

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/12146661/>

Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» [Электронный ресурс] //– М., 2022. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_342093/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/)

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305137/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/).

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/).

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст) // [Электронный ресурс]. – М., 2022. Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1200163564>

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/).

## Литература

Агальцов В.П. Базы данных : Учебник: В 2 книгах. - 1. - Москва ; Москва : Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 271 с. - ISBN 9785819907139. <http://znanium.com/go.php?id=929256>.

Архипова Т.Г., Малышева Е.П. Современная организация государственных учреждений России. Учебник. Изд. 2-е, испр. и доп. - М.: РГГУ, 2007.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Бобылева М.П. Некоторые особенности современного документооборота // Вестник РГГУ. 2015. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik\\_2\\_15.pdf](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik_2_15.pdf).

Быкова Т.А. О некоторых проблемах сферы управления документами в Российской Федерации // Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2\\_14.pdf#page=40](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=40).

Глотова С.А. Возникновение и тенденции развития распорядительной документации в России в дореволюционный период // Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2\\_14.pdf#page=70](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=70).

Евдокимова Л.М. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : Учебное пособие. - 1. - Москва ; Москва : ООО "КУРС" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 296 с. - ISBN 9785906923240.<http://znanium.com/go.php?id=939786>

Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 368 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?pid=545268>

Киселев, Г. М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007) [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова, В. И. Сафонов. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2013. - 272 с. - ISBN 978-5-394-01755-1. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?pid=415083>

Кукарина Ю.М. Современные организационные и регламентные документы: функции и разновидности // Вестник РГГУ. 2016. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/iintb/files\\_iintb/Vestnik-RGGU/Vestnik\\_daizi%202\(4\)-16.pdf](https://www.rsuh.ru/upload/iintb/files_iintb/Vestnik-RGGU/Vestnik_daizi%202(4)-16.pdf).

Кукарина Ю.М. Состав удостоверения документа: от прошлого к настоящему и будущему// Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2\\_14.pdf#page=128](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=128)

Куняев Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. -

408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?pid=1015021>

Ларин М.В. Информационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Москва: РГГУ, 2018. - 278 с.

Организационное проектирование: реорганизация, реинжиниринг, гармонизация : учеб. пособие / С.А. Лочан, Л.М. Альбитер, Ф.З. Семенова, Д.С. Петросян ; под ред. Д.С. Петросяна. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 196 с. — (Высшее образование: Магистратура). — [www.dx.doi.org/10.12737/19670](http://www.dx.doi.org/10.12737/19670). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/969592>

Основы построения автоматизированных информационных систем: Учебник / В.А. Гвоздева, И.Ю. Лаврентьева. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 320 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0315-5 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?pid=392285>

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

«Консультант Плюс»—законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://archives.gov.ru/>

## **3. Рекомендации по подготовке и оформлению ВКР**

### **3.1. Общие требования к содержанию и оформлению ВКР**

Цели и основные задачи выпускной квалификационной работы:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по направлению подготовки и их применение в ходе решения соответствующих профессиональных задач;
- развитие навыков самостоятельной аналитической работы и совершенствование методики проведения исследований при решении проблем профессионального характера;
- развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
- стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;
- выявление творческих возможностей выпускника, уровня его научно-теоретической и специальной подготовки, способности к самостоятельному мышлению;
- презентация навыков публичной дискуссии и защиты научных идей, предложений и рекомендаций;
- выявление соответствия подготовленности учащегося к выполнению требований, предъявляемых ФГОС ВПО, и решению типовых задач профессиональной деятельности в образовательных и профильных учреждениях.

ВКР может быть связана с разработкой конкретных теоретических или экспериментальных вопросов, являющихся частью научно-исследовательских, учебно-методических, экспериментальных и других работ, проводимых выпускающей кафедрой.

В этом случае в работе обязательно должен быть отражен личный вклад автора в работу научного коллектива.

ВКР должна свидетельствовать:

- об умении выпускника применять полученные профессиональные знания, умения и навыки в практической деятельности;
- о степени овладения им специальной литературой;
- о способности анализировать профессиональный материал и результаты его применения;
- о возможности решать конкретные задачи профессиональной деятельности;
- о навыках формулировать свою позицию по дискуссионным проблемам и отстаивать ее, разрабатывать рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности;
- об индивидуальности авторского подхода к научному освещению проблемы, оценкам существующих мнений и оформлению результатов проведенного исследования.

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме научной работы, включающей текстовые документы, представляемые в бумажном и электронном виде и презентацию в электронном виде.

К текстовым документам относятся: задание на ВКР, пояснительная записка, отзыв руководителя, рецензия, отчет о проверке на наличие заимствований, документы, подтверждающие использование разработок студента на предприятии (при наличии).

В презентацию включаются тема, цель и задачи ВКР, графические материалы в виде чертежей, схем, диаграмм, таблиц, формул, фотографий и других форм иллюстрационных материалов, заключение.

Выпускная квалификационная работа включает следующие разделы:

- титальный лист,
- реферат,
- содержание (оглавление),
- список использованных сокращений,
- введение,
- основные разделы,
- заключение,
- список используемой литературы,
- приложения.

Общий объем пояснительной записки выпускной квалификационной работы: 25 – 100 страниц.

К основным разделам выпускной квалификационной работы бакалавра относятся следующие: «1. Постановка задачи (Аналитическая часть)», «2. Обзор и исследовательская часть», «3. Описание разработки (системы/программы)».

**Реферат** должен содержать:

- сведения об объеме работы, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, количестве частей отчета, количестве использованных источников;
- перечень ключевых слов;
- текст реферата.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста работы, которые в наибольшей мере характеризуют ее содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через запятые.

Текст реферата должен отражать:

- объект исследования или разработки;
- цель работы;
- метод или методологию проведения работы;
- результаты работы и их новизну;

- основные конструктивные, технологические и технико-эксплуатационные характеристики;
- степень внедрения;
- рекомендации по внедрению или итоги внедрения результатов;
- область применения;
- экономическую эффективность или значимость работы;
- прогнозные предположения о развитии объекта исследования.

Если ВКР не содержит сведений по какой-либо из перечисленных структурных частей реферата, то в тексте реферата она опускается, при этом последовательность изложения сохраняется.

Реферат должен быть написан на русском и на английском языке.

#### **Введение.**

Обосновывается **актуальность темы** с точки зрения эффективности практической деятельности. Подчеркивается **цель разработки**, ее новизна и перспективность. В соответствии с целью ВКР дается четкая постановка **решаемых в работе задач**. Показывается **новизна** исследования и его **практическая значимость**.

#### **Аналитическая часть.**

Дается краткое описание известных в настоящее время по литературным источникам методов, подходов, информационных систем, предназначенных для решения задач, аналогичных поставленным в задании. Приводятся результаты патентного поиска. Обзор проводится как по отечественной, так и по зарубежной литературе, в том числе с использованием научных периодических изданий. Анализируются и сравниваются параметры методик, информационных систем (устройств, программных компонентов), отмечаются их достоинства и недостатки. Оценки должны проводиться для условий, оговоренных в задании на ВКР, или для условий, близких к ним.

В разделе четко должно быть показано достоинство разрабатываемого метода, подхода, системы (компонента) по сравнению с существующими.

После обзора и анализа существующих способов решения проблемы исследования следует приступить к обоснованию метода решения задачи исследования. Здесь непосредственно определяется потребность в создании нового объекта или модернизации базового и формируется цель работы. В основу должен быть положен прогноз развития самого объекта исследования и его окружения.

Необходимо учитывать опыт использования, тенденции спроса на рынке сбыта, моду на внешний вид (интерфейс) информационной системы, степень и характер автоматизации.

#### **Исследовательская часть.**

Рассматриваются возможные варианты построения системы (компонента), их ожидаемые характеристики, дается сравнение по параметрам с ранее разработанными системами. По результатам рассмотрения выносится решение об окончательном варианте системы (компонента) и приводятся ожидаемые параметры. Следует четко указать решения, которые были приняты выпускником самостоятельно.

В случае необходимости разработки и исследования аппаратных компонентов информационной системы выбор элементной базы производится с учетом использования унифицированных блоков из перспективных образцов. Выбор того или иного элемента должен быть всесторонне (электрически, конструктивно, технологически) обоснован. Для вновь разрабатываемых элементов системы обстоятельно формулируются технические требования с учетом их реализуемости. Необходимо провести тестирование оборудования и сравнить результаты, полученные экспериментальным путем, с расчетными значениями.

Для программных компонентов производится составление (выбор) блок-схем алгоритмов в соответствии с требованиями, определенными при постановке задачи. Блок-схемы должны прорабатываться со степенью детализации, достаточной для показа особенности алгоритмов. При разработке блок-схемы должна быть учтена возможность тестирования программы. С учетом требований к совместимости с существующими

системами, возможностей модернизации в будущем, особенностей алгоритма и решаемой прикладной задачи выбирается язык (инструментальная система) программирования. Производится составление программ. В пояснительной записке приводится описание процесса составления ключевых программных модулей, обоснование принятых решений и достигаемые с их помощью результаты. Указываются также решения, принятые в процессе отладки. Разрабатывается эксплуатационно-методическая документация (описание программы и руководство пользователя).

В случае проведения экспериментальных исследований для аппаратных компонентов описывается цель эксперимента, дается методика и условия его проведения, используемые приборы и установки. Составляется план эксперимента и обосновывается число необходимых измерений каждого параметра. Приводятся результаты эксперимента, выполняется их статистическая обработка, даются анализ полученных данных и основные выводы, подтверждающие правильность решения и расчетов. Для экспериментальной проверки (или в дополнение) желательно использование компьютерного моделирования.

Возможно и физическое моделирование с изменением масштаба (длины волны, величины напряжения и т.д.). Приводятся исходные данные, принятые при моделировании, алгоритмы и программа. Программа выносится в приложение к работе. Результаты моделирования анализируются и сравниваются с теоретическими и экспериментальными кривыми. Дается оценка точностей моделирования. В приложение выносится перечень (с указанием паспортных данных) использованных при эксперименте приборов и другой аппаратуры.

Для программных компонентов производится обоснование объема и технологии тестирования. При этом должны быть определены необходимая полнота тестирования, метод тестирования, тестовые наборы данных, число тестовых прогонов, необходимость сравнения с работой аналогов.

### **Заключение**

Кратко излагаются *основные результаты исследования*, отмечаются *оригинальные решения*, полученные выпускником. Приводятся *основные научные результаты и характеристики* полученных результатов, анализируется *соответствие выполненным исследованиям заданию на ВКР*. Отмечается возможность внедрения в производство полученных результатов. Если разработка уже внедрена в производство, следует приложить акт о внедрении, подписанный на производстве и заверенный печатью. Также может быть отмечено, что материалы (указать, какие конкретно) ВКР могут быть использованы в учебном процессе по соответствующей дисциплине.

### **Список использованных источников.**

Приводится перечень литературных и электронных источников в порядке их использования в тексте пояснительной записки. Список использованных источников составляется согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»: порядковый номер источника, фамилии и инициалы авторов, полное название книги, издательство, год издания, число страниц. При ссылке на статьи в журналах и сборниках указываются: фамилии и инициалы авторов, наименование статьи, название журнала или сборника, год издания, том, номер журнала или выпуска, страницы. Практика показывает, что для качественного выполнения задания на ВКР приходится пользоваться литературой **в количестве 30-40 наименований**, в том числе на иностранных языках.

### **Приложения.**

Приложения (если они есть) располагаются в конце пояснительной записки. Они включают технические характеристики оборудования, использованного в эксперименте, результаты расчетов на ЭВМ, данные компонентов и т.п. В приложениях помещаются перечни элементов к принципиальным электрическим схемам, таблицы рабочих режимов схемных элементов.

## **Оформление пояснительной записки и иллюстративной части работы**

ВКР должна быть представлена в форме рукописи.

Оформление текста пояснительной записки осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 "Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления".

Материалы пояснительной записки располагаются в следующей последовательности:

- титульный лист;
- реферат;
- содержание;
- список использованных сокращений;
- введение (не нумеруется, то есть перед словом «введение» номер раздела не ставится);
- разделы работы (нумеруются: «1. Аналитическая часть», «2. Исследовательская часть», «3. Экономическая часть»);
- заключение (не нумеруется);
- список использованных источников (не нумеруется);
- приложения.

Разделы и подразделы нумеруются *только арабскими цифрами*. Номер подраздела составляют номер раздела и собственно номер подраздела, номера разделены точкой.

**Содержание** должно включать названия разделов, подразделов и приложений с указанием страниц, на которых они помещены.

**Пояснительная записка** пишется на одной стороне листа бумаги формата А4 (210x297 мм). Пояснительная записка должна быть отпечатана на принтере, а формулы вписаны с помощью редактора формул.

На листах записки оставляются свободные поля шириной: слева – **30 мм**, справа, сверху и внизу – **20 мм**; междустрочный интервал – **1,5**; шрифт **Times New Roman**, кегль **14**; отступ для красной строки **1,25**; выравнивание – по ширине; автоматическая расстановка переносов.

**Каждый раздел** пояснительной записки (*содержание, список использованных сокращений, введение, аналитическая часть, исследовательская часть, экономическая часть, заключение, список использованных источников, приложение*) должен начинаться с новой страницы.

Изложение материала в пояснительной записке должно быть четким, лаконичным, технически грамотным. Сокращения слов и терминов, кроме разрешенных стандартами и общепринятыми (все сокращения должны быть указаны в разделе «Список использованных сокращений»), не допускается.

Справочные материалы, имеющиеся в литературе (а также общеизвестные положения и сведения), в пояснительную записку не включаются. При необходимости дается ссылка на источник.

Поясняющие схемы, эскизы, графики и т.д. выполняются с помощью панели инструментов «Рисование» текстового редактора Word или с помощью любого графического редактора. Все рисунки и фотографии должны иметь двойную нумерацию – номер раздела и номер рисунка в разделе. При необходимости под рисунком дается подпись. Рисунки размещаются после ссылки на них в тексте или на следующей странице. Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки, например: Рис. 1.1 – Структурная схема.

Расчетные формулы приводятся в общем виде с последующей подстановкой в них численных значений величин и численных окончательных результатов расчетов с обязательным указанием размерности в системе СИ. Расчетные формулы должны быть написаны четко с использованием общепринятых обозначений. Впервые встречающиеся в тексте и формулах обозначения должны иметь достаточные пояснения. Формулы, на которые имеются ссылки в тексте, должны иметь номер, состоящий из номера раздела и

номера формулы в этом разделе с точкой между ними, заключенный в круглые скобки, например, для первой формулы 2-го раздела – номер (2.1).

При оформлении расчетов для нескольких однотипных вариантов в тексте записки приводятся промежуточные вычисления лишь одного из них с необходимыми подробными пояснениями. Результаты расчетов для всех остальных вариантов представляются в записке в виде таблиц с окончательными результатами.

Таблицы в записке помещаются после первого упоминания о них в тексте или на следующей странице. Над левым верхним углом таблицы помещается надпись «Таблица» с указанием номера, состоящего из номера раздела и номера таблицы в разделе. После номера указывается название таблицы, например: Таблица 1.3 – Максимально допустимое затухание для разъемов, ДБ.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», номер ее (и название) указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.3». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Все расчетные формулы или другие сведения, заимствованные из литературных источников, должны иметь ссылки на источник в виде указания его номера по списку литературы в квадратных скобках, например, [7].

В разделе «Список использованных источников», содержащем перечень источников, использованных при выполнении работы, ссылки допускается располагать в порядке появления ссылок в тексте работы (по ГОСТ 7.32-2001) и оформлять согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Например:

1. Семенов А.Б., Стрижаков С.К., Сунчелей И.Р. Структурированные кабельные системы. 5-е изд. – М.: ДМК Пресс, 2004. 639 с.
2. Артюшенко В.М., Аббасова Т.С. Катастрофоустойчивость телекоммуникационных систем // Материалы 8-й Межвузовской научн.-техн. конф. «Современные средства управления бытовой техникой». – М.: МАИ, 2007, с. 111 – 114.
3. Расмуссен Н. Моделирование эффективности энергопотребления в центрах обработки данных. – LAN, 2007, №14/11, с. 40 – 47.
4. Deutsch B., Moohr S., Roller A., Rost H. Elektrische Nachrichten Kabel. Grundlagen, Kabeltechnik, Kabelanlagen. – Munchen: Publicis MCD Verlag, 1998. – 225 с.
5. О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс]: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
6. Дирина А. И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журн. 2007. Режим доступа: <http://www.voennoepravo.ru/node/2149> .
7. Энциклопедия животных Кирилла и Мефодия. М. : Кирил и Мефодий: New media generation, 2006. 1 электрон. опт. диск (DVD-ROM).
8. Лэтчфорд Е. У. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А. В. Колчака: [сайт]. [2004]. Режим доступа: <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm>.

Каждое приложение начинается с новой страницы и должно иметь заголовок. В правом верхнем углу делается надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера.

Листы пояснительной записки, включая содержание (оглавление), листы текста, листы с рисунками, графиками и фотографиями, список литературы и все приложения должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы проставляется в правом нижнем углу. Пояснительная записка переплетается.

Плакаты могут быть представлены в электронной форме в виде презентации или быть выполнены с помощью плоттера. Диаграммы и графики допускается выполнять цветными. На экспериментальных диаграммах и графиках наносятся экспериментальные точки. На координатных осях дается масштабная сетка, указываются значения физических величин и их размерности (проставляются в круглых скобках).

### 3.2. Оценочные материалы для ВКР

#### 3.2.1. Описание показателей, критериев и шкалы оценивания

Оценка	Критерии оценки
отлично	выставляется студенту, если он показывает глубокие всесторонние знания по содержанию работы, отлично ориентируется в обязательной и дополнительной литературе и требованиях соответствующих нормативно-правовых документов; самостоятельно, логически стройно и последовательно излагает материал, демонстрируя умение анализировать различные научные взгляды, аргументировано отстаивать собственную научную позицию, творчески увязывает теоретические положения с архивной и исследовательской практикой, обладает высокой культурой речи.
хорошо	выставляется студенту, если он показывает твёрдые знания предмета исследования, хорошо ориентируется в обязательной литературе, знает требования соответствующих нормативно-правовых документов, самостоятельно и последовательно излагает материал, умеет увязывать теоретические положения с архивной и исследовательской практикой;
удовлетворительно	выставляется студенту, если он в основном показывает знание своего предмета исследования, ориентируется лишь в некоторых источниках и литературе, знает отдельные положения нормативно-правовых документов, материал излагает репродуктивно, допуская некоторые ошибки; предпринимает попытки анализировать законодательство и различные научные взгляды, обосновать собственную научную позицию по требованию комиссии; с трудом умеет установить связь теоретических положений с практикой; речь не всегда логична и последовательна;
неудовлетворительно	выставляется студенту, если он демонстрирует незнание положений своей работы; не ориентируется в законодательстве и обязательной литературе, не в состоянии ответить на вопросы комиссии, обосновать собственную научную позицию; не умеет устанавливать связь теоретических положений с практикой; речь слаборазвита и маловыразительна.

Выпускная квалификационная работа оценивается по следующим критериям:

#### Полнота введения

Критерий включает в себя наличие и полноту представления во введении всех необходимых аспектов:

- определение объекта и предмета исследования;
- постановка цели и задач работы;
- обоснование актуальности выбранной темы и ее новизны;

- обзор использованных источников и литературы и обоснование их использования;
- описание структуры работы и обоснование ее выбора;
- описания приложений к работе, их целесообразность и степень участия автора в их создании.

Полнота раскрытия темы исследования

Критерий включает в себя:

- решение всех поставленных задач исследования и достижение его цели;
- соответствие структуры представленной работы заявленной теме и наполнению глав;
- полнота раскрытия в главах всех вопросов, обозначенных в наименованиях глав;

Полнота и актуальность источников и литературы, использованных для раскрытия заявленной темы выпускной квалификационной работы

Критерий включает в себя:

- Анализ полноты и качества проработки правовой и нормативно-методической базы, регламентирующей предмет исследования ВКР, а также их актуальность. При этом под актуальностью понимается действующий правовой статус документа в период написания и представления на защиту ВКР.

В случае, если работа посвящена историческому анализу развития нормативно-правовой базы, то в ней необходимо указывать и обосновывать хронологические рамки исследования.

- Объем и актуальность профильно-ориентированной литературы (включая научную и учебную литературу, монографии и публикации в периодической печати по теме исследования и т.п.), использованной при написании ВКР. При этом под актуальностью понимается срок написания использованной литературы, который не должен превышать 5 лет до года написания и представления на защиту ВКР.

- В случае выбора темы, посвященной анализу международной или зарубежной практики управления документами, исследованию состояния и перспектив развития зарубежных архивов, обязательным критерием ее успешного раскрытия является использование зарубежной литературы по теме исследования на иностранном языке.

Правильность оформления выпускной квалификационной работы

Критерий включает в себя оформление всех структурных элементов ВКР в соответствии с установленными требованиями:

- титульного листа,
- оглавления,
- текста,
- сносок (подстрочных примечаний),
- списка источников и литературы,
- приложений;
- переплета.

В случае оформления ВКР с грубыми нарушениями установленных правил оформления работа к защите не допускается.

Защита выпускной квалификационной работы

Критерий включает в себя:

- наличие презентации по ВКР (факультативно);
- полнота представления ВКР (раскрытие целей и задач работы; актуальности и новизны выбранной темы; обоснование нормативной правовой и практической базы исследования; раскрытие специфики работы и ее результатов; обоснование практической значимости исследования);
- полнота и точность ответа на вопросы, заданные членами комиссии;
- полнота и убедительность ответа на замечания рецензента.

### 3.2.2. Примерная тематика ВКР

1. Исследование, в том числе с помощью средств вычислительной техники, информационных процессов, информационных потребностей коллективных и индивидуальных пользователей.
2. Разработка и анализ моделей информационных процессов и структур.
3. Исследование методов и разработка средств кодирования информации в виде данных.
4. Принципы создания языков описания данных, языков манипулирования данными, языков запросов.
5. Разработка и исследование моделей данных и новых принципов их проектирования.
6. Исследование и разработка средств представления знаний.
7. Принципы создания языков представления знаний (в том числе для плохо структурированных предметных областей и слабоструктурированных задач).
8. Разработка интегрированных средств представления знаний,
9. Разработка средств представления знаний, отражающих динамику процессов.
10. Разработка концептуальных и семиотических моделей предметных областей.
11. Разработка и исследование моделей и алгоритмов анализа данных.
12. Разработка моделей обнаружения закономерностей в данных и их извлечениях.
13. Разработка и исследование методов и алгоритмов анализа текста, устной речи и изображений.
14. Разработка методов, языков и моделей человекомашинного общения.
15. Разработка методов и моделей распознавания, понимания и синтеза речи.
16. Разработка принципов и методов извлечения данных из текстов на естественном языке.
17. Разработка методов распознавания образов, фильтрации, распознавания и синтеза изображений, решающих правил.
18. Моделирование формирования эмпирического знания.
19. Исследование и когнитивное моделирование интеллекта, включая моделирование поведения, моделирование рассуждений различных типов, моделирование образного мышления.
20. Разработка новых интернет-технологий, включая средства поиска, анализа и фильтрации информации, средства приобретения знаний и создания онтологии, средства интеллектуализации бизнес-процессов.
21. Разработка основ математической теории языков и грамматик, теории конечных автоматов и теории графов.
22. Разработка математических, логических, семиотических и лингвистических моделей и методов взаимодействия информационных процессов, в том числе на базе специализированных вычислительных систем.
23. Реализация игры человека с компьютером, в которой ход компьютера выбирается в соответствии с алгоритмом альфа-бета отсечения.
24. Реализация интеллектуального планировщика.
25. Реализация простого ДСМ-метода автоматического порождения гипотез.
26. Реализация обучения на примерах с помощью индуктивного логического программирования.
27. Разработка автономной системы навигации мобильного робота.

28. Исследование динамики движения автономного робота.
29. Создание систем управления роботами.
30. Анализ документационного обеспечения деятельности организации и его совершенствование (на примере конкретной организации);
31. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации);
32. Внутренняя регламентация документирования бизнес-процессов (на примере конкретной организации);
33. Совершенствование методического обеспечения автоматизированных рабочих мест работников службы ДООУ (на примере конкретной организации);
34. Организация управления документацией за рубежом (на примере конкретного государства);
35. Внедрение систем электронного документооборота совершенствование инструкций по делопроизводству (на примере конкретной организации);
36. Организация информационно-документационного обеспечения деятельности руководителя на основе применения информационных технологий (на примере конкретной должности, уровня управления).
37. Анализ современных программных средств, используемых в процессе документирования и управления документами (на примере конкретной организации).
38. Анализ документационного и информационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию (на конкретном примере).
39. Сравнительный анализ автоматизированных систем электронного документооборота (по функциям, программным платформам, структуре и т.п.).
40. Анализ рынка автоматизированных систем ДООУ (в России, либо за рубежом).
41. Методика выбора автоматизированной системы ДООУ для организации (на конкретном примере).
42. Внедрение системы электронного документооборота организации (на конкретном примере).
43. Управление проектом разработки информационно-документационной системы организации (на примере конкретной организации; отечественный или зарубежный опыт).
44. Информационно-документационное обеспечение управления проектом на основе информационных технологий (на конкретном примере).

### **3.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания**

#### **Процедура подготовки ВКР к защите**

Для допуска к защите ВКР студенту необходимо:

- успешно сдать междисциплинарный государственный экзамен;
- сдать электронную версию ВКР в деканат для проверки на плагиат (оригинальность текста должна составлять не менее 70%),
- предоставить в деканат экземпляр ВКР в твердом переплете с подписанным титульным листом (научным руководителем и заведующим кафедрой), отзывом научного руководителя, рецензией рецензента и 2 дисками с электронной версией диплома не позднее чем за 10 дней до защиты;
- заключить лицензионный договор с РГГУ.

Для получения отзыва рецензента бакалавр обязан предоставить ему на рецензирование полный текст ВКР, подписанный научным руководителем, не менее чем за 10 дней до даты защиты. В случае значительной задержки со стороны бакалавра с предоставлением текста ВКР рецензент может указать это в рецензии как фактор, влияющий на снижение оценки ВКР бакалавра. Рецензент обязан подготовить свою рецензию в течение 3-5 дней с момента представления ВКР на рецензирование.

### **Процедура защиты ВКР на ГЭК**

Защита выпускной квалификационной работы проводится соответствующей государственной экзаменационной комиссией в целях:

- определения соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

- проверки качества подготовки выпускников, уровня их подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности, умения вести публичные дискуссии и защищать научные идеи.

Защита ВКР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии в составе председателя и членов комиссии. Защита ВКР проводится с участием обучающегося, а также научного руководителя и рецензента, даже если они не являются членами ГЭК<sup>1</sup>.

Процедура защиты ВКР включает в себя следующие этапы:

- приветственное слово декана (зам.декана) факультета;
- речь секретаря ГЭК, объясняющего правила проведения защиты ВКР;
- представления студентами своих работ;
- дискуссия;
- совещание членов ГЭК по оценкам ВКР студентов;
- оглашение оценок ВКР;
- заключительное слово декана (зам. декана) факультета;
- оформление секретарем ГЭК всех необходимых документов.

На речь по защите выпускной квалификационной работы бакалавру предоставляется около 5-7 минут, в течение которых он должен представить свою работу, акцентировав внимание на ее значимости, актуальности и новизне. В своей защитной речи студент указывает основные цели и задачи работы, кратко излагает основное содержание работы и полученные результаты, определяет теоретическую и практическую значимость работы. Наличие презентации к защитной речи является факультативным элементом, однако для практико-ориентированных ВКР по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» презентация является дополнительным фактором в пользу более высокой суммарной оценки ВКР.

Далее члены комиссии, а также все присутствующие на публичной защите могут задавать студенту вопросы по теме и содержанию ВКР, на которые он обязан ответить. Вслед за этим зачитываются - отзыв научного руководителя и рецензия внутреннего рецензента. В тех случаях, когда в них содержатся замечания по работе или предложения по ее совершенствованию, студенту необходимо на них ответить.

После того как все выступления студентов и их ответы на вопросы будут заслушаны, студенты удаляются из аудитории, а члены государственной экзаменационной комиссии в дискуссионном порядке коллективно выставляют оценки каждому из защищавшихся студентов, что исключает предвзятое отношение к любому из студентов. В случае сомнений относительно оценки за ВКР члены ГЭК могут обратиться к научному руководителю и рецензенту, которые обладают правом совещательного голоса. При

<sup>1</sup> Положение «О выпускной квалификационной работе» утвержденное приказом Ректора РГГУ от 28.09.2017 № 01-314/осн. [www.rggu.ru](http://www.rggu.ru)

равном количестве голосов голос председателя комиссии в процессе оценивания ВКР является решающим.

После окончательного согласования оценок, секретарь приглашает студентов в аудиторию, где председатель комиссии зачитывает им оценки, коллегиально поставленные членами комиссии.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Наиболее яркие и содержательные работы студентов могут быть рекомендованы ГЭК к публикации (частичной публикации) и/или к участию в конкурсе РГГУ «Выпускная квалификационная работа студентов РГГУ».

По результатам защиты выпускных квалификационных работ секретарь ГЭК оформляет протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и зачетную книжку бакалавра.

После осуществления указанных процедур выпускнику РГГУ присваивается степень бакалавра. Диплом РГГУ о высшем образовании вручается выпускнику лично ректором или проректором РГГУ в специально отведенный для этого день в торжественной обстановке.

#### **4. Материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации**

Материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации предусматривает наличие аудитории для сдачи государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы. Государственный экзамен проходит в аудиториях, предусматривающих наличие рабочих мест для председателя и членов государственной экзаменационной комиссии и рабочих мест для студентов, допущенных на государственный экзамен. Для защиты выпускной квалификационной работы также требуется аудитория, предусматривающая наличие рабочих мест для председателя и членов государственной экзаменационной комиссии, рабочего места для студента, компьютерной техники с необходимым лицензионным программным обеспечением (Microsoft Office 2010/2016), Kaspersky Endpoint Security, мультимедийного проектора, экрана.

#### **5. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Процедуры проведения ГИА для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья регламентируются действующим Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.