

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.12.2023 14:21:33

Уникальный программный ключ:

6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебно-методической работе  
Института дистанционного  
образования  
Савченко А.А.

*Савченко*

01.06.2020

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления  
форма обучения заочная

Кондратьева Т.Н. Программа государственной итоговой аттестации. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Программа государственной итоговой аттестации [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

## 1. Цели государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) осуществляется с целью установления уровня подготовленности выпускника высшего учебного заведения к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС ВО и основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Государственная итоговая аттестация включает в себя написание и защиту обучающимся выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

ВКР выполняется в соответствии с образовательной программой бакалавриата в рамках самостоятельной работы и представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника(ов) к самостоятельной профессиональной деятельности.

## 2. Задачи государственной итоговой аттестации

К задачам ГИА относится оценка умения и способности выпускника:

- самостоятельно на современном уровне решать задачи своей профессиональной деятельности, опираясь на полученные знания, сформированные умения и навыки;
- профессионально излагать специальную информацию;
- научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

*научно-исследовательская деятельность:*

- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;

- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;

- участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;

- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу;

- подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам;

- участие в выставочно-рекламной деятельности;

- подготовка справочно-поисковых средств;

- составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;

- участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе;

*технологическая деятельность:*

- внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;

- выполнение операций по созданию и обработке документов;

- участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);

- ведение срокового контроля исполнения документов;
  - обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
  - создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);
  - участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;
  - работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
  - работа по консервации и реставрации документов;
- организационно-управленческая деятельность:*
- обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
  - планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
  - создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
  - организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;
  - руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
  - руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;
  - управление архивным делом в органах местного самоуправления;
  - руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;
  - руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;
  - участие в работе по экспертизе ценности документов;
  - ведение архивного дела в организациях;
  - обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
  - составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;
  - исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
  - обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
  - ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;
- проектная деятельность:*
- участие в проектировании унифицированных форм документов;
  - участие в проектировании унифицированных систем документации;
  - участие в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения;
  - выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;

- анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;
- выполнение технологических видов работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;
- совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;
- участие в разработке концепции архивного хранения документов;
- участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

### 3. Форма проведения государственной итоговой аттестации

В государственную итоговую аттестацию входит защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), включая подготовка к процедуре защиты и процедуру защиты.

### 4. Перечень компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Форма ГИА (государственный экзамен/ВКР)
<b>Общекультурные компетенции</b>		
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	ВКР Защита ВКР
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	ВКР Защита ВКР
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ВКР Защита ВКР
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	ВКР Защита ВКР
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ВКР Защита ВКР
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ВКР Защита ВКР
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	ВКР Защита ВКР
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ВКР Защита ВКР
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	ВКР Защита ВКР
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	ВКР Защита ВКР
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	ВКР Защита ВКР

<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	ВКР Защита ВКР
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	ВКР Защита ВКР
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	ВКР Защита ВКР
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	ВКР Защита ВКР
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	ВКР Защита ВКР
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ВКР Защита ВКР
<b>Профессиональные компетенции</b>		
<i>научно-исследовательская деятельность</i>		
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	ВКР Защита ВКР
ПК-2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	ВКР Защита ВКР
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	ВКР Защита ВКР
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	ВКР Защита ВКР
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	ВКР Защита ВКР
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	ВКР Защита ВКР
ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	ВКР Защита ВКР
ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	ВКР Защита ВКР
ПК-9	владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	ВКР Защита ВКР
ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	ВКР Защита ВКР
ПК-11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	ВКР Защита ВКР

ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	ВКР Защита ВКР
ПК-13	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	ВКР Защита ВКР
<i>технологическая деятельность</i>		
ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	ВКР Защита ВКР
ПК-15	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	ВКР Защита ВКР
ПК-16	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	ВКР Защита ВКР
ПК-17	владением методами защиты информации	ВКР Защита ВКР
ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	ВКР Защита ВКР
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ВКР Защита ВКР
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	ВКР Защита ВКР
ПК-21	владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	ВКР Защита ВКР
ПК-22	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	ВКР Защита ВКР
ПК-23	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	ВКР Защита ВКР
ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	ВКР Защита ВКР
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ВКР Защита ВКР
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	ВКР Защита ВКР
ПК-27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	ВКР Защита ВКР
ПК-28	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	ВКР Защита ВКР
<i>организационно-управленческая деятельность</i>		
ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	ВКР Защита ВКР

ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	ВКР Защита ВКР
ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	ВКР Защита ВКР
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	ВКР Защита ВКР
ПК-33	знанием основ трудового законодательства	ВКР Защита ВКР
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда	ВКР Защита ВКР
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания	ВКР Защита ВКР
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	ВКР Защита ВКР
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	ВКР Защита ВКР
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	ВКР Защита ВКР
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов	ВКР Защита ВКР
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	ВКР Защита ВКР
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	ВКР Защита ВКР
ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов	ВКР Защита ВКР
<i>проектная деятельность</i>		
ПК-43	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	ВКР Защита ВКР
ПК-44	владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	ВКР Защита ВКР
ПК-45	владением методами оптимизации документопотоков	ВКР Защита ВКР
ПК-46	владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	ВКР Защита ВКР
ПК-47	владением принципами и методами организации хранения документов	ВКР Защита ВКР
ПК-48	владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	ВКР Защита ВКР
ПК-49	владением навыками совершенствования организации хранения документов	ВКР Защита ВКР



ПК-50	способностью совершенствовать документационное обеспечение управления	ВКР Защита ВКР
ПК-51	способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	ВКР Защита ВКР
<b>Дополнительные профессиональные компетенции, установленные в образовательной программе</b>		
ДПК-1	способность решать профессиональные задачи с помощью знаний, приобретенных в процессе конструирования индивидуальной образовательной траектории	ВКР Защита ВКР
ДПК-2	способность к самостоятельной постановке образовательных целей и конструированию образовательных маршрутов в целях саморазвития	ВКР Защита ВКР
ДПК-3	способность к критическому анализу и оценке современных научных достижений, проектированию и осуществлению комплексных исследований на основе целостного системного научного мировоззрения	ВКР Защита ВКР

## 5. Общие требования к проведению государственной итоговой аттестации

ГИА включает написание обучающимися ВКР, защиту ВКР, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Общая трудоемкость государственной итоговой аттестации составляет 9 зачетных единиц, 324 академических часа.

При подготовке и защите ВКР обучающиеся должны показать свою способность, опираясь на полученные знания, умения и сформированные компетенции, самостоятельно на современном уровне решать задачи своей профессиональной деятельности, квалифицированно излагать, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

### 5.1. Требования к проведению государственного экзамена (при наличии экзамена)

Экзамен не проводится

### 5.2. Требования к процедуре защиты выпускной квалификационной работы (при наличии ВКР)

Требования к подготовке и процедуре защиты ВКР изложены в «Положении о государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет».

К защите ВКР допускаются обучающиеся, представившие выполненную работу вместе с отзывом научного руководителя в установленный срок. Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Процедура защиты ВКР включает следующие элементы:

- объявление председателем установленного регламента заседания ГЭК;
- представление секретарем ГЭК членам комиссии обучающегося с объявлением его фамилии, имени, отчества, темы работы, фамилии научного руководителя, наличия отзыва;
- доклад обучающегося с использованием наглядных материалов и компьютерной техники об основных результатах ВКР – презентация. Продолжительность доклада, как правило, не более 10 минут;
- вопросы председателя и членов ГЭК к докладчику по содержанию работы после доклада обучающегося;
- ответы обучающегося на заданные вопросы;

– выступление научного руководителя с отзывом на ВКР либо (при отсутствии руководителя) оглашение его отзыва секретарем ГЭК;

– заключительное слово обучающегося с ответами на замечания руководителя ВКР.

В случае, если ВКР была выполнена группой обучающихся, процедуру защиты они проходят совместно, докладывая о результатах своей части работы. Предусматриваются совместные ответы на вопросы.

Продолжительность защиты одной ВКР, как правило, не должна превышать 30 минут.

По завершении защиты всех работ, намеченных на данное заседание, на закрытом заседании ГЭК принимается решение об оценках за защиту. При определении оценки принимается во внимание оценка научного руководителя, членов ГЭК, критериях оценки ВКР. Каждый член комиссии дает свою оценку, после обсуждения выносится окончательное решение об оценке работы. При равном числе голосов голос председателя является решающим. По завершению защиты всех работ, намеченных на данное заседание, на закрытом заседании ГЭК принимается решение об оценке за защиту. Итоговая оценка ВКР, выполненной группой обучающихся, выставляется для каждого участника группы.

По окончании оформления всей необходимой документации в аудиторию приглашаются все обучающиеся, защищавшие работы, и все присутствовавшие на заседании. Председатель ГЭК объявляет решение комиссии о присвоении квалификации и аргументирует выставленные оценки.

## **6. Оценочные материалы и критерии для проведения государственной итоговой аттестации**

### **6.1. Оценочные критерии государственного экзамена (при наличии экзамена)**

Экзамен не проводится

### **6.2. Оценочные критерии выпускной квалификационной работы (при наличии ВКР)**

Выпускная квалификационная работа защищается по графику проведения ГИА. Защита ВКР проходит в государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), сформированной в Институте и утвержденной в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» и методическим указаниям кафедры. ВКР должна быть закончена и сдана на кафедру не менее чем за 5 дней до дня защиты. Вместе с ней необходимо подать отзыв руководителя ВКР и отчет о проверке на объем заимствования (с подписями обучающегося и руководителя ВКР).

Оценка ВКР заключается в определении уровня как теоретических знаний, так и практических навыков обучающегося. Дипломная работа, представленная к защите, должна соответствовать квалификационным требованиям федерального государственного образовательного стандарта по теме, по содержанию, профилю подготовки и носить документоведческий характер. В организационный проект необходимо включить приложения (документы, разработанные автором, увязанные с контекстом темы, иллюстрации). В оформлении и в литературном стиле работы не допускаются ошибки. В ходе защиты студент должен демонстрировать способность вести дискуссию, адекватно отвечать на вопросы членов ГЭК.

По совокупности критериев студенту выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», для более объективного подведения итогов применяется балльная система. Студент, набравший 100–120 баллов, может рассчитывать на оценку «отлично», 70–90 баллов – на оценку «хорошо», 40–60 баллов – на оценку «удовлетворительно». Основные показатели, которые учитываются при подведении итогов, представлены в таблице.

### Формализованные критерии оценки выпускной квалификационной работы

Показатель	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
1	2	3	4
<b>Требования к введению</b>			
1. Соответствие темы дипломного проекта основным потребностям предприятия – объекта исследования (для оргпроектных работ)	Дан глубокий анализ организации ДООУ с уточнением значимости исследования для практики организации 2 балла	– 0 баллов	– 0 баллов
2. Обоснование актуальности темы, теоретической или практической значимости исследования	+ 2 балла	+ 2 балла	+ 2 балла
3. Корректная формулировка объекта и предмета исследования	+ 2 балла	+ 2 балла	– 2 балла
4. Классификация и характеристика литературы по изучаемой теме	Даны основные направления исследований по данной теме, глубокий анализ литературы и сделан вывод о степени изученности проблемы. Характеристика дана с точки зрения значимости материалов для данного исследования 4 балла	Анализ дан, вывод об изученности темы сделан, но отсутствует классификация литературы 3 балла	Формальный обзор литературы, перечисление основных исследований 2 балла
5. Формулировка цели и задач исследования	Точно сформулированы, увязаны с темой, объектом, предметом. Цель, задачи носят как теоретический, так и практический характер	В целом корректное определение цели и задач исследования, но не соблюдается последовательность их перечисления в соответствии	Нечетко сформулированная по отношению к теме работы цель. Задачи частично отражают направления исследования

Показатель	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
1	2	3	4
	3 балла	со структурой работы 2 балла	1 балл
6. Классификация и глубокий анализ источников	Грамотная группировка источников и анализ с точки зрения значимости для исследования 4 балла	Классификация и анализ источников даны, но не подчеркивается их значимость для исследования 3 балла	Анализ источников заменен перечислением или дан лишь общий их обзор 2 балла
7. Обоснованный выбор методов исследования в соответствии с поставленными задачами	Методы аргументированы относительно темы и задач 3 балла	Перечисление использованных методов 1 балл	Перечисление использованных методов 1 балл
8. Обоснование структуры работы	+ 1 балл	+ 1 балл	- 1 балл
<b>Требования к содержанию основного текста</b>			
1. Исследовательский характер работы	+ 5 баллов	+ 5 баллов	Дипломная работа носит описательный характер 4 балла
2. Логичная структура работы, соответствующая теме, цели и содержанию, взаимосвязь глав исследования	Точная формулировка названий глав, соответствующих теме. Наименования подразделов не противоречат названию глав и их содержанию 5 баллов	Замечания по формулировке названий глав и подразделов работы 3 балла	Нарушение логики изложения материала; неполные, не отражающие содержание разделов формулировки глав и подразделов работы 3 балла
3. Использование понятийного аппарата	Применяются официальные термины со ссылками на источники (законы, специализированные терминологические словари, ГОСТы)	В целом правомерное употребление основных понятий и терминов, но без ссылок на источники их опубликования 2 балла	Хаотичное применение специальной терминологии, отсутствие ссылок на источники 1 балл

Показатель	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
1	2	3	4
	3 балла		
4. Достаточное и правомерное использование законодательных и нормативно-методических актов	Использование всех необходимых материалов с обязательными ссылками на них  4 балла	Знание основных законодательных и нормативно-методических материалов по теме 3 балла	Формальное упоминание законодательных и нормативно-методических материалов  2 балла
5. Умение вести полемику по теоретическим и практическим проблемам	Отражение в тексте работы проблемных аспектов темы 4 балла	–  0 баллов	–  0 баллов
6. Наличие выводов и обобщений в главах исследования	Выводы соответствуют проведенному анализу и подтверждаются основным текстом  4 балла	Выводы носят констатирующий характер, повторяя основные положения текста работы 3 балла	Выводы общего характера  3 балла
7. Изложение перспектив дальнейшего исследования темы, наличие предложений по совершенствованию организации ДОУ	Наличие оригинальных, самостоятельно сформулированных предложений по дальнейшему исследованию темы 4 балла	Формальные, общего характера предложения о возможностях работы над темой  2 балла	Рекомендации общего характера  1 балл
8. Качество и значимость разработанных проектов документов, систем и проч.	Самостоятельная разработка студентом проектов документов, оформленных в установленном порядке 6 баллов	Наличие погрешностей в оформлении проектов документов  5 баллов	Оргпроект низкого качества, носящий типовой характер  3 балла
9. Рекомендации по проектированию применения компьютерных технологий и прикладных программ	+  3 балла	+  3 балла	–  0 баллов
10. Возможность внедрения и практического использования результатов дипломного проекта (указание об этом в	Наличие справки о внедрении из организации и экономического	Внедрение возможно в будущем. Наличие	Отсутствие рекомендаций по внедрению, экономический

Показатель	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
1	2	3	4
рецензии или в справке о внедрении). Расчет экономической эффективности проекта	расчета эффективности внедрения 4 балла	четкого обоснования эффективности проекта 3 балла	расчет отсутствует 2 балла
11. Творческий характер работы, личный вклад автора (глубина анализа, существенные предложения, новые идеи)	+ 5 баллов	+ 5 баллов	- 0 баллов
12. Ясность и лаконичность изложения материала. Грамотная работа с точки зрения стиля и орфографии	+ 4 балла	+ 4 балла	Наличие погрешностей и замечаний 3 балла
13. Объем выпускной квалификационной работы выдержан (не менее 60, не более 80 страниц без учета приложений)	Соответствует установленным требованиям 3 балла	Соответствует установленным требованиям 3 балла	Объем не выдержан 2 балла
<b>Требования к оформлению</b>			
1. Качественное техническое оформление текста	В соответствии с установленными требованиями 5 баллов	В соответствии с установленными требованиями 5 баллов	Наличие погрешностей и замечаний по оформлению 3 балла
2. Наличие полного списка источников и литературы (не менее 60 единиц наименований), все указанные в ссылках источники и исследования должны быть включены в список	Не менее 60 единиц наименований 5 баллов	Не менее 50 единиц наименований 4 балла	Не менее 40 единиц наименований 3 балла
3. Качественное оформление ссылок, списка источников и литературы	Отсутствие ошибок в научно-справочном аппарате 5 баллов	Незначительные замечания по оформлению научно-справочного аппарата 4 балла	Наличие ошибок, не соблюдаются требования ГОСТа 2 балла
4. Оформление проектов документов, данных в приложении соответствует нормативным актам по делопроизводству и архивному делу	Оформлены проекты документов в установленном порядке 5 баллов	Упущены некоторые реквизиты в проекте 3 балла	Допущены ошибки в оформлении реквизитов или наблюдается их отсутствие 2 балла

Показатель	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
1	2	3	4
5. Наличие иллюстраций (графиков, таблиц, диаграмм), глоссария, списка сокращений и пр.	Уместное применение правильно оформленных иллюстраций и др. приложений 4 балла	Иллюстрации применяются не совсем удачно 3 балла	Иллюстрации применяются не совсем удачно 3 балла
<b>Защита выпускной квалификационной работы</b>			
1. Корректный устный доклад по теме с соблюдением регламента (7–10 мин.)	Лаконичный и содержательный доклад (без чтения текста), отражающий основные положения и результаты исследования. Соблюдение установленного регламента 4 балла	Недостаточное освещение проблем исследования, некоторые сложности в выборе главных выводов. Нарушение регламента незначительно 3 балла	Доклад не дает представления о содержании и результатах работы. Грубое несоблюдение регламента 2 балла
2. Культура дискуссии, владение материалом по теме	Умение отстаивать собственную точку зрения, соблюдая этику ведения полемики 5 баллов	Некоторые затруднения в ведении дискуссии 4 балла	Неспособность вести полемику 2 балла
3. Наличие наглядного сопроводительного материала (не менее 10 слайдов для презентации)	+	+	–
	5 баллов	5 баллов	5 баллов
4. Аргументированные ответы на заданные во время защиты вопросы и замечания рецензента	Ясные и четкие ответы на задаваемые вопросы и высказываемые замечания. Свободная ориентация в теме 7 баллов	Недостаточное освещение некоторых проблем, несколько упрощенные ответы 4 балла	Затруднения в ответах, неточные формулировки 3 балла
<b>Итого</b>	<b>120</b>	<b>90</b>	<b>60</b>

### 6.3. Оценочные материалы государственной итоговой аттестации

Государственная экзаменационная комиссия дает оценку сформированности у обучающегося всех компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки (в том числе способности к самоорганизации и самообразованию, здоровьесбережению, знания

основ безопасности жизнедеятельности, использования методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности), используя оценочные средства (ВКР, отзыв руководителя, устный ответ студента), либо посредством дополнительных вопросов студенту на защите ВКР.

### **Требования к структуре ВКР:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список источников и литературы;
- приложения.

### **Требования к оформлению выпускной квалификационной работы**

ВКР выполняется на стандартной бумаге формата А4 белого цвета, на одной стороне листа. Каждая страница работы должна иметь поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм. Текст дипломного проекта печатается на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman, кегль 14. Приложения выполняются шрифтом кегль 12 через один межстрочный интервал, ссылки печатаются аналогично (шрифтом Times New Roman, кегль 12). Номер сноски в тексте оформляется арабской цифрой после окончания предложения, до знаков препинания. Ссылки должны быть постраничными, нумерация ссылок на каждой странице самостоятельная. Основной текст выравнивается по ширине. Абзацы в тексте следует начинать с отступа 12 мм, они должны быть аналогичными по всей работе.

Объем ВКР составляет **не менее 60–80 страниц** без приложений, количество страниц приложений не ограничивается. Введение составляет 10–15 страниц, заключение 5–6 страниц.

Нумерация страниц оформляется арабскими цифрами без каких-либо значков (черточек и точек) посередине верхнего поля листа. Соблюдается сквозная нумерация страниц, если основной текст и приложения объединены в один том. В случае, когда приложения переплетаются в отдельный том, он имеет самостоятельную нумерацию страниц. Титульный лист, содержание в общий объем включается, но номер страницы не проставляется. Введение начинается обычно с четвертой страницы. Содержание желательно напечатать цельно на одной странице. Том приложений нумеруется с третьей страницы, титульный лист и содержание второго тома в объем включаются, но страницы на них не проставляются. Необходимо проверять нумерацию страниц, чтобы избежать пропусков и повторений. Страницы, обозначенные в содержании, должны совпадать с нумерацией в тексте.

Разделы, подразделы, пункты содержания, основного текста и документов в приложениях выпускной квалификационной работы следует нумеровать арабскими цифрами. Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела или подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3 (эта рубрикация используется как для оформления содержания так и документов), или 1.1.1, 1.1.2 (данная рубрикация применяется только для проектов документов) и т. д. Заголовки разделов как в содержании, так и в тексте нумеруются, их названия печатаются прописными буквами. Например,

#### **Глава 1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

В тексте название главы центрируется, точка в конце не ставится. Подразделы (подпункты) отделяются от названия главы 2–3 межстрочными интервалами. Их названия печатают, начиная с прописной буквы, строчными буквами, соблюдая абзац. В данном случае возможно использование курсива. Точка в конце названия подраздела не ставится. Жирное выделение названий глав и подразделов не рекомендуется.



В основном тексте допускается выделять термины и определения курсивом, жирный шрифт не использовать. Применение терминов должно быть уместным, рекомендуется делать ссылки на источники их опубликования.

Основные разделы текста диплома (введение, главы, заключение, список источников и литературы, глоссарий, список сокращений слов) должны начинаться с новой страницы. Переносы слов в заголовках не допускаются. Подразделы с новой страницы не печатают. Не рекомендуется название разделов составлять из нескольких предложений.

Проекты служебных документов оформляются в соответствии с ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Каждый проект оформляется с новой страницы, с указанием всех необходимых реквизитов (в том числе гриф, визы согласования, гриф утверждения, подпись). В правом верхнем углу печатается слово «ПРОЕКТ» прописными буквами, ниже название приложения, а затем служебный документ, разработанный автором выпускной квалификационной работы. В основном тексте в скобках указывается (Приложение 2.1).

В тексте дипломного проекта могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис (другие знаки не допускаются). После дефиса перечисление печатается со строчной буквы, в конце ставится точка с запятой.

Опечатки, неточности, зачистки, закрашивание штрихом не допускаются. Незначительные исправления (например, точка в конце ссылки) можно внести шариковой ручкой черного цвета.

Сокращения слов допускаются только установленные ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись, сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила». Список примененных общепринятых сокращений прилагается к выпускной квалификационной работе. Например, широко используются сокращения: страница – стр., статья – ст., таблица – табл., доктор исторических наук – д-р ист. наук, кандидат исторических наук – канд. ист. наук, статистический – статич., издательство – изд-во, акционерное общество – АО и др. В ссылках общепринятые сокращения оформляются в соответствии с требованиями. Например, Санкт-Петербург – СПб, утвержденный – утв., автор – авт., автореферат – автореф., научный – науч., монография – моногр. и др.

Все графические элементы текста (скобки и проч.) должны быть оформлены единообразно.

Графики, схемы, диаграммы следует располагать в выпускной квалификационной работе непосредственно после текста и оформлять в виде приложений со ссылкой в тексте в скобках (Приложение 1.1). Сами приложения печатаются после списка источников и литературы на отдельных листах. Все они должны иметь название, которое помещают над иллюстрацией, ниже слова Приложение 1.1, напечатанного наверху посередине страницы с прописной буквы. Название иллюстрации располагают по центру и печатают, начиная с прописной буквы строчными без точки в конце (шрифт Times New Roman, № 14). При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Если в одном приложении несколько иллюстраций, их следует нумеровать арабскими цифрами в пределах приложения. Приложения же имеют сквозную нумерацию в пределах всей работы. В исключительных случаях возможно расположение иллюстраций в тексте.

Иллюстрацию в виде схемы следует выполнять на одной странице. Таблицы, графики можно переносить на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице. Если иллюстрация не является самостоятельной разработкой автора диплома, то необходимо дать ссылку на источник.

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения числовых значений показателей. Цифровой материал удобнее оформлять в табличной форме, если различные показатели могут быть сгруппированы по какому-либо общему признаку. Название таблицы формулируется кратко, но точно должно отражать ее содержание. Если таблица

выходит за формат страницы, то ее можно разделить на части, которые помещаются одна под другой. На каждой последующей части пишут «Продолжение таблицы...» или «Окончание таблицы...», повторяют ее головку и боковик.

Заголовки граф (колонок) и строк таблицы приводят, начиная с прописной буквы, а подзаголовки – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков, подзаголовков граф и строк точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указываются в единственном числе. Не рекомендуется включать в таблицу самостоятельную графу «Номер по порядку». Если есть необходимость пронумеровать показатели, то их порядковый номер ставится в боковике таблицы, непосредственно перед наименованием. При отсутствии данных в таблице ставится прочерк. Если в пределах одной графы текст, состоящий из одного слова, повторяется, а в таблице нет горизонтальных линий – это слово заменяется кавычками (-//-). Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении пишут слова «То же», далее ставят кавычки. Не допускается заменять кавычками повторяющиеся цифры. Если в таблице строки разделены горизонтальными линиями, текст повторяется полностью.

ВКР может иметь графическую часть, представленную в виде рисунков, графиков, диаграмм, которые наглядно дополняют и подтверждают изложенный в тексте материал. Например, в виде диаграммы можно оформить соотношение делопроизводственных операций в службе ДОУ, в виде рисунка изобразить структуру организации, построить график документооборота. Может быть предложена система управления кадровым процессом, состоящая из подсистем и элементов. 4.2.5 Для выступления на защите дипломной работы студент готовит доклад и презентации. Презентации должны содержать очень краткие выводы, таблицы, схемы. Электронный вариант презентаций представляется руководителю на утверждение за 10 дней.

В виде приложения может быть оформлен перечень сокращений, условных обозначений, единиц терминов. Перечень должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, а справа – их детальную расшифровку.

### **6.3.1. Вопросы (и задачи) государственного экзамена (при наличии экзамена)**

Экзамен не проводится.

### **6.3.2. Примерная тематика выпускных квалификационных работ**

1. Роль секретаря-референта по организации делопроизводства в структурном подразделении высшего учебного заведения (на примере филиала государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования ТюмГУ г. Ноябрьск)
2. Опыт работы секретаря-референта по документационному обеспечению деятельности ООО «Северные котельные и тепловые сети» г. Сургут
3. Организация работы с документами в секретариате отдела внутренних дел г. Муравленко
4. Деятельность секретариата в Пуровском РОВД ЯНАО Тюменской области по организации делопроизводства
5. Организация работы с документами секретаря руководителя ООО «Восток» с. Уват Тюменской области
6. Документационная деятельность секретаря директора государственного унитарного предприятия Тюменской области «Тюменский региональный телекоммуникационный центр»
7. Документирование деятельности приемной комиссии государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Ноябрьский колледж профессиональных и информационных технологий»
8. Организация работы с документами в канцелярии ООО «Ноябрьский электрический свет»

9. Организация работы с документами в общем отделе Счетной палаты Тюменской области
10. Делопроизводство Арбитражного суда ЯНАО
11. Организация документооборота в Администрации МО п. Винзили Тюменской области и пути его совершенствования
12. Организация делопроизводства в отделе по обращениям граждан Думы ХМАО–Югра
13. Анализ и оптимизация документирования деятельности обслуживающего персонала гостиницы «Восток» г. Тюмень
14. Исследование документации системы менеджмента качества ОАО ДОК «Красный Октябрь» г. Тюмень
15. Технологии работы с документированной информацией ограниченного доступа в ООО «Лечебно-диагностический центр «Здоровье» г. Тюмень
16. Организация работы с документами в аппарате управления ОАО «Запсибгазпром» г. Тюмень
17. Документирование деятельности отдела продаж ООО «Тюменский завод обуви»
18. Документирование учебного процесса торгово-экономического техникума г. Тюмень
19. Планово-отчетная документация заведующего кафедрой документоведения и ДОУ Тюменского государственного университета
20. Систематизация и хранение документов в Управлении делами Тюменского филиала электросвязи ОАО «Уралсвязьинформ».
21. Анализ организации работы с документами помощника руководителя АОА «Тюменский бройлер»
22. Регистрация и контроль исполнения документов в канцелярии ОАО «Уралсвязьинформ» г. Тюмень
23. Исследование документационных процессов в системе менеджмента качества ОАО «Тюменнефтегеофизика»
24. Организация делопроизводства по обращениям граждан в Тюменском отделении межрегионального филиала сотовой связи ОАО «Уралсвязьинформ»
25. Организация делопроизводства в туристической фирме (на примере ООО «Сочинское санаторно-курортное агентство»)
26. Документирование процесса декларирования товаров и транспортных средств в Тюменской таможне Уральского таможенного управления
27. Автоматизированная информационно-поисковая система документов органов городского самоуправления в Государственном архиве Тюменской области
28. Документационное обеспечение деятельности менеджера по продажам автомобилей в ЗАО «СТО Континент» г. Сургут
29. Документирование хозяйственной деятельности Сургутского городского муниципального унитарного предприятия «Городские тепловые сети»
30. Документирование деятельности паспортно-визовой службы городского отдела милиции УВД г. Сургут
31. Деятельность секретаря в структуре аппарата управления территориального проекта добычи нефти «Муравленковскнефть»
32. Функционирование корпоративной системы документооборота в Главном управлении Банка России по Тюменской области
33. Документирование организации радиозэфира в городе Тюмени (на материалах ОАО «Радио–7»)
34. Организационно-правовая документация ОАО «Строительные системы» г. Сургут
35. Регистрация юридических лиц и частных предпринимателей в Территориальном органе федеральной службы государственной статистики по ЯНАО
36. Практика проведения экспертизы ценности документов в муниципальном предприятии «Хлебокомбинат» МО г. Салехард

37. Проектирование системы организационно-правовой документации, применяемой в деятельности индивидуального предпринимателя без образования юридического лица «Салон красоты», г. Ноябрьск.
38. Документирование работы с персоналом в отделе финансового и общего обеспечения Инспекции Федеральной налоговой службы России по г. Ноябрьску ЯНАО
39. Документирование трудовых отношений и организация работы с кадровой документацией в ООО «Капитальный ремонт скважин – Сервис» МО г. Ноябрьск
40. Проектирование документации по управлению дисциплинарными отношениями и охраной труда в ООО «ЧОП «Боярд–Т» г. Тюмень
41. Организация работы архивного отдела Администрации города Когалыма с запросами социально-правового характера
42. Организация делопроизводства в группе кадрового учета аэропорта «Плеханово» отдела кадров Управления по работе с персоналом ОАО «Авиакомпания «ЮТэйр»
43. Документирование движения кадров в ОАО «Тюменнефтегеофизика»
44. Кадровая информационно-документационная система ЗАО «Алькор» г. Тюмень
45. Организация работы с документами инспектора по кадрам ЗАО «Соло-техник» г. Тюмень
46. Документирование деятельности отдела по назначению, перерасчету и выплате пенсий государственного учреждения – Управления пенсионным фондом в Ленинском районе г. Тюмени
47. Кадровая документация ОАО «Тюменская текстильная корпорация «Кросно»
48. Выбор оптимальной автоматизированной системы управления персоналом для отдела кадров ООО «Промметаллозащита» г. Тюмень
49. Документирование работы с персоналом в Окружном унитарном предприятии «Ямалалкоголь»
50. Документирование деятельности службы охраны труда в Тюменском филиале ООО «Восток–Запад Телеком»
51. Документирование процесса подбора и оценки деятельности персонала в ОАО «Тюмень-АвтоВАЗ»
52. Документирование деятельности отдела договорно-правовой работы ООО «РОСНефтеТранс» г. Нефтеюганск
53. Делопроизводство в студенческом отделе кадров государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тюменский государственный институт искусств и культуры»
54. Документация по личному составу государственного образовательного учреждения начального профессионального образования «Профессиональное училище № 40» г. Тюмень
55. Внедрение компьютерных технологий в работу кадровой службы «Континент» г. Сургут
56. Документирование призыва граждан в ряды Вооруженных Сил РФ и учет военнообязанных, пребывающих в запасе
57. Функции отдела кадров по документированию приема и движения персонала в ООО «Западно-Сибирское агентство воздушных сообщений»
58. Документирование деятельности социально-психологической службы в муниципальной общеобразовательной средней школе № 5 МО г. Муравленко
59. Исследование документации по организации труда строительного участка № 7 Муравленковского сектора ООО «Ноябрьскнефтеспецстрой»
60. Совершенствование регламентации трудовых отношений в документах малого предприятия (на материалах ООО «Магистраль» г. Тюмень)
61. Анализ деятельности старшего инспектора по работе с персоналом по оформлению документов в филиале Акционерного коммерческого Сберегательного банка Российской Федерации Ханты-Мансийского отделения № 1791

62. Анализ договорной документации Сургутского городского муниципального унитарного предприятия «Центр коррекции зрения»
63. Оформление и ведение учетных форм по личному составу в отделе организационного, мобилизационного комплектования и кадров Главного управления по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям Администрации ЯНАО
64. Индивидуально-правовое регулирование и документирование трудовой деятельности рабочих и служащих в ОАО «НТЦ «Эврика–Трэйд» г. Сургут

### **Теоретические и исторические темы ВКР**

1. Документирование деятельности исполнительного комитета Тюменского уездного Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов (1920–1923 гг.)
2. Делопроизводство канцелярии аппарата Тобольского губернатора (1895–1918 гг.)
3. Документирование деятельности избирательной комиссии муниципального образования
4. Правовое и нормативно-методическое обеспечение работы с документами ограниченного доступа
5. Лингвистический анализ механизма принятия управленческих решений (на материале протоколов заседаний, стенограмм Тюменского облисполкома за 1989 г.)
6. Организация работы с первичной медицинской документацией в медицинских учреждениях
7. Способы фальсификации документов и методики определения подлинности
8. Ведомственное регулирование документационного обеспечения деятельности дошкольных учреждений в 1980–1990-е гг.
9. Документирование деятельности малого предприятия
10. Систематизация документов в текущем делопроизводстве
11. Автоматизация документирования деятельности органов Записи актов гражданского состояния
12. История становления отечественного делопроизводства в 1920–1930-е гг.
13. Проблемы внедрения электронного документооборота на современном этапе
14. Документирование деятельности кредитного учреждения
15. Документирование деятельности гостиничного хозяйства
16. Устав как основополагающий документ деятельности организации
17. Возникновение, этапы развития и оформление личной карточки работника формы № Т-2
18. Проблемы и перспективы развития унифицированной системы организационно-распорядительной документации
19. Особенности документирования деятельности акционерного общества
20. Документирование деятельности Тюменского областного комитета народного контроля в 1970–1980-е гг.
21. Документирование деятельности пожарной охраны г. Тюмени в 1924–1936 годы
22. Анализ документирования оперативно-следственной работы Государственного Политического Управления г. Тюмени (1921–1934 гг.)

## **7. Учебно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации**

### **7.1. Литература**

#### **Основная литература:**

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие [Электронный ресурс] / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: ИНФРА-М, 2019. 304 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1016098> (дата обращения: 30.05.2020).

### Дополнительная литература:

1. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие [Электронный ресурс] / Р.Е. Булат. Москва: ИНФРА-М, 2019. 234 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087> (дата обращения: 30.05.2020).

2. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие [Электронный ресурс] / Н.П. Крюкова. Москва: ИНФРА-М, 2019. 268 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/991955> (дата обращения: 30.05.2020).

3. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие [Электронный ресурс] / А.А. Раздорожный. Москва: ИНФРА-М, 2018. 304 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/969585> (дата обращения: 30.05.2020).

## 7.2. Интернет-ресурсы

1. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ). URL: <https://icdlib.nspu.ru/>
2. Национальная электронная библиотека. URL: <https://rusneb.ru/>
3. База данных ООО «ИВИС». URL: <https://dlib.eastview.com/browse>
4. Библиотека электронных ресурсов Исторического факультета МГУ. URL: <http://www.hist.msu.ru>
5. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» - портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней <https://www.sekretariat.ru/>
6. Некоммерческая интернет-версия информационно-правовой системы Консультант Плюс <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home>
7. Электронная библиотечная система Znanium.com <http://znanium.com/>
8. Научная электронная библиотека elibrary.ru <http://elibrary.ru/>
9. Портал «Электронные Офисные Системы» <http://www.eos.ru/>
10. Энциклопедия делопроизводства <https://olimpoks.ru/enc/>
11. ECM-Journal.ru. Важное об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии <http://ecm-journal.ru/>
12. Отраслевой портал «Архивы России» <http://www.rusarchives.ru>
13. Делопроизводство и архив. Кадровая служба <https://delo-press.ru/>
14. Журналы: «Управление персоналом»; «Делопроизводство»; «Секретарское дело» <https://www.top-personal.ru/>
15. Блог Н. Храмцовой. Кто не идёт вперед, тот идёт назад <http://rusrim.blogspot.com/>

## 8. Материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации

При выполнении выпускной квалификационной работы, в том числе для самостоятельной работы обучающихся, имеются аудитории, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет, с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ТюмГУ. Доступ к сети Интернет имеют 100% компьютеров ТюмГУ. Студенты могут пользоваться материалами Информационно-библиотечного центра ТюмГУ, где есть необходимые учебные, методические, научные, периодические издания, в том числе в электронной форме.

Аудитория, в которой проводится защита выпускной квалификационной работы должна быть оснащена мультимедийным оборудованием (компьютер с доступом в интернет,

проектор, колонки). В аудитории должны быть установлены камеры для видео фиксации процедуры защиты ВКР.