

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации, как компонент образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ) Тимониным В.С.

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

ВЫПОЛНЕНИЕ И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
РАБОТЫ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 378449
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Карапетянц Ирина Владимировна
Дата: 03.03.2023

1. Итоговая (государственная итоговая) аттестация по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и направленности (профилю) Документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики в соответствии с учебным планом проводится в форме: Защиты выпускной квалификационной работы.

2. Выпускная квалификационная работа.

2.1. Вид выпускной квалификационной работы: Бакалаврская работа

2.2. Требования к выпускной квалификационной работе.

Объем работы должен составлять 50 – 60 страниц компьютерного текста (шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, через 1,5 интервала), выполненного на одной стороне стандартного листа формата А4 с полями (левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм). Текст работы выравнивается по ширине страницы с абзацным отступом 1,25 мм.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист считается первой страницей, содержание – второй, введение – третьей и т.д. Проставление нумерации начинается со второй страницы.

В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. В тексте работы не допускаются выделения курсивом, жирным шрифтом либо подчеркивание. Сноски оформляются с постраничной нумерацией, размер шрифта сносок – 10, шрифт Times New Roman, междустрочный интервал – одинарный.

Все таблицы, схемы, рисунки должны иметь названия (таблицы – вверху, остальные – внизу) и соответствующий номер, например: «Таблица 3»; «Рис. 5».

При оформлении приложений сквозная нумерация страниц сохраняется. В верхней части листа указывается номер приложения, например: «Приложение 3».

Отзыв и рецензия и электронные версии работы, презентации и текст речи, подготовленной для защиты, прикладываются дополнительно.

В тексте работы заголовки глав пишутся прописными (заглавными) буквами и выполняются жирным шрифтом. Главы нумеруются арабскими цифрами с точкой в конце. Заголовки глав не подчеркиваются, слова в них не переносятся, точка в конце не ставится. Заголовки глав работы выравнивают по центру страницы. Каждая глава начинается с новой страницы.

Главы делятся на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты и подпункты (и более мелкие разделы).

В тексте работы заголовки параграфов, пунктов и подпунктов пишутся строчными буквами, начиная с заглавной буквы, и выполняются жирным шрифтом. Параграфы нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа в главе, разделенных точкой (например: 1.2). В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и пункты в параграфе (например: 2.2.1). Каждый параграф начинается с новой страницы.

Не допускается наличие в главе всего одного параграфа, а в параграфе – одного пункта.

Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов работы следует выравнивать по ширине страницы с абзацным отступом 1,25 мм. Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов не подчеркиваются, слова в них не переносятся. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом равно одной пустой строке. Расстояние между заголовками главы и параграфа – 2-м пустым строкам.

Заголовки разделов работы (введение, заключение, список использованной литературы) пишутся прописными (заглавными) буквами жирным шрифтом и выравниваются по центру страницы.

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется заглавными буквами посередине строки.

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Наименования, включенные в содержание, записываются строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Завершенная в содержательном отношении работа должна быть представлена в установленные сроки научному руководителю для проверки. После устранения недостатков, выявленных научным руководителем, полностью оформленная, работа представляется ему для подготовки отзыва, подписываемого за месяц до защиты. На данном этапе научный руководитель совместно со студентом-выпускником обязаны провести самопроверку качества написания ВКР и оформить справку по результатам проверки в системе «Антиплагиат». Если по результатам проверки степень оригинальности оказывается ниже 50 процентов, то работа возвращается студенту для доработки.

Затем по согласованию с кафедрой, работа должна быть представлена внешнему рецензенту (рецензентам) для подготовки рецензии. В своих заключениях научный руководитель делает вывод о допуске работы к защите, а рецензент – оценивает в целом положительно или отрицательно содержание работы. Причем, рецензент обязательно указывает на 2 – 3 выявленных недостатка. Конкретную оценку выставляет Государственная экзаменационная комиссия.

Завершенная работа подписывается выпускником, научным руководителем и консультантом, после чего не позднее, чем за 2 недели до начала итоговой государственной аттестации (защиты ВКР), представляется на кафедру для принятия решения о допуске ее к защите.

Для защиты работы выпускник готовит текст доклада, содержание которого согласовывается с научным руководителем. В докладе обосновывается актуальность темы исследования, ее практическая значимость, приводятся мотивы ее выбора, формулируются цели и задачи исследования, методы их решения, дается краткая характеристика материала, на базе которого выполнена работа, кратко излагаются основные результаты исследования проблемы, подтверждаемые иллюстративными материалами, выводы, особо выделяются предложения и рекомендации их практическое значение и обоснование.

2.3. Порядок выполнения выпускной квалификационной работы.

Разработка темы ВКР начинается с подбора и изучения законодательных и других нормативных правовых актов, литературы. При этом слушателю следует ориентироваться на программу соответствующей дисциплины, рекомендации научного руководителя, тематические каталоги библиотек, собственные подборки книг, статей.

При написании ВКР используются следующие источники и литература:

- нормативные правовые акты;
- судебные решения;
- документы международных организаций;
- материалы юридической практики;
- материалы социологических исследований;
- статистические данные;
- другие источники, в т.ч. неопубликованные, научная и научно-практическая литература, но с обязательной сноской на источники официальной публикации или на единицу хранения;
- интернет-ресурсы.

На основе изучения и осмысления литературных источников и консультаций с руководителем выпускник определяет объем фактологического материала, необходимого по каждому разделу работы, место и время его сбора. Фактический материал оформляется в виде таблиц, графиков, схем и т.п. Их последующая аналитическая обработка должна выявить проблемы и дать основу для разработки комплекса мероприятий и обоснованных предложений по их решению.

После изучения необходимой литературы и практического материала выпускник по согласованию с руководителем корректирует план работы, уточняет формулировки отдельных вопросов, их последовательность, объем.

На основе плана ВКР выпускником составляется план-график проведения исследования, который включает в себя этапы и сроки выполнения работы.

Окончательно оформленная и сброшюрованная работа включает в себя следующие документы и структурные элементы:

- отзыв научного руководителя (вкладывается в конверт);
- рецензия внешнего эксперта, как правило, с печатью организации по месту работы эксперта (вкладывается в конверт);
- титульный лист;
- бланк задания на выполнение ВКР;
- содержание;
- введение;
- основная часть (главы и параграфы начинаются с нового листа);
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения;
- копия ВКР на электронном носителе (вкладывается в конверт);
- справка о результатах проверки работы в системе «Антиплагиат» (вкладывается в конверт).

Во введении раскрывается актуальность темы, цель и задачи работы, определяется круг основных вопросов, рассматриваемых в ней, значение разработки проблемы для теории и практики, определяются методы, использованные в процессе исследования, дается краткая характеристика материала исследования, указываются данные практической деятельности, которые были обобщены автором работы, как результаты обобщения отражены в работе, характеризуется ее структура.

В основной части необходимо раскрыть сущность работы, степень разработанности ее в литературе, основные вопросы темы, на основе результатов исследования нормативной базы, литературных источников,

практики выделить и проанализировать проблемы, показать свое отношение к ним (позицию, точку зрения), сформулировать задачи и пути их решения.

Главы и параграфы должны иметь заголовки, отражающие их содержание. При этом заголовки глав не должны повторять название работы, а заголовки параграфов – название глав.

Основная часть ВКР разбивается на главы, параграфы, в которых исследуются вопросы темы.

Одна из глав (как правило, первая) должна быть направлена на раскрытие теоретико-правовых и исторических аспектов рассматриваемой проблемы. Желательно, чтобы главы и параграфы резко не отличались по объему друг от друга, а также гармонично сочетали теоретические и прикладные аспекты рассматриваемой проблемы.

Изложение материала ВКР должно быть последовательным, взаимообусловленным.

Желательно в конце главы делать выводы и логический переход к материалу следующей главы.

Искусственное увеличение объема работы за счет, например, пространственных исторических описаний (там, где в этом нет необходимости) или воспроизведения обширных выдержек из нормативных правовых актов не допускается.

В конце каждой главы студент должен обобщить изложенный материал и сформулировать промежуточные выводы, к которым он пришел.

В заключительной главе (или параграфе) выпускник должен подвести логику изложения работы к предложениям об изменениях законодательства в рамках рассматриваемой темы работы.

В заключении обобщаются промежуточные выводы глав в результаты исследования, формулируются выводы, предложения и рекомендации по решению обозначенных в исследовании проблем. В числе разработанных мероприятий с целью повышения эффективности разрешения отдельных проблем могут быть предложены новые формы работы, внесение изменений в действующее законодательство и другие инициативы.

Обобщенные выводы должны содержать ответ на задачи, поставленные во введении работы и таким образом подвести работу к достижению поставленной цели.

Список использованных источников и литературы и практических материалов включает следующие разделы:

– нормативные правовые акты (Конституция Российской Федерации, кодексы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, акты федеральных

органов государственной власти, акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации, акты органов местного самоуправления);

– материалы правоприменительной практики (решения судов различного уровня);

– монографии, учебники и учебные пособия;

– материалы периодической печати (статьи из периодически изданий и сборников научных трудов);

– Интернет-ресурсы.

Список источников и литературы обычно включает не менее 60 – 70 наименований. В нем указываются, как правило те источники, на которые в тексте работы ссылается автор. Учебно-методическим объединением строго установлено пользоваться источниками, изданными в течение последних трех лет. Исключением является использование источников, изданных ранее, по историческим аспектам рассматриваемой проблемы. Список литературы формируется по разделам, указанным выше, в которых источники приводятся в алфавитном порядке. Образец оформления источников литературы указан в ГОСТе.

При использовании в тексте работы цитат, положений, заимствованных из литературы, автор обязан делать ссылки на них в соответствии с установленными правилами.

Нумерация ссылок в работе должна быть постраничная. Заимствование текста без ссылки на источник (плагиат) не допускается.

Приложения в работе могут быть оформлены при наличии дополнительного материала к основному содержанию работы. Они не ограничиваются объемом и представляют материалы исследования вспомогательного характера, иллюстрирующие содержание работы, в виде графиков, таблиц, схем, анкет, фотоснимков, методик, аналитических справок с результатами обобщения правоприменительной практики и т.п. Приложения нумеруются, по тексту работы на них делаются ссылки.

2.4. Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ.

1. Методика и практика стандартизации и унификации документов.
2. Организация и технология документационного обеспечения управления (на примере предприятия, организации, учреждения).
3. Научно-историческая и практическая ценность документа. Особенности оценки документа.
4. Проблемы организации работы архива учреждения (предприятия).
5. Современные технологии организации ДОУ на предприятии.

6. Особенности организации работы службы ДООУ по контролю за исполнением документов.

7. Электронный документооборот. Преимущества и недостатки (на примере организации, предприятия, учреждения).

8. Организация работы службы ДООУ на предприятии (учреждении).

9. Проблема оптимизации процесса оформления и ведения личных дел сотрудников предприятия (организации).

10. Проблемы организации рационального документооборота на предприятии (учреждении).

11. Организация оперативного хранения документов предприятия (учреждения).

12. Проблемы совершенствования ведения кадрового делопроизводства на предприятии (учреждении).

13. Особенности защиты персональных данных в кадровой службе.

14. Особенности технологии подготовки документов и дел для сдачи в архив предприятия (учреждения) и государственный архив.

15. Правовое регулирование процесса документообразования. Разработка организационно-правовых документов предприятия (учреждения).

16. Анализ и совершенствование документационного обеспечения деятельности учреждения, организации (на примере конкретного государственного учреждения, организации).

17. Анализ документирования деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере конкретной организации).

18. Анализ и совершенствование документационного обеспечения управления в органах государственной власти и местного самоуправления (на примере конкретной организации).

19. Анализ документационного обеспечения деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).

20. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).

21. Экспертиза ценности электронных документов в документационном обеспечении управления (на примере конкретной организации).

22. Правовое регулирование делопроизводственных процессов в конкретный исторический период.

23. Внутренняя регламентация документирования бизнес-процессов (на примере конкретной функции управления).

24. Совершенствование методического обеспечения автоматизированных рабочих мест работников службы ДОУ (на примере конкретной организации).

25. Правовое регулирование управления документацией в зарубежных странах (на примере конкретного государства).

26. Организация управления документацией за рубежом (на примере конкретного государства);

27. Влияние международной стандартизации на развитие документационного обеспечения управления в России.

28. Правовое регулирование документационного обеспечения управления и его применение в практической деятельности организации (на примере конкретной организации).

29. Совершенствование внутренних локальных нормативных актов организации, регламентирующих документационное обеспечение управления (на примере конкретной организации).

30. Развитие требований к документационному обеспечению управления в федеральных органах исполнительной власти в России (с 1993 г. по настоящее время).

31. Периодические издания по вопросам делопроизводства и их значение для совершенствования деятельности службы ДОУ.

32. Формирование и развитие системы управленческой документации в конкретный исторический период.

33. Формирование системы ведомственной документации (на примере конкретного ведомства).

3. Перечень компетенций, которые должны быть сформированы у обучающихся в результате освоения образовательной программы.

ОПК-1 - Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК-2 - Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК-3 - Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

ОПК-4 - 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;

ПК-1 - Способен организовывать работу с посетителями в приемной руководителя, учитывая психологические особенности личности при различных видах профессионального общения и сохранения в тайне конфиденциальной информации в том числе с использованием иностранного языка;

ПК-2 - Способен организовывать процесс подготовки и проведения конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы, в том числе с международным участием ;

ПК-3 - Способен составить и оформить локальные нормативные акты, регламентирующие работу секретаря, управленческую документацию и документы, связанные с организацией поездок руководителя;

ПК-4 - Способен организовать работу с документами в приемной руководителя и их хранение;

ПК-5 - Способен осуществлять анализ информации и готовить информационно-аналитические материалы по запросу руководителя, обеспечить руководителя информацией, необходимой для принятия управленческих решений в едином и удобном для восприятия формате;

ПК-6 - Способен документально оформлять решения руководителя, координировать действия по исполнению решений, контролировать исполнение решений и готовить аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя;

ПК-7 - Способен организовать разработку и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией;

ПК-8 - Способен организовать и совершенствовать документирование управленческой деятельности в организации, используя организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации;

ПК-9 - Способен организовать документооборот в организации, в том числе и с использованием систем электронного документооборота, осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации;

ПК-10 - Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации, используя современные информационно-коммуникационные технологии;

ПК-11 - Стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации;

ПК-12 - Способен организовать оперативное хранение документов в организации, экспертизу ценности и подготовку документов для передачи в архив или на уничтожение;

ПК-13 - Способен осуществить разработку локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива;

ПК-14 - Способен организовывать процессы сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива, управлять деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива;

ПК-15 - Способен использовать специальные системы документации и информационные системы, используемыми на транспорте в целях своей профессиональной деятельности;

ПК-16 - Способен осуществлять руководство построением информационно-правовой базы данных организации;

ПК-17 - Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации;

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 противодействовать им в профессиональной деятельности.

4. Критерии оценки результатов итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Критерии оценки результатов защиты выпускной квалификационной работы

Шкала оценивания	Критерии
Отлично	Работа выполнена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ВКР по содержанию и оформлению, защита студента была организована четко, в докладе и презентации нашли отражение основные положения работы, ответы на поставленные вопросы были четкими и конкретными.
Хорошо	Работа в целом выполнена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ВКР по содержанию и оформлению, но у комиссии имеются некоторые замечания. Защита студента в целом была организована четко, но прозвучали замечания в адрес доклада и презентации, ответы на вопросы были четкими и конкретными.
Удовлетворительно	Работа не полностью отвечает предъявляемым к подобному уровню работам требованиям, имеются замечания к содержанию и оформлению работы, замечания вызывали доклад и презентация, ответы на вопросы были неконкретными и сбивчивыми.
Удовлетворительно	Работа не отвечает предъявляемым требованиям, неудовлетворительны доклад и презентация, серьезные затруднения вызывали заданные комиссией вопросы, ответы были неудовлетворительны

Авторы:

профессор, д.н. кафедры
«Документационное обеспечение
международных коммуникаций»

Н.И. Балахонцев

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой ИМТК

И.В. Карапетянц

Председатель учебно-методической
комиссии

Г.А. Моргунова