

МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет исторических и политических наук

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ООП

 Е.А. Остапова

« 5 »  2025 г.

Программа государственной итоговой аттестации

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) подготовки

«Документационное обеспечение управления организацией»

Год приема

2022

Форма обучения

Очная

Авторы:

Евгения Андреевна Осташова, к.и.н., доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук.

Жанна Анатольевна Рожнева, к.и.н., декан факультета исторических и политических наук.

Программа разработана в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Национальном исследовательском Томском государственном университете (далее – Положение о ГИА в НИ ТГУ), рассмотрена и рекомендована для использования в учебном процессе учебно-методической комиссией факультета исторических и политических наук.

Протокол заседания Ученого совета ФИПН № 1 от «30» октября 2025 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | | |
|----|---|----|
| 1 | Цель и задачи государственной итоговой аттестации | 3 |
| 2 | Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы | 4 |
| 3 | Объем, формы и срок государственной итоговой аттестации | 4 |
| 4 | Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации | 4 |
| 5 | Результаты освоения образовательной программы | 6 |
| 6 | Программа и проведение государственного экзамена | 9 |
| 7 | Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена | 9 |
| 8 | Порядок выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к защите выпускной квалификационной работы | 11 |
| 9 | Требования к выполнению выпускной квалификационной работы | 13 |
| 10 | Порядок защиты выпускных квалификационных работ | 14 |
| 11 | Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы | 14 |
| 12 | Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ | 17 |
| 13 | Особенности проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий | 17 |
| 14 | Апелляция по результатам государственной итоговой аттестации | 19 |
| 15 | Информационные технологии, используемые при проведении государственной итоговой аттестации | 21 |
| 16 | Материально-техническая база, необходимая для проведения государственной итоговой аттестации | 21 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ А Перечень вопросов и примеры заданий, выносимых на государственный экзамен | 22 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ Б Примерный перечень тем ВКР бакалавра | 26 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ В Шаблон задания на ВКР | 27 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ Г Шаблон отзыва руководителя ВКР | 29 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ Д Образец титульного листа | 30 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ Е Требования по оформлению выпускной квалификационной работы бакалавра | 31 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Листы оценивания государственной итоговой аттестации | 36 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ И Шаблон заявления обучающегося на прохождение ГИА с применением ДОТ | 40 |

1 Цель и задачи государственной итоговой аттестации

1.1 Целью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления организацией (Records Management)» требованиям образовательного стандарта ТГУ по направлениям подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, 41.03.02 Регионоведение России, 41.03.05 Международные отношения, 41.03.04 Политология, 46.03.01 История, 46.03.02 Документоведение и архивоведение, 46.03.03 Антропология и этнология.

1.2 Задачами ГИА являются:

– проверка уровня сформированности компетенций, то есть степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности в соответствии с образовательным стандартом ТГУ по направлениям подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, 41.03.02 Регионоведение России, 41.03.05 Международные отношения, 41.03.04 Политология, 46.03.01 История, 46.03.02 Документоведение и архивоведение, 46.03.03 Антропология и этнология и образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления организацией (Records Management)» с учетом видов деятельности, на которые ориентирована программа;

– принятие решения о присвоении квалификации (степени) «бакалавр» по результатам ГИА и выдаче документа о высшем образовании;

– разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников на основании результатов работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

2 Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы

2.1 ГИА представляет собой Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» образовательной программы, в полном объеме относится к базовой части, является обязательной и завершается присвоением квалификации «бакалавр».

3 Объем, формы и срок государственной итоговой аттестации

3.1 Объем ГИА составляет 9 зачётных единиц, 324 часа. На проведение государственной итоговой аттестации выделяется 6 недель.

3.2 ГИА проводится в формах государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра (далее – ВКР, далее вместе – государственные аттестационные испытания). В соответствии с ФГОС ВО государственный экзамен включает в себя подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена, защита выпускной квалификационной работы включает в себя подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты выпускной квалификационной работы.

3.3 ГИА проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком образовательной программы. Расписание аттестационных испытаний доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 1 месяц до начала периода ГИА.

4 Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации

4.1 К прохождению ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления организацией (Records Management)». Отсутствие академической

задолженности предполагает, что обучающийся успешно освоил основную образовательную программу и продемонстрировал необходимый уровень освоения планируемых результатов обучения по итогам проведения промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам, включенным в учебный план.

4.2 Для проведения ГИА в Университете создаются государственные экзаменационные комиссии.

4.3 Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА в Университете создаются апелляционные комиссии.

4.4 Государственная экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе – комиссии) действуют в течение календарного года.

4.5 Основными функциями ГЭК являются:

– определение соответствия результатов освоения обучающимися по образовательной программе по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления организацией (Records management)» требованиям по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) путем проверки уровня сформированности компетенций, то есть степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности с учетом видов деятельности, на которые ориентирована образовательная программа;

– принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам ГИА и выдаче обучающемуся документа об образовании (с отличием/без отличия) и о квалификации;

– разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся, на основании результатов работы ГЭК.

4.6 Основной функцией апелляционной комиссии является рассмотрение апелляций обучающихся о нарушении, по их мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и/или несогласии с результатами государственного экзамена.

4.7 Основной формой деятельности комиссий при проведении государственных аттестационных испытаний являются заседания.

4.8 Результат государственного аттестационного испытания определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

4.9 Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, перечень которых устанавливается организацией самостоятельно), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ГИА. Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия. Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания.

4.10 Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из организации с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.11 Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через 5 лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти ГИА не более двух раз. Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению

восстанавливается в организации на период времени, установленный организацией, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей образовательной программе. При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося решением организации ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

4.12 ГИА для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) может проводиться с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Особенности проведения ГИА для инвалидов и лиц с ОВЗ определяются п.11 настоящей программы.

4.13 ГИА может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ). Особенности проведения ГИА с применением ДОТ определяются п.12 настоящей программы.

4.14 По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Порядок апелляции по результатам государственных аттестационных испытаний определяются п.13 настоящей программы.

5 Результаты освоения образовательной программы

5.1 В результате успешного освоения основной образовательной программы по направлению подготовки *46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления организацией (Records Management)»* обучающийся, допущенный к ГИА, обладает следующими общекультурными компетенциями (УК):

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 коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках;

УК-5. Способен учитывать разнообразие и мультикультурность общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах при межличностном и межгрупповом взаимодействии;

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

УК-7. Способен поддерживать необходимый уровень здоровья и физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности в различных средах для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества;

УК-9. Способен использовать принципы инклюзии 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.

5.2 В результате успешного освоения основной образовательной программы по направлению подготовки *46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность*

(профиль) «Документационное обеспечение управления организацией (Records Management)» обучающийся, допущенный к ГИА, обладает следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

ОПК-1. Способен проводить исследования в области профессиональной деятельности, давать экспертную оценку событий и процессов;

ОПК-2. Способен осуществлять профессиональную коммуникацию с представителями различных социальных и культурных групп (общностей);

ОПК-3. Способен подготавливать различные информационные и аналитические материалы и документы по профилю деятельности для разных целевых групп;

ОПК-4. Способен участвовать в реализации предлагаемых организационно-управленческих решений по профилю деятельности.

5.3 В результате успешного освоения основной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 *Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления организацией (Records Management)»* обучающийся, допущенный к ГИА, обладает следующими профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими технологическому и проектному типу задач профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

ПК-1. Способен документировать управленческую деятельность и поддерживать документооборот в соответствии с потребностями организации, ее обязательствами перед третьими сторонами, требованиями законодательства и лучшими практиками;

ПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать меры по совершенствованию/рационализации системы ДОУ организации на основе современных теоретических подходов, лучших практик и требований законодательства;

ПК-3. Способен участвовать в работе по автоматизации документационных процессов в организации, включая архивное хранение документов;

ПК-4. Способен осуществлять работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов в архивах.

5.4 ГИА оценивает сформированность у обучающегося компетенций, значимых для осуществления самостоятельной профессиональной деятельности, в соответствии с требованиями, предъявляемыми ФГОС ВО к профессиональной подготовленности выпускника по направлению подготовки 46.03.02 *«Документоведение и архивоведение»*, направленность (профиль) *«Документационное обеспечение управления организацией»*. Распределение компетенций по аттестационным испытаниям дается в таблице 1.

Таблица 1 – Распределение компетенций по аттестационным испытаниям

| Компетенция | Гос. экзамен | ВКР |
|--|--------------|-----|
| Универсальные компетенции. Индикаторы | | |
| ИУК-1.1 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи | | + |
| ИУК-1.2 Проводит критический анализ различных источников информации (эмпирической, теоретической) | | + |
| ИУК-1.3 Выявляет соотношение части и целого, их взаимосвязь, а также взаимоподчиненность элементов системы в ходе решения поставленной задачи | | + |
| ИУК-1.4 Синтезирует новое содержание и рефлексивно интерпретирует результаты анализа | | + |
| ИУК-2.1 Формулирует совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение | | + |
| ИУК-2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений | | + |

| | | |
|---|---|---|
| ИУК-2.3 Решает конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время | | + |
| Общепрофессиональные компетенции. Индикаторы | | |
| ИОПК-1.1 Осуществляет поиск первичных источников и литературы по заданной тематике с использованием информационно-коммуникационных технологий, отбирает и систематизирует эмпирические данные | | + |
| ИОПК-1.2 Проводит анализ, структурирует и комплексно оценивает эмпирические данные в терминах современных научных подходов, принятых в соответствующей профессиональной области | | + |
| ИОПК-1.3 Оформляет и представляет результаты проводимых исследований и экспертных заключений в разнообразных формах в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | | + |
| ИОПК-2.3 Использует разнообразные формы презентации информации для представления результатов профессиональной деятельности на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | | + |
| ИОПК-3.1 Ориентируясь на потребности целевой аудитории, создает и редактирует, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, материалы и документы различного содержания и стилистической направленности по результатам профессиональной деятельности | | + |
| ИОПК-3.2 Оформляет материалы и документы в соответствии с требуемым стилем, с установленными правилами и нормами, применяя информационно-коммуникационные технологии | | + |
| ИПОК-4.1 Учитывает особенности различных типов организационных систем и готов использовать методы и инструменты управленческой деятельности адекватные их особенностям | | + |
| ИОПК-4.2 Осуществляет сбор исходных данных, проводит анализ и готовит предложения для принятия организационно-управленческих решений по профилю деятельности в соответствии с поставленной задачей | | + |
| ИОПК-4.3 Владеет методами планирования, организации и контроля практических действий по выполнению принятых организационно-управленческих решений, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий | | + |
| Профессиональные компетенции. Индикаторы | | |
| ИПК-1.1 Определяет оптимальные технологии работы с документами на всех этапах их жизненного цикла, состав документального фонда организации, разрабатывает унифицированные формы и шаблоны документов | + | + |
| ИПК-1.2 Создает документы в соответствии с задачами деловой деятельности, осуществляет основные операции и процедуры работы с документами на всех этапах их жизненного цикла | + | |
| ИПК-1.3 Выявляет, оценивает и предотвращает/минимизирует риски, связанные с документацией, в том числе связанные с обеспечением долговременной сохранностью | + | |
| ИПК-2.1 Выявляет и обосновывает необходимость рационализации системы ДОУ на основе современных теоретических подходов, лучших практик и требований законодательства | + | + |
| ИПК-2.2 Участвует в разработке и реализации проекта совершенствования системы ДОУ | + | |
| ИПК-2.3 Участвует в разработке локальных нормативных документов в сфере ДОУ, адекватных потребностями и обязательствам организации, а также требованиям законодательства | + | |
| ИПК-3.1 Выявляет и обосновывает необходимость автоматизации | + | + |

| | | |
|--|---|--|
| документационных процессов в организации в соответствии с ее потребностями | | |
| ИПК-3.3 Применяет цифровые технологии, включая автоматизированные системы документационного обеспечения управления (АС ДОУ), в профессиональной деятельности | + | |
| ИПК-4.1 Отбирает и подготавливает документы к передаче на архивное хранение | + | |
| ИПК-4.2 Осуществляет основные виды работ по хранению и учету документов в архивах | + | |
| ИПК-4.3 Осуществляет основные виды работ по использованию архивных документов | + | |

6 Программа и проведение государственного экзамена

6.1 В экзаменационном билете содержатся один теоретический вопрос и одно практическое задание, которые проверяют сформированность компетенций, проверяемых на государственном экзамене (п. 5, таблица 1).

6.2 Перечень вопросов и примеры заданий разных типов, выносимые на государственный экзамен, представлены в Приложении А.

6.3 Список литературы, рекомендованной для подготовки к государственному экзамену, представлен в Приложении А.

6.3 На подготовку ответа, включая теоретический вопрос и практическое задание, обучающемуся дается не менее 60 минут. Во время государственного экзамена обучающийся не может пользоваться литературой или другими ресурсами для подготовки.

Если практическое задание подразумевает составление документа, документ должен быть составлен в электронном виде с использованием требуемых параметров страницы (поля), отступов, табуляции и пр.

6.4 По истечению времени на подготовку, комиссия заслушивает обучающихся и проверяет практические задания.

7 Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена

7.1 Результаты государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», объявляются обучающимся после окончания работы ГЭК в день экзамена и заносятся в зачетную книжку и ведомость.

7.2 Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена определяются в таблице 2.

Таблица 2 – Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена

| Образовательные активности / продукты | Результаты обучения (индикаторы компетенции) | Критерии оценивания | Баллы | | |
|---------------------------------------|--|--|---|--|---|
| | | | 0 | 1 | 2 |
| Ответ на вопрос билета | ИПК-1.1, ИПК-1.3, ИПК-2.1, ИПК-2.3 | Нормативные / научные определения терминов / понятий в сфере документоведения, ДОУ, и архивного дела | Не дает определение / допускает смысловые ошибки при формулировании определения | Дает неполное определение и/или определение не в полной мере соответствует нормативной базе и научно-практической литературе | Дает полные определения терминов в соответствие с научно-практической литературой и нормативной базой |
| | ИПК-1.1 | Характеристик | Не дает | Дает неполную | Дает полную |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|
| | ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-3.1, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3 | а объектов / процессов / последовательности действий / решений для предложенной профессиональной задачи | характеристику или допускает серьезные смысловые ошибки | характеристику и/или характеристика не соответствует нормативной базе, лучшим практикам и научно-практической литературе | характеристик у, соответствующую нормативной базе, лучшим практикам и научно-практической литературе |
| | ИПК-1.1, ИПК-1.3 ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3 | Использование примеров из профессиональной области для аргументации суждений / предложений | Не использует примеры из профессиональной области и/или примеры нерелевантны суждениям/предложениям | Использованные примеры не вполне релевантны суждениям / предложениям | Использованные примеры из профессиональной области корректны и релевантны |
| | ИПК-1.1 ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-3.1, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3 | Использование профессиональной терминологии при ответе на вопрос | Не использует профессиональную терминологию или использует ее некорректно | При ответе на вопрос допускает незначительные ошибки при использовании профессиональной терминологии, не искажающие смысла высказывания | Корректно использует современную профессиональную терминологию при ответе на вопрос |
| Выполнение практического задания билета | ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-3.3, ИПК-4.2, ИПК-4.3 | Соответствие представленного результата условиям задания | Результат полностью не соответствует условиям задания | Результат частично соответствует условиям задания | Результат полностью соответствует условиям задания |
| | ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-2.1, ИПК-2.3, ИПК-4.3 | Соответствие представленного результата нормативным требованиям, лучшим практикам, нормам профессиональной деятельности | Результат полностью не соответствует нормативным требованиям, лучшим практикам, нормам профессиональной деятельности | Результат частично соответствуют нормативным требованиям, лучшим практикам, нормам профессиональной деятельности | Результат полностью соответствует нормативным требованиям, лучшим практикам, нормам профессиональной деятельности |
| | ИПК-1.1, ИПК-1.3, ИПК-2.1, ИПК-2.2 | Обоснование предложенных решений / действий | Предложенные решения / действия не обоснованы | Предложенные решения / действия частично обоснованы | Предложенные решения / действия обоснованы |

7.3 Председатель и члены ГЭК оценивают ответ обучающегося на государственном экзамене в соответствии с критериями (таблица 2). Каждый член комиссии выставляет оценку индивидуально в листах оценивания (приложение Ж) и подсчитывает итоговую оценку.

Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся, – 14 баллов.

Таблица 3 – Соответствие количества набранных баллов оценкам по качественной шкале

| Баллы | Оценка по качественной шкале |
|-----------|------------------------------|
| 13–14 | отлично |
| 11–12 | хорошо |
| 9–10 | удовлетворительно |
| 8 и менее | неудовлетворительно |

7.4 Итоговая оценка по результатам государственного экзамена складывается как среднее арифметическое оценок председателя ГЭК и членов ГЭК.

7.5 Итоговая оценка утверждается открытым голосованием членов ГЭК. При равенстве голосов председатель ГЭК обладает правом решающего голоса. При наличии особого мнения председателя или членов ГЭК, оно фиксируется в протоколе.

7.6 Результаты государственного экзамена объявляются обучающимся после окончания работы ГЭК в день экзамена и заносятся в зачетную книжку и ведомость.

8 Порядок выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к защите выпускной квалификационной работы

8.1 ВКР выполняется в форме выпускной квалификационной работы бакалавра под руководством руководителя ВКР.

8.2 В организации подготовки к процедуре защиты ВКР участвуют руководитель образовательной программы, руководитель ВКР, консультант (при необходимости), обучающиеся и сотрудники деканатов факультетов/дирекций институтов/учебных офисов САЕ.

8.3 При решении сложных комплексных задач создаются коллективы обучающихся для выполнения ВКР из не более 3 человек, в которых каждый обучающийся выполняет в соответствии с общей задачей свое конкретное задание.

8.4 Выпускными квалификационными работами руководят научно-педагогические работники:

- имеющие ученое звание или ученую степень доктора наук – без ограничений;
- имеющие ученую степень кандидата наук.

8.5 Обучающийся выбирает тему ВКР из примерного перечня тем (Приложение Б), руководствуясь интересом к проблеме, возможностью получения фактических данных, наличием специальной литературы, учитывая, что основным требованием является научная и практическая актуальность и новизна темы. Обучающийся может работать по самостоятельно предложенной теме при условии обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) и профилю «Документационное обеспечение деятельности организации (Records Management)».

8.6 Обучающийся пишет заявление на имя декана, в котором формулирует тему своей ВКР. Заявление согласовывают руководитель ВКР и руководитель программы. На основании заявлений обучающихся издается распоряжение о закреплении тем и руководителей ВКР за обучающимися.

8.7 Обучающийся получает от руководителя ВКР задание на выполнение ВКР, конкретизирующее объем и содержание ВКР до начала выполнения выпускной квалификационной работы (Приложение В).

8.8 Обучающийся самостоятельно выполняет ВКР в соответствии с требованиями настоящей Программы в период преддипломной практики.

8.9 Обучающийся несет ответственность за достоверность данных, представленных в ВКР, при заимствовании отдельных материалов и результатов ссылается на авторов и источники.

8.10 Текст ВКР проверяется руководителем основной образовательной программы на объём заимствования. Для проверки текста ВКР на объём заимствований руководители ВКР используют публично-доступный сервис «Антиплагиат» (<https://www.antiplagiat.ru/>), бесплатная версия. Доля авторского текста в ВКР должна быть не менее 85% (из них цитирование не более 20%). В тексте должно отсутствовать некорректное использование инструментов искусственного интеллекта.

Порядок проверки текста ВКР на объём заимствований:

1) не позднее, чем за 14 дней до защиты секретарь ГЭК формирует ссылку-приглашения для доступа загрузки файла в систему Антиплагиат. Вуз;

2) Система Антиплагиат. Вуз в течение часа автоматически формирует краткий отчет, в котором указаны 4 позиции (оригинальность, цитирование, самоцитирование, некорректные заимствования), а также искусственный (сгенерированный) текст с указанием страниц, на которых он обнаружен:

- если показатель некорректных заимствований меньше или равен 15 %, показатель цитирования меньше или равен 20 % и отсутствует или корректно использован инструмент искусственного интеллекта, то студент выгружает предоставленный отчёт;

- если процент заимствований больше 15 % и / или процент цитирования больше 20 % и / или обнаружен сгенерированный текст (при некорректном использовании инструментов искусственного интеллекта), то файл с ВКР отправляется «на доработку» с предоставлением полного отчета.

Студентам дается 3 попытки для проверки текста ВКР на объём заимствований.

5.9 Не позднее, чем за 10 рабочих дней студент отправляет завершённую ВКР на проверку научному руководителю с отчётом на объём заимствований, выгруженном из системы Антиплагиат. Вуз.

8.11 Предварительная защита ВКР проходит в рамках защиты отчета по преддипломной практике. По итогам защиты допускается корректировка темы путем внесения изменений в ранее изданное распоряжение о закреплении тем и руководителей ВКР за обучающимися.

8.12 После завершения обучающимся подготовки ВКР руководитель указанной работы представляет секретарю ГЭК письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее – отзыв). Шаблон отзыва и требования к его содержанию представлены в Приложении Г.

8.13 Секретарь ГЭК обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

8.14 ВКР допускается к защите решением руководителя образовательной программы не позднее чем за 3 дня до защиты. ВКР может быть допущена к защите при отрицательных отзывах руководителя на основании решения руководителя образовательной программы, принятого с участием комиссии по защите отчетов по преддипломной практике, руководителя ВКР и автора работы.

8.15 Текст ВКР размещается в электронно-библиотечной системе НИ ТГУ (репозитории НБ ТГУ) в соответствии с Регламентом размещения текстов ВКР в электронно-библиотечной системе НИ ТГУ.

8.16 ВКР и отзыв передаются секретарю ГЭК не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты работы. В работу вшивается (но не включается в общую нумерацию страниц) задание на ВКР, отчет с результатами проверки на оригинальность (с подписью руководителя ВКР). В работу вкладываются справка из НБ ТГУ о размещении текста ВКР в репозитории и акт о внедрении результатов ВКР (при наличии).

8.18 Обучающийся готовит к защите демонстрационные материалы в дополнение к докладу. Рекомендуемая структура демонстрационных материалов (презентации),

следующая: начальный слайд (название ВКР, Ф.И.О. обучающегося, Ф.И.О. руководителя ВКР); слайды с описанием актуальности, цели, задач, объекта и предмета исследования; слайды с основными результатами исследования; слайды с выводами и рекомендациями по результатам ВКР. Выбранный дизайн слайдов должен обеспечивать удобство восприятия информации. Слайды должны быть пронумерованы.

9 Требования к выполнению выпускной квалификационной работы

9.1 По своей структуре ВКР должна состоять из последовательно расположенных основных элементов:

- титульный лист;
- задание по выполнению ВКР;
- аннотация;
- оглавление;
- перечень условных обозначений, сокращений (при необходимости);
- введение;
- основная часть текста;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения (при необходимости).

9.2 Титульный лист является первой страницей работы и оформляется по образцу (Приложение Д).

9.3 Задание по выполнению ВКР вшивается в работу, не нумеруется.

9.4 Аннотация содержит краткое описание полученных результатов исследования, объем 1-2 страницы.

9.5 Оглавление включает перечисление частей работы, начиная с введения, названий глав и параграфов и заканчивая приложениями с указанием страниц.

9.6 Во введении описываются актуальность темы и степень ее разработанности, цель, задачи, объект и предмет исследования, используемые методы и практическая значимость исследования.

9.7 Основная часть работы включает главы, структурированные на параграфы, и соответствует задачам, поставленным во введении.

9.8 Заключение содержит основные, наиболее существенные выводы и результаты, сформулированные автором на основании проведенного исследования, и рекомендации по применению полученных результатов.

9.9 Список литературы содержит перечень библиографических источников, использованных при написании работы.

9.10 Приложения работы могут включать статистические данные и таблицы, графический материал, расчеты и другие вспомогательные материалы.

9.11 Рекомендуемый объем работы 55–75 страниц, страницы приложений не учитываются в общем объеме работы.

9.12 При написании выпускной квалификационной работы и представлении ее результатов обязательно соблюдение автором базовых требований научного протокола (обращение к доверенным информационным ресурсам, тщательная верификация полученных выводов, самостоятельность научного исследования, следование нормам научной этики, корректное оформление научно-справочного аппарата и др.).

Обучающийся несет ответственность за достоверность данных, представленных в ВКР. При написании работы автор обязан оформлять библиографические ссылки на источники, откуда он заимствует материал или отдельные результаты.

Допустимо использовать инструменты искусственного интеллекта (ИИ) исключительно в следующих случаях:

1) для оформления библиографического описания использованных ресурсов (сноски, примечания, список использованных источников и литературы);

2) для анализа массивов данных и / или для визуализации данных с указанием в сноске использованного инструмента ИИ и дословного воспроизведения промта;

3) при переводе иностранной литературы со ссылкой на источник и с указанием в тексте непосредственно после переведенного фрагмента в квадратных скобках, с помощью какого инструмента ИИ был совершен перевод.

При этом необходимо обязательно декларировать (прописывать) во ВВЕДЕНИИ выпускной квалификационной работы применённые инструменты искусственного интеллекта (ИИ) с указанием целей и способов использования.

9.13 ВКР должна быть оформлена в соответствии с требованиями Приложения Е.

10 Порядок защиты выпускных квалификационных работ

10.1 Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Заседания комиссии проводятся председателем.

10.2 Процедура защиты ВКР включает в себя:

– открытие заседания ГЭК (председатель излагает порядок защиты, принятия решения, оглашения результатов ГИА);

– представление председателем (секретарем) ГЭК обучающегося (фамилия, имя, отчество), темы, руководителя;

– доклад обучающегося;

– вопросы членов ГЭК и присутствующих (записываются в протокол);

– ответы обучающегося на вопросы;

– заслушивание отзыва руководителя (в случае его отсутствия председатель или секретарь ГЭК зачитывает письменный отзыв);

– заключительное слово обучающегося.

10.3 В процессе защиты ВКР обучающийся:

– делает сообщение об основных результатах своей работы продолжительностью не более 10 минут;

– отвечает на вопросы членов ГЭК и присутствующих по существу работы (не более 15 мин);

– выступает с заключительным словом (не более 5 минут).

10.4 Решения ГЭК по оцениванию ВКР принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии.

10.5 Члены ГЭК вправе дополнительно рекомендовать материалы ВКР к опубликованию, внедрению, а обучающегося – к поступлению на обучение в магистратуру.

10.6 Защита ВКР осуществляется на русском языке.

10.7 Ход заседания фиксируется в протоколах, которые ведет секретарь ГЭК.

11 Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы

10.1 Решение ГЭК об итоговой оценке основывается на:

– отзыве руководителя ВКР с итоговой оценкой ВКР и работы обучающегося по ее подготовке (по качественной шкале);

– оценках председателя и членов ГЭК содержания работы и ее защиты, зафиксированных в листах оценивания.

10.2 Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», объявляются обучающимся после окончания работы ГЭК в день защиты и заносятся в зачетную книжку и ведомость.

10.3 Критерии оценивания выпускной квалификационной работы и ее защиты приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы

| Образовательные активности / продукты | Результаты обучения (компетенции) | Критерии оценивания | Баллы | | |
|---------------------------------------|---|--|---|--|--|
| | | | 0 | 1 | 2 |
| Текст ВКР | ИУК-1.3, ИПК-2.1, ИПК-3.1 | Выявление и обоснование проблемы исследования | Проблема не выявлена | Проблема выявлена, но не обоснована | Проблема выявлена и обоснована |
| | ИУК-2.1, ИУК-2.2 | Формулировка цели и задач | Цель и задачи ВКР сформулированы не корректно и/или поставленные задачи не позволяют в полной мере достичь цель | Поставленные задачи позволяют достичь заявленную цель, но формулировки цели и задач частично некорректны. | Цель и задачи ВКР сформулированы корректно. |
| | ИУК-1.1, ИУК-1.2, ИОПК-1.1, ИПОК-4.2 | Поиск, систематизация и классификация релевантной и качественной научно-практической литературы и источников для проведения исследования по теме ВКР | Используемые в исследовании литература и источники малочисленны и/или не систематизированы и/или сомнительного происхождения. | Используемые в исследовании литература и источники достаточны и релевантны для раскрытия темы исследования, но при их систематизации допущены ошибки. | Используемые в исследовании литература и источники достаточны, релевантны и систематизированы. |
| | ИУК-2.2, ИОПК-1.2 | Заявленная методология исследования достаточна для достижения поставленной цели и использована в полной мере | Методология исследования недостаточна для решения поставленной цели и использована не в полной мере | Методология исследования достаточна для решения поставленной цели, но не использована в полной мере | Методология исследования достаточна для решения поставленной цели и использована в полной мере |
| | ИУК-1.3, ИУК-1.4, ИУК-2.2, ИУК-2.3, ИОПК-1.2, ИОПК-4.1, ИПОК-4.2, ИПОК-4.3, ИПК-1.1, ИПК-2.1, ИПК-3.1 | Обоснованность предложенных решений и / или сделанных выводов с точки зрения правовых норм, лучших практик и тенденций развития профессионального поля | Выводы отсутствуют и / или выводы/ внесенные предложения не обоснованы и/или не соответствуют правовым нормам. | Сделанные выводы / внесенные предложения частично обоснованы, соответствуют правовым нормам, но не учитывают тенденции развития профессионального поля и лучшие практики | Сделанные выводы / внесенные предложения обоснованы в полной мере, соответствуют правовым нормам, лучшим практикам, тенденциям развития профессионального поля |
| | ИУК-1.3, ИУК-1.4, | Текст ВКР изложен логично и | Текст ВКР содержит нарушения логики | Текст ВКР содержит некоторые | Текст ВКР полностью логичен, |

| | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|
| | ИУК-2.3, ИПОК-1.3, ИОПК-3.1 | последовательн о и соответствует требованиям научного стиля | и последовательност и, затрудняющие его восприятие, и/или не соответствует требованиям научного стиля | нарушения логики и последовательност и, не мешающие его восприятию, и в целом соответствует требованиям научного стиля | последователе н и соответствует требованиям научного стиля |
| | ИПОК-1.3, ИПОК-2.3 | Оформление текста ВКР и научно- справочного аппарата соответствует требованиям | Оформление текста ВКР и научно- справочного аппарата не соответствует установленным требованиям или содержит грубые ошибки, затрудняющие восприятие текста или делающие невозможной проверку приведенных фактов / данных / выводов. | Оформление текста ВКР и научно- справочного аппарата в целом соответствует установленным требованиям, возможно наличие ошибок и погрешностей, не влияющих на восприятие текста и возможность проверки данных / фактов / выводов. | Оформление текста ВКР и научно- справочного аппарата полностью соответствует установленны м требованиям. |
| Выступление автора (-ов) ВКР | ИУК-2.3, ИПОК-1.3, ИОПК-2.3, ИОПК-3.1, ИОПК-3.2 | Соответствие выступления содержанию ВКР | Выступление не соответствует содержанию ВКР | Выступление в основном отражает содержание ВКР | Выступление отражает все значимые аспекты содержания ВКР |
| | | Презентация к устному докладу | Презентация отсутствует или не соответствует требованиям к оформлению (п. 8.18 Программы ГИА) | Презентация в основном соответствует требованиям к оформлению (п. 8.18 Программы ГИА) | Презентация соответствует требованиям к оформлению (п. 8.18 Программы ГИА) |
| Ответы на вопросы автора (-ов) ВКР | ИУК-1.4, ИОПК-1.2 | Качество ответов на вопросы | Ни на один вопрос не дан ответ | На часть вопросов не даны ответы или ответы на вопросы не являются исчерпывающими и обоснованными | Даны исчерпывающ ие и обоснованные ответы на все заданные вопросы |

10.4 Председатель и члены ГЭК оценивают защиту ВКР в соответствии с критериями (таблица 3). Каждый член комиссии выставляет оценку индивидуально в листах оценивания (приложение Ж) и подсчитывает итоговую оценку.

Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся, – 20 балла.

Таблица 4 – Соответствие количества набранных баллов оценкам по качественной шкале

| Баллы | Оценка по качественной шкале |
|-------|------------------------------|
| 18-20 | отлично |
| 15–17 | хорошо |
| 12–14 | удовлетворительно |

10.5 Итоговая оценка по результатам защиты выпускной квалификационной работы складывается как среднее арифметическое оценок председателя ГЭК, членов ГЭК и научного руководителя.

10.6 Итоговая оценка утверждается открытым голосованием членов ГЭК. При равенстве голосов председатель ГЭК обладает правом решающего голоса. При наличии особого мнения председателя или членов ГЭК, оно фиксируется в протоколе.

10.7 Результаты защиты выпускной квалификационной работы объявляются обучающимся после окончания работы ГЭК в день защиты и заносятся в зачетную книжку и ведомость.

12 Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ

12.1 Заместитель декана по учебной работе не позднее чем за 6 месяцев до проведения ГИА доводит до сведения обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме локальные нормативные акты НИ ТГУ по вопросам проведения ГИА.

12.2 Обучающийся инвалид или лицо с ОВЗ при необходимости не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление в деканат о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей. В заявлении обучающийся указывает для каждого государственного аттестационного испытания на необходимость (отсутствие необходимости):

- присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании;
- увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности.

12.3 В случае проведения ГИА с применением ДОТ и при необходимости присутствия ассистента или выполнения иных особых условий обучающийся инвалид или лицо с ОВЗ подает дополнительное к указанному в п. 11.2 заявление на имя заместителя декана не позднее чем за 7 календарных дней до даты проведения аттестационного испытания. Заявление подается в произвольной письменной форме с электронного почтового ящика обучающегося на электронную почту деканата (e-mail: if.tsu@mail.ru).

13 Особенности проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

13.1 Проведение ГИА с применением ДОТ осуществляется в случаях, предусмотренных Положением о ГИА в НИ ТГУ по заявлению обучающегося на декана факультета исторических и политических наук (Приложение И).

13.2 ГИА с применением ДОТ проводится в режиме видеоконференции. Организацию работы видеоконференций для заседаний ГЭК и ее техническую поддержку осуществляет заместитель декана по электронному обучению и при информационной поддержке ИДО ТГУ.

13.3 Требования к информационным технологиям (программному и аппаратному обеспечению) для проведения ГИА с применением ДОТ перечислены в разделах 15.1 и 15.2 настоящей программы.

13.4 Обучающийся не позднее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР передает секретарю ГЭК по электронной почте текст ВКР и отзыв. Секретарь ГЭК в ответ направляет уведомление о получении.

13.5 Заместитель декана по электронному обучению совместно с секретарем ГЭК не позднее чем за один день до проведения аттестационных испытаний проверяют техническую готовность обучающихся и членов ГЭК с помощью тестового сеанса связи в созданной для проведения процедуры ГИА виртуальной аудитории/видеоконференции.

13.6 Заместитель декана по электронному обучению за 30 минут до начала аттестационного испытания в режиме видеоконференции проверяет наличие подключения председателя, членов и секретаря ГЭК и работу техники в соответствии с требованиями Положения о ГИА в НИ ТГУ. Председатель ГЭК проводит инструктаж членов ГЭК.

13.7 Обучающиеся не позднее чем за 10 минут до начала заседания ГЭК в режиме видеоконференции подключаются к назначенной виртуальной аудитории/сеансу видеоконференции и не отключаются до окончания своего выступления и ответов на вопросы ГЭК. Руководители ВКР и иные заинтересованные лица подключаются к назначенной виртуальной аудитории/сеансу видеоконференции по защите ВКР при желании.

13.8 Председатель ГЭК перед началом заседания представляется, оглашает количество присутствующих членов, проверяет наличие кворума и представляет по имени и отчеству каждого члена ГЭК, секретаря ГЭК и иных участников (при наличии), с указанием занимаемой должности.

13.9 Секретарь ГЭК доводит до обучающихся информацию по процедуре проведения ГИА в дистанционной форме, включая процедуру обсуждения и согласования результатов аттестационного испытания и объявления результатов, порядок проведения апелляции, объявляет последовательность вызова для выступления обучающихся в соответствии с составленным графиком с учетом их присутствия (данная информация дублируется в текстовом виде в системе видеоконференции).

13.10 Секретарь ГЭК проводит идентификацию личности обучающегося перед началом прохождения обучающимся аттестационного испытания, состоящую в визуальной сверке данных и фото документа, удостоверяющего личность, с лицом, предъявляющим данный документ. В случае невозможности идентификации личности обучающийся отстраняется от прохождения ГИА, при этом в ведомость проведения ГИА вносится запись «не явился».

13.11 Обучающийся в случае необходимости может получить техническую помощь от заместителя декана по электронному обучению путем обращения к нему в оперативном порядке с описанием возникшей проблемы по предоставленным заранее контактам. В случае невозможности оказания помощи заместителем декана обучающийся обращается в Институт дистанционного образования НИ ТГУ по корпоративной почте или по телефонной связи.

13.12 Председатель ГЭК в случае технических сбоев в работе оборудования и/или канала связи во время подготовки и/или выступления обучающегося и невыходе последнего на связь повторно в течение более чем 10 минут вправе перенести аттестационное испытание (с заменой экзаменационного билета в случае государственного экзамена) на другое время в рамках этого дня или на другой день, но в установленный период работы ГЭК. Секретарь ГЭК составляет соответствующий протокол, в котором описывается характер технического сбоя, время наступления технического сбоя и время его устранения, а также указывается новая дата и время перенесенного аттестационного испытания.

13.13 Обучающийся в случае невыхода на связь в течение более чем 10 минут с начала аттестационного испытания считается не явившимся на аттестационное испытание, при этом в ведомость проведения ГИА вносится запись «не явился».

13.14 Номер экзаменационного билета для каждого обучающегося определяется случайным образом.

13.15 Председатель ГЭК объявляет о начале прохождения государственного экзамена, а секретарь ГЭК фиксирует время начала. Общее время подготовки к ответу на экзаменационный билет не превышает 60 минут.

13.16 Комиссия после истечения времени на подготовку приступает к проверке письменных ответов обучающихся и/или заслушиванию устных ответов по экзаменационному билету, соблюдая последовательность выступления обучающихся.

13.17 При устном ответе обучающийся в момент защиты использует заранее подготовленные демонстрационные материалы (презентации), демонстрируя их либо самостоятельно, либо предварительно передав ГЭК для рассмотрения. Демонстрационные материалы должны быть визуально четко воспринимаемы членами ГЭК.

13.18 При подготовке к ответу на экзаменационный билет и/или при ответах на вопросы по защите ВКР обучающиеся не отключаются от виртуальной аудитории/сеанса видеоконференции (не используют кнопку «пауза»).

13.19 После завершения выступлений обучающихся члены ГЭК приступают к обсуждению результатов аттестационных испытаний, обучающиеся на время обсуждения переводятся в отдельную вебинарную комнату. Секретарь ГЭК фиксирует в протоколе вопросы членов ГЭК к обучающемуся, рекомендации членов ГЭК, решение ГЭК, оценку, выставляемую за процедуру ГИА. В протоколе также фиксируются особенности проведения заседания ГЭК – в режиме видеоконференции с применением ДОТ.

13.20 После окончания обсуждения и фиксации результатов в протоколе обучающиеся возвращаются в режим видеоконференции для заслушивания результатов государственного экзамена или защиты выпускной квалификационной работы. Оценка доводится до сведения обучающегося в день проведения аттестационного испытания и вносится в протокол заседания, в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку. Отсутствие обучающегося на объявлении оценки не является нарушением процедуры проведения аттестационного испытания.

14 Апелляция по результатам государственной итоговой аттестации

14.1 По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и/или несогласии с результатами государственного экзамена.

14.2 Апелляция подается в письменном виде лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания. Апелляция оформляется на имя председателя апелляционной комиссии и передается руководителю учебного структурного подразделения.

14.3 При проведении ГИА с применением ДОТ обучающийся подаёт апелляцию в апелляционную комиссию в электронном виде. Заявление посылается на электронную почту деканата (e-mail: if.tsu@mail.ru) с указанием темы «Апелляция ГИА».

14.4 Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ВКР, отзыв (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

14.5 При проведении ГИА с применением ДОТ секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию материалы, перечисленные в п.13.4, в апелляционную комиссию в электронном виде. Аудио- и видеозаписи проведения процедуры ГИА, хранящиеся на серверах Института дистанционного образования НИ ТГУ, также могут быть использованы при рассмотрении апелляции.

14.6 Апелляция рассматривается не более 2 рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

14.7 При проведении ГИА с применением ДОТ заседание апелляционной комиссии проводится с использованием ДОТ в режиме видеоконференции. Обучающемуся, подавшему апелляцию по электронной почте, направляется электронным письмом уведомление о дате и времени проведения заседания апелляционной комиссии со ссылкой на видеоконференцию. Заседание апелляционной комиссии проводится в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае отсутствия его подключения к видеоконференции в течение 10 минут с момента времени, указанного в уведомлении.

14.8 При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае удовлетворения апелляции результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные руководителем учебного структурного подразделения по представлению председателя ГЭК.

14.9 При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

– об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

14.10 Решение апелляционной комиссии, оформленное протоколом и подписанное ее председателем, доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося в протоколе. Протоколы заседаний апелляционной комиссии вшиваются в книгу протоколов заседаний ГЭК.

14.11 При проведении ГИА с применением ДОТ решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения обучающегося лично (через видеоконференцию с обязательным дублированием на электронную почту и/или в личный кабинет в ЭИОС) в установленные сроки.

14.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

14.13 Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения по образовательной программе в соответствии с календарным учебным графиком.

14.14 Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

15 Информационные технологии, используемые при проведении государственной итоговой аттестации

15.1 Аппаратное обеспечение:

– персональный компьютер с подключением к сети Интернет со скоростью доступа не менее 2 Мбит/с;

– веб-камера, микрофон и аудиокolonки или наушники.

15.2 Программное обеспечение:

– пакет офисных приложений Microsoft Office Standard 2013 Russian (или его аналог с сопоставимым функционалом), включающий текстовый процессор Word, табличный процессор Excel, программу подготовки и просмотра презентаций PowerPoint;

– веб-браузер Mozilla Firefox или Google Chrome (или их аналоги);

– система видео-конференц-связи Adobe Connect Pro (или её аналоги с сопоставимым функционалом), поддерживающая аудио- и видеозапись сеанса связи.

15.3 Информационно-справочные системы:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/>;

– Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/>;

– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>;

– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>;

– ЭБС Юрайт – <http://www.biblio-online.ru/>;

– ЭБС ZNANIUM.COM – <https://new.znanium.com/>.

16 Материально-техническая база, необходимая для проведения государственной итоговой аттестации

16.1 Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для групповых и индивидуальных консультаций. Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к электронным библиотечным системам.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Перечень вопросов и примеры заданий, выносимых на государственный экзамен

Вопросы

1. Понятие «документ». Трансформация понятия «документ». Признаки документа. Определение документа в нормативно-правовых актах, международных и национальных стандартах.
2. Происхождение документа. Социальная сущность и функции документа
3. Технотронные способы и средства документирования, тенденции их развития. Современные материальные носители документированной информации.
4. Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа. Бланк документа.
5. Юридическая сила документа. Состав реквизитов удостоверения документов, правила их оформления. Проблема обеспечения юридической силы документов в условиях применения новых информационных технологий.
6. Понятие текста документа. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к их оформлению. Виды унификации и стандартизации текстов управленческих документов.
7. Классификация документов. Цель, методы, основания классификации документов.
8. Электронные документы и их особенности. Метаданные электронных документов.
9. Номенклатура дел, её функции. Виды и элементы номенклатуры дел.
10. Историческое развитие систем документации. Функциональные и корпоративные системы. Унифицированные системы документации.
11. Система организационно-распорядительной документации. Основные требования к оформлению организационно-правовых и распорядительных документов.
12. Система справочно-аналитической и справочно-информационной документации. Требования к оформлению основных видов документов этой системы.
13. Документы по личному составу, их классификация, основные требования к составлению.
14. Понятие документооборота в организации и его основные этапы. Электронный документооборот: определение, виды, особенности.
15. Виды программного обеспечения в сфере документационного обеспечения управления. Примеры программных продуктов каждого вида.
16. Правовое регулирование в сфере информации ограниченного доступа. Конфиденциальное делопроизводство. Информационная безопасность.
17. Технология электронной подписи. Виды электронных подписей, условия признания электронной подписи. Инфраструктура выдачи и проверки электронных подписей.
18. Внедрение электронного документооборота в организации.
19. Состав, задачи, функции и организационные формы службы документационного обеспечения управления.
20. Организационные и нормативно-методические документы службы ДОУ на предприятии.
21. Корпоративное регулирование сферы ДОУ: сущность, цели, особенности современного этапа.
22. Основные направления аудита системы ДОУ в организации.
23. Моделирование состава и движения документов в организации.
24. Проектирование организационных форм службы ДОУ: основные направления и методы.

25. Экспертиза проектов рационализации системы ДОУ: принципы, методы, критерии экспертной оценки.

26. Основные задачи и функции архива организации. Хранение документов в организации: нормативно-методические обеспечение, экспертиза ценности документов, формирование и оформление дел.

27. Архивный фонд Российской Федерации, его состав, источники комплектования. Система архивов в Российской Федерации.

28. Организация документов в пределах архивного фонда. Учётные документы архива. Система научно-справочного аппарата к документам архивного фонда Российской Федерации.

29. Обеспечение сохранности электронных документов.

30. Современная нормативно-правовая база информационного и документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации, тенденции её развития.

31. Система органов государственной и муниципальной власти в Российской Федерации.

Примеры заданий

Пример № 1

Подготовьте приказ:

Генерального директора ООО «Техника» (г. Междуреченск) Соколова О.Г. о создании коммерческого отдела с целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности от 28.09.20..года. В состав отдела должны войти 3 штатных единицы: коммерческий директор – 1, ведущий специалист – 1, специалист – 1.

Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н. предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября. Контроль оставил за собой. Подготовила документ Максимова Л.А. Продольный вариант бланка.

Пример № 2

Определите источники информации, необходимой для обследования и диагностики системы ДОУ организации по представленным в таблице направлениям:

Рабочая программа обследования

| Направление обследования | Источники информации |
|---|----------------------|
| 1. Состав документов (качественный и количественный) | |
| 2. Маршруты движения документов (входящих, исходящих, внутренних) | |
| 3. Постановка делопроизводства (основные операции: регистрация, контроль исполнения, оперативное хранение, архивное хранение) | |
| 4. Персонал службы ДОУ (численность, квалификация, компетенции) | |

Пример № 3

На основе предлагаемого ниже описания движения внутреннего документа в организации, продумайте и предложите меры по рационализации описанного маршрута движения внутреннего документа в организации.

Проект документа создается сотрудником структурного подразделения, после чего отправляется в Отдел документационного обеспечения для проверки правильности оформления. В случае возникновения замечаний сотрудник подразделения обязан внести исправления и подготовить новую редакцию проекта документа. Исправленный проект документа направляют на согласование должностным лицам, в компетенцию которых входит принятие решения по рассматриваемым в документе вопросам. Если проект не согласован, исполнитель вносит в него необходимые коррективы и повторно отправляет на согласование тем должностным лицам, которые дали замечания. В документе принимаются все исправления и удаляются примечания. После этого документ распечатывают и передают на подпись руководителю организации. Подписанный документ секретарь руководителя отправляет на ознакомление исполнителям. Исполненный документ оформляется в дело в соответствующем структурном подразделении.

Основная литература

1. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; Российский государственный гуманитарный университет. – М. : Научно-издательский центр ИНФРА-М, 2024. – 304 с.
2. Бурова Е. М. Архивоведение (теория и методика) / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; под ред. Е. М. Буровой. – М. : Издат. дом МЭИ, 2012. – 483 с. – URL: <https://jasulib.org/kg/wp-content/uploads/2022/04/3.-%D0%91%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0-%D0%95.%D0%9C.-%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-2012-g.pdf> (дата обращения: 01.10.2023).
3. Егоров В. П., Слиньков А. В. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – СПб. : Лань, 2023. – 372 с.
4. Козлов В. П. Жизнь документа // Делопроизводство. 2013. – № 1. – С. 11–17; № 2. – С. 6–12.
5. Ларьков Н. С. Документоведение : учебник : [для студентов, обучающихся по направлению высшего профессионального образования «Документоведение и архивоведение»] / Н. С. Ларьков. – Москва : Проспект, 2016. – 412 с.
6. Ларьков, Н.С. О законах документоведения / Н.С. Ларьков // Генеральный регламент: 300 лет на службе России: От коллежского делопроизводства до цифровой трансформации управления документами. – Материалы Международной научно-практической конференции. – Российский государственный гуманитарный университет, Историко-архивный институт, Факультет архивоведения и документоведения, Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления, Российское общество историков-архивистов (РОИА). – Москва, 2021. – С. 97–107. – URL: <https://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/koha:000894176> (дата обращения: 01.10.2023).
7. Платко А. Ю. Практические аспекты анализа системы документационного обеспечения управления // Иннов : электронный научный журнал. – 2017. – №4 (33). – URL: <http://www.innov.ru/science/economy/prakticheskie-aspekty-analiza-siste/> (дата обращения: 01.10.2023).

8. Харусь О. А. Основные принципы экспертизы проектов системы документационного обеспечения управления // Документ как социокультурный феномен: сб. материалов IV Всероссийской научно-практической конференции с международным участием. –Томск: Изд-во Томск. ун-та, 2010. – С.225–229. – URL: <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/vtls:000435885> (дата обращения: 01.10.2023).

Дополнительная литература

1. Павлова Р. С. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. – СПб: Лань, 2023. – 608 с.

2. Фионова Л. Р. Анализ системы ДОУ организации перед внедрением автоматизированных технологий // Делопроизводство. – 2014. – № 2. – URL: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?332> (дата обращения: 01.10.20123).

3. Харусь О. А. Критерии оценки качества проектов системы документационного обеспечения управления // Документ: история, теория, практика. Сб. материалов V Всероссийской научно-практической конференции с международным участием. – Томск : Изд-во Томск. ун-та, 2012. – С. 243–247. – URL: <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/vtls:000431556> (дата обращения: 01.10.2023).

4. Хорхордина Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. – М. : Издательство Юрайт, 2024. – 626 с.

5. Янковая В. Ф. Оптимизация документооборота организации // Справочник секретаря и офис- менеджера. – 2012. – № 5. – С. 35-41.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Примерный перечень тем ВКР бакалавра

1. Организация и технологии работы с документами (на примере конкретной организации, учреждения, предприятия).
2. Документационное сопровождение тендерных закупок.
3. Электронные трудовые книжки: проблемы и перспективы внедрения в России.
4. Проблемы комплектования российских государственных и иных архивов фондами личного происхождения.
5. Нормативное обеспечение работы с персональными данными в российских вузах.
6. Документационное и информационное сопровождение в сфере интернет-торговли.
7. Документационное обеспечение деятельности негосударственных организаций, политических партий, общественных объединений.
8. Проблемы и перспективы подготовки специалистов-документоведов в России.
9. Комплектование, хранение и использование научно-технической документации (на примере конкретного архива).
10. Деятельность национальных архивов зарубежных стран.
11. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Шаблон задания на ВКР

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)
ФАКУЛЬТЕТ ИСТОРИЧЕСКИХ И ПОЛИТИЧЕСКИХ НАУК

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОПОП
к.и.н., доцент
_____ Е. А. Осташова

подпись
« _____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

по выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра / специалиста / магистра обучающемуся

Фамилия Имя Отчество обучающегося

по направлению подготовки Код Наименование направления подготовки, направленность (профиль) «Наименование образовательной программы»

1 Тема выпускной квалификационной работы

2 Срок сдачи обучающимся выполненной выпускной квалификационной работы:

а) руководителю ООП – _____ за 5 дней до даты защиты

б) в ГЭК – _____ за 2 дня до даты защиты

3 Исходные данные к работе:

Объект исследования – _____

Предмет исследования – _____

Цель исследования – _____

Задачи:

Методы исследования:

Организация или отрасль, по тематике которой выполняется работа, –
отрасль определяется по направлению подготовки

4 Краткое содержание работы

5 Календарный график выполнения ВКР

| Вид работы | Период выполнения |
|------------------------|-------------------|
| Уточнение библиографии | |

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Шаблон отзыва руководителя ВКР

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу бакалавра по теме «Тема» обучающегося группы № _____ факультета исторических и политических наук НИ ТГУ направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документационное обеспечение деятельности организации (Records Management)»

Ф.И.О. обучающегося в родительном падеже

Текст отзыва, в котором отражаются:

- характеристика ВКР с точки зрения ее актуальности и обоснованности выбора проблемы и темы исследования;
- степень достижения целей ВКР, в том числе самостоятельность студента в решении поставленных задач;
- достоинства и недостатки ВКР, в том числе наличие в работе проблемного материала;
- наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в ВКР;
- научная новизна полученных результатов;
- правильность оформления ВКР, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации, в соответствии с правилами, установленными программой ГИА;
- уровень владения компетенциями, продемонстрированный автором работы;
- оценка выпускной квалификационной работы руководителем и рекомендация ее к защите;
- оценку работы студента в период выполнения дипломной работы;
- заключение о возможности присвоения обучающемуся квалификации «бакалавр» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Руководитель ВКР

должность, ученая степень _____ И.О. Фамилия
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Образец титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)
Факультет исторических и политических наук

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП
К.и.н., доцент кафедры истории и
документоведения
_____ Е.А. Осташова
« ____ » _____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА

СОЗДАНИЕ И РАЗВИТИЕ СОВРЕМЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЫ

по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления организацией
(Records Management)»

Фамилия Имя Отчество обучающегося

Руководитель ВКР
д-р техн. наук, профессор
_____ И.О. Фамилия
подпись
« ____ » _____ 20__ г.

Автор работы
студент группы № _____
_____ И.О. Фамилия
подпись
« ____ » _____ 20__ г.

Томск-20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Требования по оформлению выпускной квалификационной работы бакалавра

1 Общие требования к листу

Работа оформляется на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4. При наборе текста используется текстовый редактор Microsoft Word или сопоставимые с ним по возможностям.

Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12 или 14, интервал полуторный, абзацный отступ (красная строка) – 1,25 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

В работе должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. По всей работе соблюдается равномерная, контрастная и четкость изображения.

2 Названия структурных элементов и их оформление

Наименования структурных элементов работы «АННОТАЦИЯ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, СОКРАЩЕНИЙ, ТЕРМИНОВ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ЛИТЕРАТУРА», «ПРИЛОЖЕНИЕ» являются заголовками структурных элементов работы.

Заголовки структурных элементов располагаются в середине строки без точки в конце и печатаются прописными (большими) буквами без подчеркивания полужирным шрифтом.

Главы и параграфы должны иметь заголовки.

Заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами и печатаются с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце полужирным шрифтом.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер, разделенные точкой.

После номера главы, параграфа точку не ставят.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно двум интервалам (3-4 мм).

Каждый структурный элемент и главы работы начинаются с нового листа. Подразделы (параграфы) оформляются с новой страницы только, если от текста предыдущего подраздела или пункта не осталось на листе места хотя бы для одной строки после наименования этого подраздела (параграфа) или пункта.

3 Нумерация страниц

Все страницы работы нумеруются по порядку арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы (начинается нумерация с титульного листа и заканчивается списком литературы или приложениями).

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных страницах, включаются в общую нумерацию страниц.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки, на титульном листе номер не ставится.

4 Оглавление

В оглавлении перечисляются заголовки структурных элементов работы в порядке их расположения в тексте с указанием номеров страниц.

Номера страниц структурных элементов размещаются по правому краю без применения заполнителя.

Приложения в оглавлении указываются без названий.

5 Иллюстрации

Иллюстрации располагаются в тексте работы непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Каждая иллюстрация обозначается подписью, состоящей из слова «Рисунок», её порядкового номера через пробел и названия через тире.

Подпись располагается сразу после иллюстрации посередине строки.

Иллюстрации располагаются так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы.

Иллюстрации, заимствованные из работ других авторов, сопровождаются библиографической ссылкой.

Номера иллюстрация выполняются арабскими цифрами.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруются сквозной нумерацией.

Для иллюстраций каждого приложения используется отдельная нумерация, выполняемая арабскими цифрами с добавлением перед номером иллюстрации буквы-обозначения приложения.

Иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст), которые располагаются перед подписью к рисунку.

Ссылки на иллюстрации оформляются с использованием слова «рисунок» и указанием её порядкового номера.

6 Таблицы

Таблицы располагаются в тексте работы непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые.

Каждая таблица обозначается наименованием, состоящим из слова «Таблица», её порядкового номера через пробел и названия через тире.

Наименование таблицы помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку.

Таблицы располагаются так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы.

Таблицы, заимствованные из работ других авторов, сопровождаются библиографической ссылкой.

Номера таблиц выполняются арабскими цифрами.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются сквозной нумерацией.

Для таблиц каждого приложения используется отдельная нумерация, выполняемая арабскими цифрами с добавлением перед номером таблицы буквы-обозначения приложения.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и её номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями также слева размещают текст «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 1» с соответствующим номером таблицы.

При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над её первой частью, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст из одного слова, то его после первого печатания допускается заменять кавычками, если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками.

Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке не приводят, то в ней ставят прочерк.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной (большой) буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Допускается применять в таблицах размер шрифта меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, печатают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Ссылки на таблицы оформляются с использованием слова «таблица» и указанием её порядкового номера.

7 Формулы

Формулы выносятся из текста в отдельную строку.

Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если формула не умещается в одну строку, то она переносится на новую строку после знака (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\times), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов приводятся непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первая строка объяснения начинается со слова «где» без двоеточия. После формулы ставится запятая.

Нумерация формул выполняется арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы.

Формулы, за исключением формул приложений, нумеруются сквозной нумерацией.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул оформляются в круглых скобках.

8 Перечисления (списки, перечни)

Перечисления оформляются в виде списка после обобщающего слова с двоеточием. Элементы перечисления могут быть обозначены одним из следующих способов:

– обозначаются арабскими цифрами с точкой, если элемент перечисления содержит одно или несколько предложений;

– строчными буквами со скобкой, арабскими цифрами со скобкой или символом дефиса, если элемент перечисления содержит слово, словосочетание или одно предложение, причём в конце каждого элемента перечисления ставится запятая или точка с запятой, после последнего элемента – точка.

Каждый элемент перечисления записывается с абзацного отступа.

9 Библиографические ссылки

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального или удаленного доступа), а также их составные части или группа документов.

При написании работы допускается использовать подстрочные и затекстовые библиографические ссылки. Способ оформления ссылок должен быть единообразен на протяжении всей работы и согласован с руководителем ВКР.

Подстрочные библиографические ссылки оформляются сносками, вынесенными из текста документа в конец страницы (в Microsoft Word меню «Ссылки», команда «Вставить сноску»).

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразную сквозную нумерацию по всему тексту.

В тексте сноски указываются сведения об источнике, оформленные в соответствии с требованиями библиографического описания документа.

Затекстовые библиографические ссылки оформляются отсылкой, представляющей собой номер источника в списке литературы (номера источников через запятую или тире, если номера идут подряд) в квадратных скобках.

10 Литература (подробнее см. <http://www.lib.tsu.ru/win/produkcija/metodichka/1.html>)

Заглавие списка: ЛИТЕРАТУРА

Применяется схема систематического расположения литературы в списке. В списке литературы выделяются две части:

- официально-документальные издания;
- книги, учебники, статьи из периодических и продолжающихся изданий, электронные ресурсы, ресурсы Интернет.

В первой части источники перечисляются по значимости, равные по значимости по алфавиту.

Конституция, кодексы, законы, указы, постановления и распоряжения высших, региональных и муниципальных органов государственной власти Российской Федерации.

Законодательные материалы и другие правовые документы государственных организаций России (до 1917 г.) и зарубежных стран.

Официальные статистические сборники и материалы.

Документы организации, на базе которой была подготовлена работа (устав, регламент, отчеты и др.).

Шаблон описания официально-документальных источников:

«Название»: «тип» от «дата» №«номер» (в ред. от «дата») // «Источник»

Во второй части источники оформляются по алфавиту.

Шаблон описания книги / учебника:

«Фамилия и инициалы первого автора». «Название» / «Инициалы и фамилии первого, второго, третьего автора»; под ред. «Инициалы. Фамилии» (при наличии). – «Город»: «Издательство», «год издания». – «количество страниц»

Шаблон описания статьи из периодической печати:

«Фамилия и инициалы первого автора». «Название» / «Инициалы и фамилии первого, второго, третьего автора» // «Название журнала». – «год». – № «номер выпуска». – С.«номера страниц»

Шаблон описания электронного ресурса:

«Название страницы» // «Название сайта». – URL: «адрес страницы» (дата обращения: «дата обращения на страницу»)

Заглавие списка и принцип его представления может быть иным по усмотрению руководителя программы в рамках методических рекомендаций НБ ТГУ.

11 Приложения

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих листах.

Порядок приложений соответствует порядку их упоминания в тексте.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», после которого следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с буквы А, за исключением букв Ё, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Все приложения должны быть перечислены в оглавлении.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Листы оценивания государственной итоговой аттестации председателем и членами государственной экзаменационной комиссии

Лист оценивания государственного экзамена

Заполните лист оценивания в соответствии с обозначенными критериями.

| Критерии оценивания | Баллы | | | Балл |
|--|---|---|---|------|
| | 0 | 1 | 2 | |
| Ответ на вопрос билета | | | | |
| Нормативные / научные определения терминов / понятий в сфере документоведения, ДОУ, и архивного дела | Не дает определение / допускает смысловые ошибки при формулировании определения | Дает неполное определение и/или определение не в полной мере соответствует нормативной базе и научно-практической литературе | Дает полные определения терминов в соответствии с научно-практической литературой и нормативной базой | |
| Характеристика объектов / процессов / последовательность и действий / решений для предложенной профессиональной задачи | Не дает характеристику / или допускает серьезные смысловые ошибки | Дает неполную характеристику и/или характеристика не соответствует нормативной базе, лучшим практикам и научно-практической литературе | Дает полную характеристику, соответствующую нормативной базе, лучшим практикам и научно-практической литературе | |
| Использование примеров из профессиональной области для аргументации суждений / предложений | Не использует примеры из профессиональной области и/или примеры нерелевантны суждениям/предложениям | Использованные примеры не вполне релевантны суждениям / предложениям | Использованные примеры из профессиональной области корректны и релевантны | |
| Использование профессиональной терминологии при ответе на вопрос | Не использует профессиональную терминологию или использует ее некорректно | При ответе на вопрос допускает незначительные ошибки при использовании профессиональной терминологии, не искажающие смысла высказывания | Корректно использует современную профессиональную терминологию при ответе на вопрос | |
| Выполнение практического задания билета | | | | |
| Соответствие представленного результата условиям задания | Результат полностью не соответствует условиям задания | Результат частично соответствуют условиям задания | Результат полностью соответствует условиям задания | |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| Соответствие представленного результата нормативным требованиям, лучшим практикам, нормам профессиональной деятельности | Результат полностью не соответствует нормативным требованиям, лучшим практикам, нормам профессиональной деятельности | Результат частично соответствуют нормативным требованиям, лучшим практикам, нормам профессиональной деятельности | Результат полностью соответствует нормативным требованиям, лучшим практикам, нормам профессиональной деятельности | |
| Обоснование предложенных решений / действий | Предложенные решения / действия не обоснованы | Предложенные решения / действия частично обоснованы | Предложенные решения / действия обоснованы | |
| Итоговый балл | | | | |
| Итоговая оценка | | | | |

И.О. Фамилия

Соответствие количества набранных баллов оценкам по качественной шкале

| | |
|-----------|------------------------------|
| Баллы | Оценка по качественной шкале |
| 13–14 | отлично |
| 11–12 | хорошо |
| 9–10 | удовлетворительно |
| 8 и менее | неудовлетворительно |

Лист оценивания защиты выпускной квалификационной работы

Заполните предложенный лист оценивания в соответствии с обозначенными критериями.

| Критерии оценивания | Баллы | | | Балл |
|--|--|--|---|------|
| | 0 | 1 | 2 | |
| Текст ВКР | | | | |
| Выявление и обоснование проблемы исследования | Выявление и обоснование проблемы исследования | Проблема не выявлена | Проблема выявлена, но не обоснована | |
| Формулировка цели и задач | Формулировка цели и задач | Цель и задачи ВКР сформулированы не корректно и/или поставленные задачи не позволяют в полной мере достичь цель | Поставленные задачи позволяют достичь заявленную цель, но формулировки цели и задач частично некорректны. | |
| Поиск, систематизация и классификация релевантной и качественной научно-практической литературы и источников для | Поиск, систематизация и классификация релевантной и качественной научно-практической литературы и источников для проведения исследования по теме ВКР | Используемые в исследовании литература и источники малочислены и/или не систематизированы и/или сомнительного происхождения. | Используемые в исследовании литература и источники достаточны и релевантны для раскрытия темы исследования, но при их | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| проведения исследования по теме ВКР | | | систематизации допущены ошибки. | |
| Заявленная методология исследования достаточна для достижения поставленной цели и использована в полной мере | Заявленная методология исследования достаточна для достижения поставленной цели и использована в полной мере | Методология исследования недостаточна для решения поставленной цели и использована не в полной мере | Методология исследования достаточна для решения поставленной цели, но не использована в полной мере | |
| Обоснованность предложенных решений и / или сделанных выводов с точки зрения правовых норм, лучших практик и тенденций развития профессионального поля | Обоснованность предложенных решений и / или сделанных выводов с точки зрения правовых норм, лучших практик и тенденций развития профессионального поля | Выводы отсутствуют и / или выводы/ внесенные предложения не обоснованы и/или не соответствуют правовым нормам. | Сделанные выводы / внесенные предложения частично обоснованы, соответствуют правовым нормам, но не учитывают тенденции развития профессионального поля и лучшие практики | |
| Текст ВКР изложен логично и последовательно и соответствует требованиям научного стиля | Текст ВКР изложен логично и последовательно и соответствует требованиям научного стиля | Текст ВКР содержит нарушения логики и последовательности, затрудняющие его восприятие, и/или не соответствует требованиям научного стиля | Текст ВКР содержит некоторые нарушения логики и последовательности, не мешающие его восприятию, и в целом соответствует требованиям научного стиля | |
| Оформление текста ВКР и научно-справочного аппарата соответствует требованиям | Оформление текста ВКР и научно-справочного аппарата соответствует требованиям | Оформление текста ВКР и научно-справочного аппарата не соответствует установленным требованиям или содержит грубые ошибки, затрудняющие восприятие текста или делающие невозможной проверку приведенных фактов / данных / выводов. | Оформление текста ВКР и научно-справочного аппарата в целом соответствует установленным требованиям, возможно наличие ошибок и погрешностей, не влияющих на восприятие текста и возможность проверки данных / фактов / выводов. | |
| Выступление автора (-ов) ВКР | | | | |
| Соответствие выступления содержанию ВКР | Выступление не соответствует содержанию ВКР | Выступление в основном отражает содержание ВКР | Выступление отражает все значимые аспекты содержания ВКР | |
| Презентация к устному докладу | Презентация отсутствует или не соответствует требованиям к оформлению (п. 8.18 Программы ГИА) | Презентация в основном соответствует требованиям к оформлению (п. 8.18 Программы ГИА) | Презентация соответствует требованиям к оформлению (п. | |

| | | | | |
|--|-----------------------------------|--|--|--|
| | | | 8.18 Программы ГИА) | |
| Ответ на вопросы автора (-ов) ВКР | | | | |
| Качество ответов на вопросы | Ни на один вопрос не дан ответ | На часть вопросов не даны ответы <u>или</u> ответы на вопросы не являются исчерпывающими и обоснованными | Даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все заданные вопросы | |
| Итоговый балл | | | | |
| Итоговая оценка | | | | |

И.О. Фамилия

Соответствие количества набранных баллов оценкам по качественной шкале

| Баллы | Оценка по качественной шкале |
|------------|------------------------------|
| 18-20 | отлично |
| 15-17 | хорошо |
| 12-14 | удовлетворительно |
| 11 и менее | неудовлетворительно |

ПРИЛОЖЕНИЕ И
Шаблон заявления обучающегося на прохождение ГИА с применением ДОТ

Декану факультета исторических и политических наук
Ж.А. Рожнёвой
Обучающегося факультета исторических и политических наук, направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления организацией (Records Management)»

(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу разрешить прохождение государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий в связи

(указать причину: 1) реализация ООП в сетевой форме; 2) реализация ООП с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий или в какой-либо части программы; 3) в связи с исключительными обстоятельствами (приложить копию документа, подтверждающего уважительную причину); 4) в связи с установлением особого режима работы образовательной организации)

1. Я оповещен(а) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, комиссии ГЭК для идентификации личности.

Подпись _____

2. Я подтверждаю, что обеспечен(а) всем необходимым для прохождения ГИА, а именно:

Аппаратное обеспечение:

– персональный компьютер с подключением к сети Интернет со скоростью доступа не менее 2 Мбит/с;

– web-камера, микрофон и аудиокolonки или наушники.

Программное обеспечение:

– пакет офисных приложений Microsoft Office Standard 2013 Russian (или его аналог с сопоставимым функционалом), включающий текстовый процессор Word, табличный процессор Excel, программу подготовки и просмотра презентаций PowerPoint;

– web-браузер Mozilla Firefox или Google Chrome (или их аналоги);

– система видеоконференцсвязи Adobe Connect Pro (или её аналоги с сопоставимым функционалом), поддерживающая аудио- и видеозапись сеанса связи.

С особенностями проведения ГИА с применением дистанционных образовательных технологий ознакомлен(а) и обязуюсь их обеспечить самостоятельно.

Подпись _____

3. Я согласен(а) с видеофиксацией хода проведения ГИА.

Обучающийся _____ И.О. Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20_ г.

(подпись)