



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЦТЭ

 Ю.В. Торкунова

« 28 октября 2020 г. »

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

«Защита ВКР, включая подготовку к защите и процедуру защиты»

Направление
подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы:
документационное обеспечение управления

Документоведение и

Квалификация

бакалавр

г. Казань, 2020

Рабочая программа государственной итоговой аттестации (ГИА) обучающихся разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» уровень бакалавриата, утв. приказом Минобрнауки РФ от 06.03.2015 №176

Программу ГИА разработал(и):

доцент, канд.ист.наук

(должность, ученая степень)


(дата, подпись)

Железнякова Ю.Е.

(Фамилия И.О.)

доцент, канд.соц.наук

(должность, ученая степень)



(дата, подпись)

Гайдученко Т.Н.

(Фамилия И.О.)

Программа ГИА обсуждена и одобрена на заседании кафедры-разработчика «Менеджмент» протокол № 3 от 09.10.2020

Заведующий кафедрой


(подпись)

А.В.Махиянова

Программа ГИА одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ протокол № 2 от 26.10.2020

Зам. директора ИЦТЭ


(подпись)

В.В.Косулин

Программа ГИА утверждена решением Ученого совета ИЦТЭ, протокол №2 от 26.10.2020

Согласовано:

Руководитель ОПОП


(подпись, дата)

Ю.Е.Железнякова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель государственной итоговой аттестации

Целью ГИА является оценка сформированности компетенций, установленных основной профессиональной образовательной программой (ОПОП), разработанной в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом Минобрнауки России от «06» марта 2020 года №176.

1.2. Структура государственной итоговой аттестации

В государственную итоговую аттестацию входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты. Государственный экзамен не предусмотрен.

1.3. Компетенции, которые должны быть сформированы у обучающихся в результате освоения ОПОП

Код и наименование компетенции	Запланированные дескрипторы освоения дисциплины
Общекультурные компетенции (ОК)	
способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);	Знать: основные функции и структуру философских наук; исторические типы мировоззрения; Уметь: формулировать свою мировоззренческую позицию; Владеть: основами аргументации и дискуссии для защиты своей позиции по вопросам мировоззренческого характера
способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);	Знать: закономерности и движущие силы исторического процесса, место и роль в нём человека; различные методологические подходы к оценке и периодизации истории; основные этапы и ключевые события мировой истории и истории России с древности до наших дней; Уметь: логически мыслить, вести научные дискуссии; выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий и с учётом этого принимать осознанные оценочные решения; Владеть: приемами ведения дискуссии и полемики; критической работы с источниками информации.

<p>способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);</p>	<p>Знать: базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста;</p> <p>Уметь: использовать основы экономических знаний для построения кривых спроса, предложения, безразличия, равного продукта, издержек, линии бюджетного ограничения, равных издержек и др., искать и собирать финансовую и экономическую информацию;</p> <p>Владеть: методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике; навыками микроэкономического моделирования с применением современных инструментов.</p>
<p>способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);</p>	<p>Знать: основные понятия теории государства и права;</p> <p>Уметь: анализировать действующие правовые нормы в различных сферах деятельности;</p> <p>Владеть: навыками применения правовых знаний в различных сферах деятельности.</p>
<p>способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);</p>	<p>Знать: иностранный язык в объеме не менее 1500 ЛЕ, относящихся к общему языку, интернациональной лексики и деловой терминологии для установления делового стиля общения;</p> <p>Уметь: вести беседу с использованием профессиональной терминологии и выражений речевого этикета;</p> <p>Владеть: навыками изучения текстов литературного, информативного и общенаучного характера навыками определять компоненты ситуации, или речевые условия, которые диктуют говорящему выбор слов и грамматических средств; навыками вести беседу на иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы.</p>

<p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</p>	<p>Знать: принципы недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии социальных, культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий в коллективе;</p> <p>Уметь: придерживаться принципов недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных социальных и конфессиональных групп;</p> <p>Владеть навыками применения принципов недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий при личном и массовом общении для выполнения поставленной задачи.</p>
<p>способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);</p>	<p>Знать: основы структуры личности, эмоционально-волевой сферы, своего характера, направления личностного роста и развития; компоненты самоорганизации (самовоспитание, самообучение, самоконтроль); особенности деятельности и поведения личности; приемы и техники, повышающие эффективность организации собственной деятельности, научной организации умственного труда; сущность, значимость, методы и формы самообразования.</p> <p>Уметь: работать с литературой в различных формах; осуществлять информационный поиск с использованием различных средств; определять долгосрочные и краткосрочные цели деятельности; планировать рабочее время и личную деятельность; контролировать и оценивать ход и результаты своей деятельности;</p> <p>Владеть: приемами самообразовательной деятельности; пониманием соответствия жизненных выборов индивидуальным особенностям личности, соответствия образа «Я» и профидентичности личности.</p>

<p>способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);</p>	<p>Знать: научно-практические основы физической культуры и здорового образа жизни; Уметь: выполнять комплекс утренней зарядки; Владеть: способами передвижения по пересечённой местности.</p>
<p>готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);</p>	<p>Знать: основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; Уметь: использовать основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; Владеть: навыками защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.</p>
<p>способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</p>	<p>Знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; основные математические модели принятия решений; Уметь: использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей; применять информационные технологии для решения управленческих задач; Владеть: программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.</p>
<p>способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).</p>	<p>Знать: понимать социальные, этнические и конфессиональные различия цивилизаций, общества; важнейшие достижения культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития; Уметь: взаимодействовать с представителями различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп; работать с</p>

	<p>историческими источниками; бережно и уважительно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</p> <p>Владеть: навыками толерантного поведения, основанными на знаниях общего и особенного в развитии цивилизаций; знаниями о событиях российской и всемирной истории, основанными на принципе историзма.</p>
<p>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</p>	
<p>способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);</p>	<p>знать: теоретические аспекты и методы исследования на практике в сфере документационного обеспечения управления (ДОУ);</p> <p>уметь: использовать теоретические аспекты и методы исследования на практике в сфере ДОУ;</p> <p>владеть: навыками использования теоретические аспекты и методы исследования на практике в сфере ДОУ</p>
<p>владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);</p>	<p>Знать: виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ, направления, цели и задачи их применения; основные функции и методы работы с программами пакета Microsoft Office; компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации; системы автоматизации делопроизводства и документооборота.</p> <p>Уметь: пользоваться информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов;</p> <p>Владеть: навыками работы с информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов.</p>
<p>владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);</p>	<p>Знать: структуру и особенности системы органов государственной и муниципальной власти;</p> <p>Уметь: обобщать и использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении задач государственного и муниципального управления;</p>

	Владеть: базовыми знаниями о системе органов государственной и муниципальной власти.
владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);	Знать: современные методы, технические средства и информационные технологии хранения и поиска источников и литературы; современные методы, технические средства и информационные технологии хранения и поиска информации в базах данных и в архивах. Уметь: пользоваться техническими средствами и современными технологиями хранения и поиска информации. Владеть: навыками работы с современными технологиями хранения и поиска информации.
владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);	Знать правила публикации исторических источников и оперативного издания документов; Уметь определять необходимость публикации исторических источников; Владеть информацией о правилах публикации исторических источников и оперативного издания документов.
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).	знать: основные приемы работы в текстовых редакторах, электронных таблицах, базах данных, графических редакторах способы организации передачи данных, информационные службы и сервисы Интернет. Поиск информации в сети Интернет (поисковые сервера и каталоги); уметь: автоматизировать весь комплекс работ от сбора информации, ее обработки, анализа до создания отчетной документации; уметь создавать базы данных, запросы, формы и отчеты в СУБД и обмениваться данными с табличными процессорами; владеть: основными методами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, с графическими редакторами.
Профессиональные компетенции (ПК)	

<p>владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);</p>	<p>Знать основные понятия «архивное дело», «информационные технологии», «информационные технологии в архивном деле» «информационная безопасность», «электронный документ», «электронный архив»;</p> <p>Уметь осуществлять работу в архивной информационной системе.</p> <p>Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в архивном деле</p>
<p>способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);</p>	<p>Знать способы совершенствования технологии архивного дела на базе использования средств автоматизации;</p> <p>Уметь осуществлять взаимодействие посредством архивной информационной системы с другими информационными системами.</p> <p>Владеть навыками использования технологий архивного дела на базе использования средств автоматизации</p>
<p>владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);</p>	<p>Знать законодательную и нормативно-методическую базу информатизации архивной отрасли;</p> <p>Уметь использовать основные направления информатизации архивной отрасли на современном этапе;</p> <p>Владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в архивном деле</p>
<p>владением методами защиты информации (ПК-17);</p>	<p>Знать: цели, задачи, принципы и основные направления обеспечения информационной безопасности личности, общества, государства;</p> <p>Уметь: выявлять и классифицировать угрозы информационной безопасности;</p> <p>Владеть: навыками формальной постановки и решения задачи обеспечения информационной безопасности компьютерных систем.</p>

<p>владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);</p>	<p>Знать: порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления;</p> <p>Уметь: использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации;</p> <p>Владеть: навыками организации работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации.</p>
<p>способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);</p>	<p>Знать: правила составления и оформления управленческих документов и деловых писем;</p> <p>Уметь: применять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>Владеть навыками проектирования бланков управленческих документов.</p>
<p>способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);</p>	<p>Знать: этапы работы с документами;</p> <p>Уметь: осуществлять анализ этапов работы с документами;</p> <p>Владеть: способностью определить направления оптимизации организации этапов работы с документами</p>
<p>владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);</p>	<p>Знать: правила составления описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;</p> <p>Уметь: осуществлять анализ описей дел;</p> <p>Владеть: навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</p>
<p>способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);</p>	<p>Знать: правила организации и проведения экспертизы ценности документов;</p> <p>Уметь: принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;</p>

	Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23); владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);	Знать: правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве; Уметь: осуществлять учета и обеспечения сохранности документов в архиве; Владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);	Знать реквизиты и правила составления и оформления различных видов управленческих документов; Уметь применять унифицированные формы документов; Владеть навыками проектирования шаблонов управленческих документов
владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);	Знать: технологию обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; Уметь: обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);	Знать: правила организации и проведения экспертизы ценности документов; Уметь: принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);	Знать: правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве; Уметь: осуществлять учета и обеспечения сохранности документов в архиве;

	Владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
<p>организационно-управленческая деятельность:</p> <p>способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);</p>	<p>Знать: методы проведения анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации;</p> <p>Уметь: совершенствовать документационное обеспечение управления;</p> <p>Владеть: навыками анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации.</p>
<p>способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);</p>	<p>Знать: методику организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;</p> <p>Уметь: организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;</p> <p>Владеть: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.</p>
<p>способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);</p>	<p>Знать: законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления;</p> <p>Уметь: подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации;</p> <p>Владеть: проведением анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления</p>
<p>владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного</p>	<p>Знать: законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела,</p>

дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);	способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей; Уметь: применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; Владеть: законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;
знание основ трудового законодательства (ПК-33);	Знать: основы трудового законодательства; Уметь: применять в профессиональной деятельности основы трудового права; Владеть: навыками поиска нормативных актов
соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34);	Знать: правила и нормы охраны труда; Уметь: применять правила и нормы охраны труда в профессиональной деятельности; Владеть: соблюдением правил и норм охраны труда
знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);	Знать: правила организации секретарского обслуживания; Уметь охарактеризовать должностные обязанности секретаря; Владеть навыками работы с нормативной базой организации секретарского обслуживания
знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);	Знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);	Знать: принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;

	<p>Уметь: осуществлять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;</p> <p>Владеть: принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения</p>
<p>владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);</p>	<p>Знать основы организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, конфиденциального документооборота; особенности документирования конфиденциальной информации;</p> <p>уметь составлять и оформлять документы, содержащие конфиденциальную информацию;</p> <p>владеть: навыками работы с документами ограниченного доступа</p>
<p>знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);</p>	<p>Знать: принципы организации различных типов и видов архивов;</p> <p>Уметь: организовывать различные типы и виды архивов;</p> <p>Владеть: знанием принципов организации различных типов и видов архивов</p>
<p>знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);</p>	<p>Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p> <p>Уметь: соблюдать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;</p> <p>Владеть: знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p>
<p>знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);</p>	<p>Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга</p>

	<p>Уметь: реализовывать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга</p> <p>Владеть: знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга</p>
<p>владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42)</p>	<p>Знать: логистические принципы организации хранения документов;</p> <p>Уметь: использовать логистические основы при организации хранения документов;</p> <p>Владеть: логистическими основами организации хранения документов.</p>

1.4. Трудоемкость государственной итоговой аттестации

Общая трудоемкость ГИА составляет 6 зачетных единиц, 216 час., 4 недели, в том числе:

- подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы составляет 6 зачетных единиц, 216 час., 4 недели,

2. Примерные темы выпускных квалификационных работ по основной образовательной программе «Документоведение и документационное обеспечения управления»

1. Анализ законодательной базы документационного обеспечения управления в Российской Федерации
2. Анализ документационного обеспечения руководителя (на примере конкретной организации).
3. Анализ организации хранения документов в архиве организации (на примере конкретной организации).
4. Анализ нормативной базы организации работы с обращениями граждан (на примере конкретной организации).
5. Анализ организации делопроизводства (на примере конкретной организации).
6. Анализ организации работы по инициативному документированию (на примере государственного архива).
7. Анализ организации работы комплектованию документов личного происхождения (на примере государственного архива).
8. Анализ нормативной базы организации работы с документами (на примере конкретной организации).
9. Анализ организации работы с обращениями граждан (на примере конкретной организации).
10. Использование информационных технологий в работе с обращениями граждан (на примере конкретной организации).
11. Анализ организации документационного обеспечения управления (на примере конкретной организации).

12. Анализ регламентации вопросов документационного обеспечения управления в локальных нормативных актах (на примере конкретной организации).

13. Анализ проведения экспертизы ценности документов (на примере конкретной организации).

14. Анализ документационного обеспечения деятельности индивидуального предпринимателя.

15. Анализ использования информационных технологий в документировании учебного процесса (на примере конкретной организации).

16. Анализ организации делопроизводства в бухгалтерии (на примере конкретной организации).

17. Анализ использования информационных технологий в делопроизводстве (на примере конкретной организации).

18. Анализ организации работы с документами (на примере конкретной организации).

19. Анализ подготовки и передачи дел на архивное хранение (на примере конкретной организации).

20. Анализ организации документационного обеспечения деятельности структурного подразделения (на примере конкретной организации).

21. Ведение делопроизводства с применением системы электронного документооборота «Практика».

22. Анализ организации работы по оказанию организационно-методической помощи в области документационного обеспечения управления организациям-источникам комплектования Государственного архива. РТ.

23. Анализ организации работы протокольного отдела органа местного самоуправления (на примере конкретной организации).

24. Анализ организации делопроизводства в органах местного самоуправления (на примере конкретной организации).

25. Анализ организации работы с персональными данными (на примере конкретной организации).

26. Анализ ведения кадрового делопроизводства (на примере конкретной организации).

27. Анализ использования информационных технологий в ведении кадрового делопроизводства (на примере конкретной организации).

28. Анализ организации секретарского обслуживания руководителя (на примере конкретной организации).

29. Информационно-документационное обслуживание деятельности руководителя (на примере конкретной организации).

30. Документирование деятельности органа государственной власти по оказанию государственной услуги (на примере конкретной организации).

31. Документирование деятельности органа государственной власти по оказанию государственной услуги (на примере конкретной организации).

32. Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления (на примере конкретной организации).

33. Анализ работы архива организации (на примере конкретной

организации).

34. Анализ организации работы с технической документацией (на примере конкретной организации).

35. Электронная трудовая книжка: нормативная база внедрения и использования.

3. Учебно-методическое и информационное обеспечение ГИА

3.1 Учебно-методическое обеспечение

3.1.1 Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Соколова О.Н. Акимочкина Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации	Учебное пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://book.ru/book/918509 .	
2	Куняев Н.Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Учебник	М.: Логос	2013	URL: https://ibooks.ru/reading.php?productid=29403 .	

3.1.2 Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, Издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Широкова Л.В.	Документационное обеспечение управленческих процессов	Учебное пособие	М.: Русайнс	2016	URL: https://www.book.ru/book/921995 .	
2	Андреева В.И.	Делопроизводство: организация и ведение	Учебно-практическое пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://book.ru/book/918552	

3.2. Информационное обеспечение

3.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	https://e.lanbook.com
2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	https://ibooks.ru
3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	https://www.book.ru/
4	<u>Энциклопедии, словари, справочники</u>	http://www.rubricon.com
5	КиберЛенинка	http://cyberleninka.ru
6	Федеральное архивное агентство	http://www.rusarchives.ru
7	Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу	http://www.archive.gov.tatar.ru
8	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела	http://www.vniidad.ru/
9	Журнал «Вестник ВНИИДАД»	https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542
10	Журнал «Делопроизводство»	http://www.top-personal.ru
11	Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».	http://www.delo-press.ru
12	Справочник секретаря и офис-менеджера	http://www.sekretariat.ru/

3.2.2. Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru	Открытый
2	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru	открытый
3	Справочно-правовая система по законодательству РФ	http://garant.ru	открытый

3.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	https://rusneb.ru	https://rusneb.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru	http://elibrary.ru
3	Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink	http:// link.springer.com	http:// link.springer.com
4	ИСС «Кодекс» / «Техэксперт»	http://app.kgeu.local/Home/Ar ps	ИСС «Кодекс» / «Техэксперт»

3.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение ГИА

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Описание	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно
2	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТаксНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.
3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Тг096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021
4	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
5	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdition	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
6	Руконтекст	свободно	Версия для бесплатного доступа
7	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
8	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.

4. Материально-техническое обеспечение ГИА

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для СРС	Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС
1	Подготовка к процедуре защиты ВКР	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель, доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
		Компьютерный класс с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета	Специализированная мебель, доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
2	Защита ВКР	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель, доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
3	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета	Специализированная мебель, моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран
		Читальный зал библиотеки	Специализированная мебель, проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)
		Учебная аудитория для выполнения ВКР	Специализированная мебель, моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран

5. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для

обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета www/kgeu.ru. Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;
- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения итоговой аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется руководителем ОПОП. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти итоговую аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.