

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СГИ

А.В. Гарбар

подпись, Ф.И.О.

«20» 05 2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора ИИФО

О.В. Мальченко

подпись, Ф.И.О.

«13» 05 2024г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

итоговой (государственной итоговой) аттестации

для направления подготовки: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»  
профиль: Цифровизация корпоративного документооборота

Составители:

к.ю.н., доцент Гарбар А.В.

к.ю.н., доцент Гуменюк Е.В.

Обсуждены на заседании кафедры «Гражданское, предпринимательское и  
транспортное право»

«26» 04 2024 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой

Филянина И.М.

Одобрены на заседании Методической комиссии Социально-гуманитарного института

«07» 05 2024 г., протокол № 8

Председатель МК Социально-гуманитарного институт

Гасанова Н.В.

Хабаровск

2024

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания:**

*Описание показателей и критериев оценивание компетенций на различных этапах формирования для подготовки и сдачи государственного экзамена*

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценивания компетенций</b>	<b>Коды проверяемых компетенций</b>
<b>Низкий уровень</b>	<p><b>Не знает:</b> базовые общие знания;</p> <p><b>Не умеет:</b> выполнять задания, предусмотренных программой;</p> <p><b>Не владеет:</b> навыками решения поставленной задачи по стандартному образцу.</p>	<p>пробелы в знаниях основного учебно-программного материала;</p> <p>допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;</p> <p>не может приступить к профессиональной деятельности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующему учебному курсу.</p>	<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2</p>
<b>Пороговый уровень</b>	<p><b>Знает:</b> базовые общие знания;</p> <p><b>Умеет:</b> выполнять задания, предусмотренные программой, по образцу;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками решения поставленной задачи по стандартному образцу.</p>	<p>обнаружил знания основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности;</p> <p>справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой;</p> <p>знаком с основной литературой, рекомендованной программы государственного экзамена;</p> <p>допустил неточности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.</p>	<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2</p>

<p><b>Базовый уровень</b></p>	<p><b>Знает:</b> факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования;</p> <p><b>Умеет:</b> применять диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками самостоятельного решения поставленной задачи в исследовании, адаптации своего поведения к обстоятельствам в решении проблем.</p>	<p>обнаружил на экзамене полное знание учебно-программного материала;</p> <p>успешно выполнил предусмотренные программой задания;</p> <p>усвоил основную литературу, рекомендованную программой государственного экзамена;</p> <p>показал систематический характер знаний по программе государственного экзамена;</p> <p>способен к самостоятельному пополнению знаний и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.</p>	<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2</p>
<p><b>Высокий уровень</b></p>	<p><b>Знает:</b> фактическое и теоретическое знание в пределах области исследования с пониманием границ применимости;</p> <p><b>Умеет:</b> применять полученные практические знания в области исследования и для развития творческих решений;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками контроля и совершенствования действий своей работы.</p>	<p>проявил на экзамене всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала;</p> <p>умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой;</p> <p>усвоил основную литературу, рекомендованную программой государственного экзамена;</p> <p>ознакомился с дополнительной литературой;</p> <p>усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретаемой профессии;</p> <p>проявил творческие способности в понимании материала всего учебного курса.</p>	<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2</p>

*Описание показателей и критериев оценивание компетенций на различных этапах формирования для подготовки и защиты ВКР*

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценивания компетенций</b>	<b>Коды проверяемых компетенций</b>
<b>Низкий уровень</b>	<p><b>Не знает:</b> базовые общие знания в области защищаемой ВКР;</p> <p><b>Не умеет:</b> выполнять основные требования;</p> <p><b>Не владеет:</b> основной терминологий и методами исследования в области профессиональной деятельности.</p>	<p>обоснованность выбора темы, формулировки целей и задач;</p> <p>не соответствие названия, заявленных целей и задач содержанию работы;</p> <p>отсутствие логичности изложения;</p> <p>низкий уровень анализа и решения поставленных задач;</p> <p>неполная реализация поставленных задач;</p> <p>ошибки в оформлении ВКР</p>	<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2</p>
<b>Пороговый уровень</b>	<p><b>Знает:</b> базовые общие знания в области защищаемой ВКР;</p> <p><b>Умеет:</b> выполнять основные требования;</p> <p><b>Владеет:</b> основной терминологий и методами исследования в области профессиональной деятельности.</p>	<p>использует базовые знания;</p> <p>способен собирать и анализировать данные по теме ВКР;</p> <p>способен составлять и контролировать план выполнения работы под руководством преподавателя;</p> <p>допустил неточности в ответах на вопросы, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.</p>	<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2</p>
<b>Базовый уровень</b>	<p><b>Знает:</b> терминологию, методы исследования, результаты работы в пределах области исследования;</p> <p><b>Умеет:</b> выполнять практические задания, требуемые для решения определенных проблем в области исследования;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками самостоятельного решения поставленной зада-</p>	<p>использует базовые знания;</p> <p>способен собирать и анализировать данные по теме ВКР;</p> <p>использует новые научные и профессиональные знания, используя современные образовательные и информационные технологии;</p> <p>способен собирать,</p>	<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2</p>

	<p>чи в исследовании, адаптации своего поведения к обстоятельствам в решении проблем.</p>	<p>обрабатывать и интерпретировать данные современных научных исследований, необходимые для формирования выводов по соответствующим научным исследованиям; способен понимать, совершенствовать и применять современный научный аппарат; способен к самостоятельному пополнению знаний и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.</p>	
<p><b>Высокий уровень</b></p>	<p><b>Знает:</b> фактический и теоретический материал исследования, результаты проведенной работы, пути совершенствования в пределах области исследования с пониманием границ применимости;</p> <p><b>Умеет:</b> применять полученные практические знания в области исследования и для развития творческих решений;</p> <p><b>Владет:</b> навыками контроля и совершенствования действий своей работы.</p>	<p>проявил на защите всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала;</p> <p>использует базовые знания;</p> <p>способен собирать и анализировать данные по теме ВКР;</p> <p>использует новые научные и профессиональные знания, применяя современные образовательные и информационные технологии;</p> <p>способен собирать, обрабатывать и интерпретировать данные современных научных исследований, необходимые для формирования выводов по соответствующим научным исследованиям; способен понимать, совершенствовать и применять современный научный аппарат;</p> <p>усвоил взаимосвязь</p>	<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2</p>

		основных понятий дисциплин и их значение для приобретаемой профессии; проявил творческие способности в понимании материала всего учебного курса.	
--	--	--	--

*Описание шкал оценивания*

Низкий уровень соответствует оценке «неудовлетворительно»

Пороговый уровень соответствует оценке «удовлетворительно»

Базовый уровень соответствует оценке «хорошо»

Высокий уровень соответствует оценке «отлично»

*Функции научного руководителя и его критерии оценки уровня ВКР*

Научный руководитель участвует в составлении плана выпускной квалификационной работы, контролирует ход ее выполнения; оказывает методическую, научную и организационную помощь в ходе исследования; проводит консультации по подбору источников и методов исследования; предоставляет отзыв с оценкой качества выполнения выпускной квалификационной работы и соответствия требованиям, предъявляемым к ВКР; а также готовит выпускника к предзащите и публичной защите выпускной квалификационной работы.

Для достижения достаточно объективного уровня оценки руководитель оценивает ВКР по предлагаемым критериям.

Оценка выполнения ВКР руководителем

Основные показатели оценки результата	Компетенции	Оценка
Актуальность и значимость разрабатываемой проблемы	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2	(+/-)
Новизна и оригинальность разработок в ВКР	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2	(+/-)
Обоснованность и аргументированность выводов и предложений	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2	(+/-)
Практическая значимость ВКР	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2	(+/-)
Полнота использования нормативных актов и литературных источников	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2	(+/-)
Правильность оформления ВКР	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2	(+/-)
Заключение о соответствии работы предъявляемым требованиям		

### *Функции рецензента и его критерии оценки уровня ВКР*

Рецензент дает оценку раскрытия степени актуальности темы работы, соответствие представленного материала заданию, уровень выполнения ВКР.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии работы (проекта) заданию на ее (его) выполнение;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;

В рецензии необходимо отразить достоинства и недостатки ВКР.

Рецензия пишется в произвольной форме.

### Оценка выполнения ВКР рецензентом

Основные показатели оценки результата	Компетенции	Оценка
Актуальность и значимость разрабатываемой проблемы	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2	(+/-)
Новизна и оригинальность разработок в ВКР	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2	(+/-)
Обоснованность и аргументированность выводов и предложений	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2	(+/-)
Практическая значимость ВКР	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2	(+/-)
Полнота использования нормативных актов и литературных источников	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2	(+/-)
Правильность оформления ВКР	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2	(+/-)
Заключение о соответствии работы предъявляемым требованиям		

### *Оценка ВКР членами Государственной экзаменационной комиссии*

При определении оценки ВКР членами Государственной экзаменационной комиссии принимается во внимание уровень научной и практической подготовки студента, качество проведения и представления исследования, а также оформления ВКР.

После завершения доклада студента члены ГЭК задают студенту вопросы, как непосредственно связанные с темой ВКР, так и близко к ней относящиеся. Члены ГЭК на этом этапе смогут уяснить для себя:

- глубину владения материалом,
- представительностью приводимых доводов,
- актуальность разработанной проблемы,
- новизну и оригинальность,
- практическую значимость,
- источниковую базу,
- соответствие формальным критериям.

ГЭК, определяя оценку защиты и выполнения ВКР в целом, учитывает также оценки руководителя и рецензента.

ВКР оценивается по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.**

**Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен**

1. Документ, его функции, способы документирования. (УК-1, ОПК-3)
2. Признаки, свойства, ценность документа. (УК-1, ОПК-3, ПК-2)
3. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления (УК-11, ОПК-3, ПК-2)
4. Комплекты документов по личному составу (ОПК-3, УК-9, ПК-1)
5. Организация контроля за исполнением документов. (УК-11, ПК-2)
6. Организация документооборота. (УК-2, ОПК-2)
7. Организация информационно-справочной работы с документами. (УК-4, УК-5, ОПК-4)
8. Номенклатура дел: понятие, значение, составление (ОПК-3, ПК-2)
9. Текущее хранение документов (ОПК-5, УК-6, УК-8)
10. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. (УК-4, ОПК-3)
11. Управление проектами в профессиональной деятельности (УК-6, УК-10, ОПК-5)
12. История делопроизводства и архивного дела в России (УК-1, ОПК-1)
13. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. (УК-1, УК-7, ОПК-1)
14. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации. (УК-1, УК-7, УК-8, ОПК-1)
15. Возникновение, изменение и прекращение трудовых правоотношений в организации (УК-11, ОПК-3, ПК-1)
16. Защита персональных данных в организации (УК-3, ОПК-4, ОПК-5)
17. Система защиты конфиденциальной информации. (УК-3, ОПК-4, ОПК-5)
18. Документирование конфиденциальной информации. (ОПК-4, ОПК-5, ПК-2)
19. Электронные (цифровые) документы (УК-1, ОПК-4, ОПК-5)
20. Современная система органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3, ПК-1, ПК-2)
21. Компьютерные справочные правовые системы. (УК-4, ОПК-5)
22. Виртуальные музеи, библиотеки, архивы. (УК-3, УК-8, ОПК-5, ПК-2)
23. Организация работы с обращениями граждан (УК-2, УК-3, УК-9, УК-11)
24. Служебные документы (УК-1, УК-11, ПК-1)
25. Юридическое делопроизводство (УК-11, ПК-2)
26. Нормативная основа организации архивного дела в Российской Федерации. (ОПК-2, УК-2, ПК-1)
27. Профилактика профессиональных заболеваний. (УК-7, УК-9)
28. Архивный фонд, виды архивных фондов. (ОПК-2, ОПК-3)
29. Оформление приема дел на архивное хранение. (ОПК-3, ОПК-5)
30. Порядок составления, оформления и выдачи архивных справок, копий и выписок из документов. (УК-11, УК-3, ОПК-3)
31. Архивные справочники, их назначение и содержание. (УК-1, УК-2, ОПК-1)
32. Вредные и опасные производственные факторы, их воздействие на человека. (УК-8, УК-10, ОПК-3)
33. Электронный документооборот и электронный архив. (ОПК-4, ОПК-5)



34. Автоматизированные информационно-поисковые системы архивной службы. (УК-1, ОПК-2, ОПК-5)
35. Организация архивного учета документов, дел и фондов. (УК-3, ОПК-2, ПК-2)
36. Архивный аутсорсинг. (УК-11, УК-10, ПК-1)
37. Обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов (УК-1, ОПК-1, ПК-2)
38. Документирование работы с обращениями граждан (УК-2, УК-11, ПК-2)
39. «Электронное правительство». (УК-11, ОПК-2, ПК-1, ПК-2, УК-6)
40. Корпоративный документооборот. (УК-1, УК-11, ОПК-2, ПК-1)

### **Примерная тематика ВКР**

1. Совершенствование документооборота в государственном образовательном учреждении.
2. Система электронного документооборота в ФГБОУ ВО ДВГУПС: проблемы внедрения и использования.
3. Документоведение: историко-правовой анализ.
4. Распорядительные документы на предприятии: составление, оформление, архивирование.
5. Справочно-информационная документация в управленческой деятельности.
6. Секретарское обслуживание в организации: проблемы и пути совершенствования.
7. Предложения, заявления и жалобы граждан в организации.
8. Конфиденциальные документы в организации.
9. Особенности работы с документами по личному составу в организации.
10. Особенности учета и хранения особо ценных дел в организации.
11. Экспертиза ценности документов на предприятии.
12. Учет использования документов в архиве организации.
13. Официально-деловая переписка в организации.
14. Особенности работы с коммерческими письмами в организации.
15. Особенности переписки с зарубежными партнерами.
16. Информационные технологии в документационном обеспечении управления организации.
17. Проблемы организации и технологии работы с электронными документами в организации.
18. Электронные архивы и базы данных в кадровом делопроизводстве.
19. Деловая переписка и документирование в странах АТР.
20. Документирование деятельности в коммерческой организации.
21. Организация кадрового делопроизводства негосударственного предприятия.
22. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы в делопроизводстве и документационном обеспечении управления предприятия.
23. Технологии работы с электронными документами в ДОУ федеральных органах исполнительной власти РФ (на примере федеральных министерств, служб, агентств РФ).
24. Организация документооборота негосударственного предприятия.
25. Кадровое делопроизводство на предприятии: проблемы и пути совершенствования.
26. Документооборот в кадровой службе общества с ограниченной ответственностью (на примере ООО «...»).
27. Документационное обеспечение деятельности коммерческой структуры (на примере конкретной коммерческой структуры).
28. Документационное обеспечение деятельности учреждения, организации (на примере конкретного государственного учреждения, организации).

29. Документирование основной деятельности организации (на примере организаций любой организационно-правовой формы).
30. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления (на примере конкретной организации).
31. Документационное обеспечение деятельности службы кадров (на примере конкретной организации).
32. Документирование деятельности кадровой службы (на примере конкретной организации).
33. Автоматизированные технологии в документационном обеспечении управления (на примере конкретной организации).
34. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве: зарождение, становление и развитие.
35. Делопроизводственные процессы: законодательное и нормативное регулирование в различные исторические периоды России.
36. Электронный архив.
37. Организация управления документацией за рубежом (страна по выбору).
38. Работа с предложениями, заявлениями и жалобами граждан в органах государственной власти (на примере Хабаровского края).
39. Международная стандартизация информационных процессов.
40. Работа с предложениями, заявлениями и жалобами граждан в органах местного самоуправления (на примере г. Хабаровска).

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.**

1. СТ 02-28 Формы, периодичностью и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
2. СТ 02-13 Итоговая (государственная итоговая) аттестация студентов по основным профессиональным образовательным программам.
3. СТ 02-16 Требования к содержанию и оформлению выпускных квалификационных работ.