

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»**  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов**

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Управление документами и данными в цифровом государственном управлении

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: заочная

Программа адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Программа государственной итоговой аттестации

Составитель(и):

Д-р ист. наук, доцент, профессор ДАиНТА Г.А. Двоеносова

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОП ВО

Управление документами и данными в  
цифровом государственном управлении



Г.А. Двоеносова

28 марта 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  
документоведения, аудиовизуальных  
и научно-технических архивов



Ю.М. Кукарина

28 марта 2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Целью государственной итоговой аттестации выпускников является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

1.2. Формами государственной итоговой аттестации являются:

- Государственный экзамен
- Защита выпускной квалификационной работы (далее - ВКР).

1.3. Виды профессиональной деятельности выпускников и соответствующие им задачи профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая;
- проектная;
- экспертно-аналитическая.

1.4. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы высшего образования

Код	Наименование компетенции	Вид государственного испытания, в ходе которого проверяется сформированность компетенции	
		государственный экзамен	защита ВКР
<b>Универсальные компетенции (УК)</b>			
УК-1.	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий		+
УК-2.	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла		+
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели		+
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ных) языке(ках) для академического и профессионального взаимодействия		+
УК-5	Способен анализировать и учитывать		+

	разнообразии культур в процессе межкультурного взаимодействия		
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки		+
<b>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</b>			
ОПК-1	Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов		+
ОПК-2	Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки:		+
ОПК-3	Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ.		+
ОПК-4	Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий.		+
ОПК-5	Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения.		+
ОПК-6	Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ		+
<b>Профессиональные компетенции (ПК):</b>			
<b>Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий</b>			
ПК-1	Способен осуществлять предоставление государственных услуг в электронной форме	+	+
ПК-2	Способен осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела	+	+

ПК-4	Способен осуществлять кадровое обеспечение и организационно-штатную работу	+	+
ПК-5	Способен осуществлять закупки товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа	+	-
<b>Тип задач профессиональной деятельности: проектный</b>			
ПК-6	Способен осуществлять управление документацией организации	+	+
<b>Тип задач профессиональной деятельности: экспертно-аналитический</b>			
ПК-7	Способен осуществлять управление цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации	+	+

## 2. Программа государственного экзамена

### 2.1. Содержание экзамена

Методология управления документами в государственных органах. Национальная система управления данными. Документирование предоставления государственных услуг в электронной форме. Персональные данные в государственном управлении. Методология управления государственными данными. Системы хранения электронных документов и данных.

### 2.2. Оценочные материалы для проведения государственного экзамена

#### 2.2.1. Описание показателей, критериев и шкалы оценивания

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по государственному экзамену
«отлично»/	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это в ходе итоговой государственной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по государственному экзамену выставляется обучающемуся с учётом итоговой государственной аттестации.</p>

	<p>Компетенции, закреплённые за итоговой государственным экзаменом , сформированы на уровне – «высокий».</p>
«хорошо»/	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе итоговой государственной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по государственному экзамену выставляется обучающемуся с учётом результатов итоговой государственной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за государственным экзаменом, сформированы на уровне – «хороший».</p>
«удовлетворительно»/	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе итоговой государственной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплинам итоговой государственной аттестации .</p> <p>Оценка по государственному экзамену выставляется обучающемуся с учётом результатов итоговой государственной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за государственным экзаменом, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
«неудовлетворительно»/	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки в ходе итоговой государственной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплинам государственного экзамена.</p> <p>Оценка по государственному экзамену выставляется</p>

	<p>обучающемуся с учётом результатов итоговой государственной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за государственным экзаменом, не сформированы.</p>
--	---

## 2.2.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

### Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен:

1. Правовая регламентация управления документами в государственных органах Российской Федерации на современном этапе. (ПК-2, ПК-6).
2. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и их использование для разработки локальных нормативных актов по делопроизводству в государственных органах. (ПК-2).
3. Методика организации службы делопроизводства государственного органа на современном этапе. (ПК-2, ПК-6),
4. Методика разработки и совершенствования локальных нормативных актов, регулирующих деятельность службы делопроизводства в государственных органах. (ПК-2, ПК-6)
5. Цели, задачи и функции службы делопроизводства государственного органа. (ПК-2, ПК-6).
6. Методика расчета и оптимизации численности и должностного состава службы делопроизводства государственного органа (ПК-2, ПК-6).
7. Методика разработки и совершенствования инструкций по делопроизводству в государственных органах. (ПК-2, ПК-6).
8. Методика разработки и совершенствования должностных регламентов сотрудников службы делопроизводства государственного органа. (ПК-2, ПК-4)
9. Методика разработки и совершенствования номенклатуры дел государственного органа. (ПК-2, ПК-6)
10. Национальная система управления данными и ее роль в цифровом государственном управлении.(ПК-7).
11. Принципы управления и организационная структура Национальной системы управления данными (ПК-7).
12. Основные задачи и этапы создания и функционирования Национальной системы управления данными (ПК-7).
13. Участники Национальной системы управления данными. (ПК-7).
14. Ожидаемый социально-экономический эффект от внедрения Национальной системы управления данными (ПК-7)
15. Центры обработки данных и их роль в создании и функционировании Национальной системы управления данными (ПК-3; ПК-7).
16. Паспорт государственного информационного ресурса: требования по заполнению, ведению, экспертизе (ПК-7).
17. Реестр видов государственных данных: порядок заполнения, ведения, экспертизы (ПК-7).
18. Требования по формированию и ведению модели государственных данных (ПК-7).
19. Требования к описанию государственных данных (ПК-7).
20. Порядок оценки качества государственных данных. (ПК-7).
21. Порядок определения эталонных государственных данных. (ПК-7).
22. Требования к систематизации и гармонизации государственных данных. (ПК-7).
23. Требования к формированию ведомственной витрины данных и публикации государственных данных. (ПК-7).

24. Порядок предоставления доступа к государственным данным и предоставления государственных данных. (ПК-7).
25. Требования к управлению государственными данными в органах и организациях государственного сектора. (ПК-7).
26. Требования к информационной безопасности ФГИС ЕИП НСУД. (ПК-3, ПК-7).
27. Оценка степени зрелости системы управления данными оператора государственного информационного ресурса. (ПК-3; ПК-7).
28. Цель издания и сфера распространения Федерального закона «О персональных данных» (ПК-1; ПК-7).
29. . Принципы и условия обработки персональных данных. (ПК-1, ПК-7).
30. Права субъекта персональных данных (ПК-1, ПК-7)
31. Обязанности оператора персональных данных по обеспечению их безопасности. (ПК-1, ПК-7).
32. Виды ответственности за нарушение требований Федерального закона «О персональных данных» (ПК-1; ПК-7).
33. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых с помощью средств автоматизации (ПК-1, ПК-7).
34. Особенности организации обработки персональных данных без использования средств автоматизации (ПК-1, ПК-7).
35. Особенности обработки и защиты персональных данных государственного гражданского служащего» (ПК-1, ПК-4)
36. Порядок разработки Положения о защите персональных данных в организации. (ПК-1, ПК-7).
37. Порядок разработки Политики безопасности персональных данных. (ПК-1, ПК-3, ПК-7).
38. Требования по обеспечению режима конфиденциальности персональных данных. (ПК-1, ПК-3, ПК-7).
39. Федеральный государственный контроль за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства (ПК-1, ПК-7).
40. Административный регламент предоставления государственных, муниципальных услуг. (ПК-1).
41. Требования к стандарту предоставления государственных, муниципальных услуг. (ПК-1).
42. Особенности документирования предоставления государственных, муниципальных услуг в электронной форме (ПК-1).
43. Роль многофункциональных центров в предоставлении государственных, муниципальных услуг. Их задачи и функции. .(ПК-1).
44. Единая система идентификации и аутентификации и ее использование при предоставлении государственных услуг в электронной форме (ПК-1, ПК-3).
45. Системы хранения электронных документов в организациях государственного сектора (ПК-2; ПК-7).
46. Организация долговременного хранения электронных документов в организациях государственного сектора (ПК-2, ПК-7).

### **2.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания**

Экзамен проводится в устной форме ответов на вопросы экзаменационного билета. При подготовке к государственному экзамену обучающийся повторяет лекционный материал по дисциплинам, включенным в государственный экзамен, работает с источниками и литературой, включенными в программу государственной итоговой аттестации.



## 2.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение государственного экзамена

### Источники

#### Основные

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/).

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/).

Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 “Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия”// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/70832680/>.

Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 “О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг” // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/70193794/>.

Постановление Правительства РФ от 25 января 2013 г. № 33 “Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг” // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/70306198/>.

Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти"// "Собрание законодательства РФ", 24.01.2005, N 4, ст. 305. Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_51324/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51324/)

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/188834/>

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_103023/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 (ред. от 25.09.2018) "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (вместе с "Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Положением о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", "Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019) [Электронный ресурс] // [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_120963/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_120963/)

Постановление Правительства РФ от 03.06.2019 №710 «О проведении эксперимента по повышению качества и связанности данных, содержащихся в государственных информационных ресурсах» [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_326407/92d969e26a4326c5d02fa79b8f9cf4994ee5633b/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_326407/92d969e26a4326c5d02fa79b8f9cf4994ee5633b/)

Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 (ред. от 02.08.2018) "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг") [Электронный ресурс] //

Официальный интернет-портал правовой информации. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_139747/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_139747/)

Постановление Правительства Москвы от 23.04.2014 N 219-ПП (ред. от 29.12.2018) "Об организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг на территории города Москвы" (вместе с "Перечнем государственных и иных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг на территории города Москвы", "Положением об организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг на территории города Москвы", "Перечнем правовых актов (отдельных положений правовых актов) города Москвы, признаваемых утратившими силу", "Стандартом обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и иных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг на территории города Москвы", "Перечнем дополнительных государственных и иных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг городского и окружного значения на территории города Москвы [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.consultant.ru/search/>

Паспорт федерального проекта "Цифровое государственное управление" (утв. президиумом Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности, протокол от 28.05.2019 N 9) [Электронный ресурс] - Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_328938/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_328938/)

Распоряжение Правительства РФ от 03.06.2019 N 1189-р <Об утверждении Концепции создания и функционирования национальной системы управления данными и плана мероприятий ("дорожную карту") по созданию национальной системы управления данными на 2019 - 2021 годы> [Электронный ресурс] - Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_326265/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_326265/)

Приказ Минэкономразвития России от 21 марта 2018 г. № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг». [Электронный ресурс] - Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_294638/2ff7a8c72de3994f30496a0ccb1ddafdad518/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_294638/2ff7a8c72de3994f30496a0ccb1ddafdad518/)

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления", утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_342093/d913cc94a8d7f6707f37178672dd75abb442d712/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/d913cc94a8d7f6707f37178672dd75abb442d712/)

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"// [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_345020/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/)

Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях” // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/71183090/>

Методические рекомендации по нормированию численности и формированию организационно-штатной структуры типовых подразделений федеральных органов исполнительной власти" // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_287175/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287175/)

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305137/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/).

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/).

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/).

Единые требования по управлению государственными данными. Проект. Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://digital.ac.gov.ru/upload/iblock/4e0/Основная%20часть.pdf>; <https://sn.ac.gov.ru:5001/sharing/YXoFn1HoR>

### Литература:

#### Основная

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Двоеносова Г.А. Теория документа в парадигме междисциплинарного знания. М.: РГГУ, 2019. – 447 с.

Двоеносова Г.А. Цифровой документ: старая сущность в новом явлении История и архивы, 2020. №1. С.115-125.

Двоеносова Г.А. Управление документами и данными в цифровом государственном управлении // Сборник материалов V Международной научно-практической конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвященной памяти профессора Т.В. Кузнецовой / отв. ред. и сост. Ю.М. Кукарина. – М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2021. С.133-141

Ларин М. В. Информационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ларин Михаил Васильевич; М. В. Ларин; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва: РГГУ, 2018. - 278, [1] с. - ISBN 978-5-7281-2036-0. - Режим доступа: <http://elibr.lib.rsuh.ru/elibr/000012473>.

#### Дополнительная

Андреева Л.А. Правовая природа и качество оказания услуг в многофункциональных центрах государственных и муниципальных услуг (МФЦ) // Научные труды Северо-Западного института управления. – 2016. – Т. 7. № 4 (26). – С.26-39.

Беспалова Д.Е., Морозова С.А. Оценка экономического эффекта от использования сервисов электронного правительства // Электронное научно-практическое периодическое издание "Экономика и социум". - № 4 (13) (октябрь-декабрь, 2014). - [Электронный ресурс] – URL: <http://www.iupr.ru>. – С. 1-8.

Двоеносова Г.А. Документ как инструмент самоорганизации информационного общества // Вестник ВНИИДАД, 2019 №2. С.8-11.

Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие. - 1. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 320 с..

Касаткина Н. М. Открытое правительство за рубежом. Правовое регулирование и практика: Монография. - 1. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 284 с.

Кукарина Ю.М. [Состав удостоверения документа: от прошлого к настоящему и будущему](#)// Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2\\_14.pdf#page=128](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=128)

Сидоренко Э.Л., Барциц И.Н., Хисамова З.И. Эффективность цифрового государственного управления: теоретические и прикладные аспекты // Вопросы государственного и муниципального управления, 2019. №2. С.93-104. <https://cyberleninka.ru/article/n/effektivnost-tsifrovogo-gosudarstvennogo-upravleniya-teoreticheskie-i-prikladnye-aspekty/viewer>

Хаимов В.З. Формирование нормативного поля при проектировании центров обработки данных // Вестник ВНИИДАД, 2019. №6. С.70-79. <http://www.vniidad.ru/downloads/vestnik/vestnik-vniidad-6-19.pdf>

Стотт Э. Цифровое правительство 2020. Перспективы для России, апрель 2016. - Москва: Всемирный банк: Институт развития информационного общества, 2016. - 79 с.

Технологии создания многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг [Текст] / под ред. К.И. Головщинского. – М.: Издательский дом НИУ ВШЭ, 2011. – 104 с.

## 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.gosuslugi.ru>.

Единый портал электронной подписи [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://iecp.ru/>

Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://digital.gov.ru/>

Министерство экономического развития [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://economy.gov.ru/>.

Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс]: Официальный сайт. Режим доступа: <http://government.ru/>.

Электронное правительство России [Электронный ресурс]: Официальный сайт. Режим доступа: <http://www.tadviser.ru>.

Федеральное агентство правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://fagci.ru/>

Федеральное архивное агентство [Электронный ресурс]: Официальный сайт. Режим доступа: <http://archives.ru/>.

Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. Официальный сайт. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

Информационно-правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Официальный сайт. Режим доступа: <http://www.garant.ru>

Информационно-правовой портал КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. Официальный сайт. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Электронные офисные системы [Электронный ресурс]. Режим доступа: [https://www.eos.ru/eos\\_delopr/eos\\_delopr\\_intesting/111/16158/](https://www.eos.ru/eos_delopr/eos_delopr_intesting/111/16158/)

ФБУ «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Режим доступа: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)

Консалтинговая группа «Термика». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.termika.ru/Catalog/catalog.html>, свободный.

Международный опыт оказания государственных услуг по принципу «одно окно» [Электронный ресурс] // Режим доступа: URL: <http://infocom.uz/>

Федеральный портал проектов нормативных актов <https://regulation.gov.ru/>

Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru>  
 Портал поддержки типовых решений Министерства экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс] // URL: <http://www.pgu-support.ru/web/spgu/>  
 Официальный интернет-портал государственных услуг [Электронный ресурс] // URL: <https://www.gosuslugi.ru/>  
 Единая система идентификации и аутентификации [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал государственных услуг. URL: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>  
 Национальный фонд алгоритмов и программ для электронных вычислительных машин [Электронный ресурс] // Официальный интернет – портал Министерства связи и массовых коммуникаций. URL: <https://portal.eskigov.ru/nfap?unauth=1>  
 Портал поддержки типовых решений Министерства экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс] // URL: <http://pgu-support.ru/web/spgu>  
 Официальная Россия [Электронный ресурс] // Сервер органов государственной власти Российской Федерации. URL: <http://www.gov.ru/>  
 Официальный интернет - сайт ГБУ города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг" [Электронный ресурс] // URL: <https://md.mos.ru/>  
 Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных [Электронный ресурс] // Официальный сайт оператора единого реестра российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». URL: <https://reestr.minsvyaz.ru/>  
 Библиотека практик открытости федеральных министерств и ведомств [Электронный ресурс] // Официальный интернет-сайт Экспертного совета при Правительстве РФ. URL: <https://open.gov.ru/fedprojects/>

### **3. Рекомендации по подготовке и оформлению ВКР**

#### **3.1. Общие требования к содержанию и оформлению ВКР**

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа является формой государственной итоговой аттестации лиц, завершающих освоение образовательных программы магистратуры.

Выпускная квалификационная работа направлена на:

- систематизацию, обобщение, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков;
- выявление способности применять полученные знания при решении конкретных научных и практических задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой научного исследования;
- выявление умения делать обобщения, выводы, разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области;
- приобретение опыта представления и публичной защиты результатов своей деятельности;
- оценивание сформированности компетенций выпускника в соответствии с требованиями образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (уровень магистратуры).

Выпускная квалификационная работа выполняется на основе материалов, собранных во время прохождения преддипломной практики на базе организации – места прохождения практики по темам, разработанным кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Обучающийся имеет право выбора темы выпускной квалификационной работы из утвержденного кафедрой перечня тем. По письменному заявлению обучающегося кафедра может предоставить обучающемуся возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной самим обучающимся.

Тема выпускной квалификационной работы, научный руководитель, при необходимости научный консультант (консультанты), рецензент утверждаются на заседании кафедры (учебно-научного центра) не позднее, чем за 6 месяцев до защиты. Закрепление за обучающимся темы выпускной квалификационной работы, научного руководителя и рецензентов осуществляется приказом ректора.

Содержание выпускной квалификационной работы должно быть направлено на решение практических (технологических, организационно-управленческих или проектных) задач в области управления документами и/или данными в цифровом государственном управлении.

Выпускная квалификационная работа должна включать:

- титульный лист ;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть, состоящую из глав (разделов), которые разбиваются на подразделы (параграфы);
- заключение, включающее краткое изложение основных результатов работы, выводы, обобщенные рекомендации и возможные перспективы дальнейшего изучения темы;
- список источников и литературы;
- приложения (при необходимости).

Во введении раскрывается актуальность темы, степень ее научной разработки, научная новизна и практическая значимость, определяются цель и задачи, объект и предмет исследования в соответствии с выбранной темой, обзор использованных источников и литературы, обоснование структуры выпускной квалификационной работы.

Главы основной части раскрываются в соответствии с целью и задачами выпускной квалификационной работы. Каждая глава должна завершаться выводами, содержащими результаты анализа, рекомендации и предложения по коррекции, совершенствованию технологий, разработке локальных нормативных актов, форм документов, записей, должностных обязанностей и ролей специалистов в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы.

В заключении подводятся итоги выпускной квалификационной работы: выводы, предложения, направления дальнейшего совершенствования объекта исследования.

Основными требованиями к выпускной квалификационной работе являются:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- краткость и точность формулировок, исключающая возможность неоднозначного их толкования;
- конкретность изложения полученных результатов, их анализа и теоретических положений;
- обоснованность выводов, рекомендаций и предложений.

Минимальный объем выпускной квалификационной работы (без приложений) не менее 90 страниц.

Работа выполняется на одной стороне стандартных листов бумаги формата А4.

Нумерация листов сквозная, располагается сверху посередине листа.

Каждый раздел работы (введение, главы, заключение) начинаются с новой страницы, а подразделы (параграфы) располагаются друг за другом.

Заголовки структурных элементов основной части центруются относительно верхнего поля.

Нумерация глав сквозная, нумерация подразделов (параграфов) сквозная в пределах главы выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа печатается через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Поля: верхнее и нижнее - 25 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм.

Статистические данные, приводимые в работе, оформляются в виде таблиц, графиков, диаграмм.

Библиографические ссылки в виде подстрочных примечаний оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», нумеруются арабскими цифрами в пределах страницы.

Список источников и литературы оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

## **3.2. Оценочные материалы для ВКР**

### **3.2.1. Описание показателей, критериев и шкалы оценивания**

К основным критериям оценки выпускной квалификационной работы относятся:

обоснованность актуальности темы, соответствие содержания работы целям и задачам исследования;

самостоятельность, логичность и завершенность работы;

полнота критического анализа источников и литературы различных типов, включая научную литературу, в том числе и на иностранных языках (при наличии), материалов периодической печати, нормативных документов (при наличии);

уровень систематизации теоретических и практических знаний по теме исследования, качество применения их для решения конкретных исследовательских задач;

оригинальность проблематики исследовательской работы, уровень использования современных методов познания (для выпускных квалификационных работ по образовательным программам магистратуры);

наличие обоснованных практических рекомендаций, сделанных исходя из полученных результатов исследовательской деятельности, их связь с теоретическими положениями, соответствие поставленным целям и задачам работы;

понимание автором взаимосвязи проведенного исследования и полученных результатов с освоенной им образовательной программой;

уровень сформированности компетенций в соответствии с требованиями образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (уровень магистратуры);

правильность и аккуратность оформления.

В ходе процедуры защиты выпускной квалификационной работы также оценивается общий уровень культуры общения обучающегося с аудиторией, устное изложение результатов своей работы, применение электронно-информационных средств для представления результатов исследования.

Оценка выпускной квалификационной работы является комплексной

и осуществляется по утвержденной РГГУ шкале оценок путем

выведения среднего балла из оценок каждого из членов ГЭК, присутствующих на защите ВКР.

– отлично

– хорошо

– удовлетворительно

– неудовлетворительно (ВКР не защищена).

### **3.2.2. Примерная тематика ВКР**

1. Правовое регулирование использования электронных документов и электронных подписей в зарубежных странах (на конкретном примере).
2. Развитие правового регулирования использования электронных документов и электронных подписей в Российской Федерации.
3. Анализ и совершенствование локальных нормативных актов по использованию электронной подписи в государственных органах (на конкретном примере).
4. Формирование и развитие специальных систем документации в деятельности государственных органов (на конкретном примере).
5. Управление документами в системе электронного документооборота (на конкретном примере органа (организации) государственного сектора).
6. Формирование нормативной среды управления документами (на конкретном примере органа (организации) государственного сектора).
7. Разработка локальных нормативных актов (политики, инструкций, регламентов), регламентирующих управление документами (на конкретном примере органа (организации) государственного сектора);
8. Формирование, состав и структура документального фонда (на конкретном примере органа (организации) государственного сектора).
9. Модернизация системы электронного документооборота в контексте программы цифровой трансформации государственного органа (на конкретном примере).
10. Организация долговременного хранения электронных документов (на конкретном примере органа (организации) государственного сектора).
11. Анализ предоставления государственных и муниципальных услуг в условиях применения цифровых технологий (на примере субъекта РФ, за определенный период и т.д.).
12. Трансформация систем документации в цифровом государственном управлении (на примере конкретной системы документации, конкретной отрасли, конкретного государственного органа).
13. Формирование нормативной среды управления государственными данными (на примере конкретного органа (организации) государственного сектора).
14. Разработка локальных нормативных актов по управлению государственными данными (на примере конкретном органа (организации) государственного сектора).
15. Проектирование системы (элемента системы) управления данными (на примере конкретного органа (организации) государственного сектора).
16. Управление документами и данными в работе подразделений по вопросам государственной службы и кадров (на примере конкретного государственного органа).
17. Документирование прохождения государственной гражданской службы и направления его совершенствования (на примере конкретного государственного органа).
18. Тема, предложенная обучающимся.

### **3.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания**

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет на кафедру (учебно-научный центр) письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы.

В отзыве научного руководителя должно быть отражено следующее:  
актуальность и новизна темы;  
соответствие содержания работы теме;



- степень самостоятельности раскрытия темы;
- уровень теоретической разработки темы;
- логичность, четкость, грамотность изложения материала;
- обоснованность и новизна выводов;
- практическая ценность полученных результатов;
- соответствие правилам оформления;

имеющиеся в работе и отмеченные ранее недостатки, не устраненные обучающимся;

оценка качества работы обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы и соответствие работы требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Также могут быть даны рекомендации к публикации работы, внедрению ее результатов, представлению работы на конкурс.

Обучающиеся представляют выполненные выпускные квалификационные работы для процедуры предзащиты на заседании кафедры.

Выпускные квалификационные работы проверяются кафедрой документооборота, аудиовизуальных и научно-технических архивов на объем заимствования. Оригинальность текста должна быть не менее 75%.

Выпускные квалификационные работы подлежат внешнему рецензированию.

Для проведения внешнего рецензирования выпускная квалификационная работа направляется кафедрой одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо РГГУ.

Выпускная квалификационная работа передается рецензенту (рецензентам) не позднее чем за 10 календарных дней до дня защиты.

Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет письменную рецензию на указанную работу.

Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам.

В рецензии на выпускную квалификационную работу должно быть отражено следующее:

- актуальность и новизна темы;
- соответствие содержания работы теме;
- обоснованность структуры работы;
- достаточность источниковой базы;
- обоснованность избранной методики;
- уровень теоретической разработки темы;
- логичность, четкость, грамотность изложения материала;
- обоснованность и новизна выводов;
- практическая ценность полученных результатов;
- достоинства и недостатки работы;

уровень соответствия работы требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

предлагаемая оценка за выпускную квалификационную работу.

Обучающийся должен быть ознакомлен с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

Защита проводится с участием обучающегося, научного руководителя, рецензента.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

Защита проводится с участием обучающегося, научного руководителя, рецензента.

Председатель государственной экзаменационной комиссии после открытия заседания объявляет фамилию, имя, отчество обучающегося и научного руководителя, название темы работы, предоставляет слово обучающемуся. Обучающийся делает краткое сообщение продолжительностью не более 10 минут, в котором в сжатой форме обосновывает актуальность темы исследования, ее цели и задачи, излагает основное содержание работы, полученные результаты и выводы, определяет теоретическую и практическую значимость работы.

По окончании сообщения обучающийся отвечает на вопросы членов комиссии. Вопросы могут задавать как члены комиссии, так и все присутствующие на защите. Затем заслушиваются выступления научного руководителя работы и рецензента (при их отсутствии председатель зачитывает отзыв и рецензию). После их выступлений обучающемуся дается время для ответов на замечания, приведенные в отзыве и рецензии, а также сделанные в ходе защиты членами государственной экзаменационной комиссии.

Решения государственной экзаменационной комиссии принимаются на закрытом заседании простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Научный руководитель и рецензент обладают правом совещательного голоса, если они не являются членами государственной экзаменационной комиссии.

Решения, принятые государственной экзаменационной комиссией, оформляются протоколами в соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры РГГУ.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты защиты выпускной квалификационной работы объявляются в день проведения защиты.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения защиты выпускной квалификационной работы. Порядок подачи и рассмотрения апелляции устанавливается Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры РГГУ.

Особенности проведения защиты выпускных квалификационных работ с применением дистанционных образовательных технологий определяются локальным нормативным актом РГГУ.

#### **4. Материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации**

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)), компьютерный класс для проведения лабораторных занятий.

##### **1. Перечень ПО**

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или

			<i>свободно распространяемое)</i>
1.	AdobeMasterCollection CS4	Adobe	лицензионное
2.	MicrosoftOffice 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	MicrosoftOffice 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	KasperskyEndpointSecurity	Kaspersky	лицензионное
7.	MicrosoftOffice 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

## 2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. WebofScience Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. ЖурналыCambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

## 5. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Процедуры проведения ГИА для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья регламентируются действующим Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.