

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Факультет культуры и искусств

Кафедра библиотечно-информационных ресурсов

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета



Т. М. Кожевникова

«21» июня 2023 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки/специальность: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль/направленность/специализация: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

Формы обучения: заочная

год набора: 2023

Тамбов, 2023

Автор-составитель:

Кандидат исторических наук, доцент Медведева Ольга Владимировна

Программа государственной итоговой аттестации составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «29» октября 2020 г. № 1343).

Программа согласована с представителями работодателей:

1. доктор философских наук, профессор Пронина Людмила Алексеевна - директор ТОГБУК "Тамбовская областная универсальная научная библиотека имени А.С.Пушкина"

2. кандидат исторических наук Дорошина Марина Михайловна - директор ТОГБУ "Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области"

Программа ГИА принята на заседании Кафедры библиотечно-информационных ресурсов «16» июня 2023 г. Протокол № 10

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Программа государственного экзамена.....	6
3. Выпускная квалификационная работа.....	6
4. Проведение государственной итоговой аттестации лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	8
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение государственной итоговой аттестации.....	10
6. Материально-техническое и программное обеспечение государственной итоговой аттестации.....	12

1 Общие положения

1.1 Цели государственной итоговой аттестации, виды аттестационных испытаний выпускников направления подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Блок БЗ Государственная итоговая аттестация относится к обязательной части ОП ВО.

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения результатов освоения обучающимися основной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Государственная итоговая аттестация выпускников ФГБОУ ВО "Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина" по образовательной программе ВО по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение включает:

- Подготовку к процедуре защиты и защиту выпускной квалификационной работы.

Вид выпускной квалификационной работы – Бакалаврская работа.

Взаимодействие преподавателя и студента во время прохождения последним государственной итоговой аттестации, в том числе во время подготовки к процедуре защиты ВКР осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.

1.2 Типы задач профессиональной деятельности выпускников

- организационно-управленческий
- технологический

1.3 Область(и) профессиональной деятельности и сфера(ы) профессиональной деятельности выпускников, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, могут осуществлять профессиональную деятельность

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)

1.4 Компетенции, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими компетенциями:

Код компетенции	Содержание компетенции	Подготовка и защита ВКР
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	+
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	+
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	+
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	+
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	+
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	+
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	+

УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	+
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	+
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	+
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	+
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	+
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	+
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	+
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	+
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	+
ПК-1	Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации	+
ПК-2	Способен осуществлять обработку документов на всех этапах документооборота, систематизацию, составление номенклатуры дел, экспертизу ценности и хранение документов	+
ПК-3	Способен осуществлять внедрение и эксплуатацию систем электронного документооборота	+
ПК-4	Способен осуществлять организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя	+
ПК-5	Способен осуществлять работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	+
ПК-6	Способен принимать участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	+

1.5 Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение предполагает, что выпускник должен:

знать:

- основы создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);
- основные методы обеспечения функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
- локальные нормативные акты, регламентирующие процедуры и правила документирования
- цели и задачи документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации

уметь:

- – выполнять операции по созданию и обработке документов
- участвовать во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- вести срокoвый контроль исполнения документов;
- планировать, организовывать, совершенствовать деятельность служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
- участвовать в работе по экспертизе ценности документов;
- вести архивное дело в организациях;
- составлять и вести справочно-поисковые системы (научно-справочный аппарат), учетные документы

владеть:

- – навыками внедрения и эксплуатации автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;
- способами обеспечения текущего хранения документов, подготовки дел для передачи на архивное хранение;
- навыками работы по обеспечению сохранности документов на разных носителях, по консервации и реставрации документов;
- методами работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- навыками приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов

1.6 Порядок проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится согласно Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры ФГБОУ ВО "Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина".

2 Программа государственного экзамена

Не предусмотрено учебным планом

3. Выпускная квалификационная работа

3.1 Рекомендации обучающимся по подготовке к написанию и защите выпускной квалификационной работы

Подготовка и защита ВКР	Код компетенции
Постановка целей и задач исследования; определение объекта и предмета исследования; обоснование актуальности выбранной темы ВКР и характеристика современного состояния изучаемой проблемы; характеристика методологического аппарата	УК-1
	УК-2
	УК-3
	УК-5
	УК-7
	УК-8
	УК-9
	УК-10
	УК-11
Подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования	ОПК-2
	ОПК-1
	ОПК-4

Сбор фактического материала для работы, включая разработку методологии сбора и обработки данных, оценку достоверности результатов и их достаточности для завершения работы над ВКР	ОПК-3 ОПК-5
Подготовка выводов, рекомендаций и предложений	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6
Выступление и доклад по результатам исследования (защита ВКР)	УК-4 УК-6

3.2 Примерные темы выпускной квалификационной работы

Положение о выпускной квалификационной работе обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в ФГБОУ ВО "Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина".

Перечень примерных тем выпускных квалификационных работ.

1. Микрографический документ: сущность и виды
2. Учет документов в архивах
3. Кадровое делопроизводство в организации
4. Документирование деятельности организации
5. Документационное обеспечение независимой оценки квалификации
6. Электронная подпись в официальных документах
7. Документирование подготовки и проведения общих собраний акционерного общества
8. Протокол как вид документа
9. Документирование деятельности сельского совета: традиционные и цифровые технологии
10. Документоведческое образование в России
11. Эволюция диплома как вида документа
12. Делопроизводство по обращениям граждан в муниципальных органах власти
13. Ведение трудовых книжек в отделе кадров организации
14. Документирование проведения совещаний
15. Документирование деятельности гражданской коллегии суда общей юрисдикции
16. Документационное обеспечение деловых встреч и переговоров с применением цифровых технологий
17. Системы электронного документооборота в России
18. Правовые основы создания электронных архивов
19. Организация и технологии работы с документами в организации
20. История документирования получения гражданства в России
21. Облачные технологии в хранении документов
22. Документирование управленческой деятельности государственного архива
23. История регламентации унификации документов
24. Цифровые технологии в документировании деятельности организации
25. Электронное документирование в государственных информационных системах

3.3. Руководство и консультирование выпускной квалификационной работой

Обязанности руководителя выпускной квалификационной работы закреплены Положением о выпускной квалификационной работе обучающихся по программам магистратуры и Положением о выпускной квалификационной работе, обучающихся по программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета) ФГБОУ ВО "Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина".

3.4 Требования к объему, структуре и оформлению выпускной квалификационной работы

Работа представляет собой самостоятельное научное исследование, выполненное по теме, актуальной для современной науки. Основные научные результаты, полученные автором работы, подлежат обязательной апробации путем публикации в научных печатных изданиях, изложенных в докладах на научных конференциях, симпозиумах, семинарах.

Выпускная квалификационная работа содержит обоснование выбора темы исследования, обзор опубликованной литературы по данной теме, изложение полученных результатов экспериментального исследования, выводы и предложения.

Работа сопровождается иллюстрированным материалом, списком литературных источников, включая работы зарубежных и отечественных исследователей последних лет, методическими материалами.

Во время процедуры защиты работ студентом используется мультимедийная и другая техника.

Выпускная квалификационная работа позволяет выявить уровень профессиональной эрудиции выпускника, его методическую подготовленность, владение умениями и навыками профессиональной деятельности; показывает умение кратко, логично и аргументировано излагать материал, оценивать свой вклад в решение проблемы; владение методами математического анализа, что подтверждает достоверность и обоснованность выводов, полученных по результатам исследования.

При экспертизе выпускных квалификационных работ привлекаются внешние рецензенты из числа ведущих специалистов государственных и коммерческих структур, ученые и преподаватели других вузов.

Основные требования по объему, структуре и оформлению выпускной квалификационной работы определены в соответствующих Положениях ТГУ им. Г.Р. Державина.

3.5 Порядок проведения защиты выпускной квалификационной работы

Защита выпускной квалификационной работы проводится в соответствии с утвержденным графиком проведения государственных аттестационных испытаний на заседании экзаменационной комиссии по направлению подготовки.

Защита начинается с доклада студента по теме выпускной квалификационной работы. На доклад отводится до 10 минут. Студент должен излагать основное содержание своей выпускной квалификационной работы свободно. В процессе доклада может использоваться компьютерная презентация работы, подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал, иллюстрирующий основные положения работы.

После завершения доклада члены ГЭК задают студенту вопросы как непосредственно связанные с темой выпускной квалификационной работы, так и непосредственно к ней не относящиеся. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой.

При защите работы необходимо наличие рецензии.

После окончания дискуссии студенту предоставляется заключительное слово. В своём заключительном слове студент должен ответить на замечания рецензента.

После заключительного слова студента процедура защиты выпускной квалификационной работы считается оконченной.

4. Проведение государственной итоговой аттестации лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (далее – обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами Государственной экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми обучающимся с ограниченными возможностями здоровья техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа в аудитории, где проводятся государственные аттестационные испытания, туалетные и другие помещения.

По письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья продолжительность сдачи государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР - не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;
- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых.

для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием индивидуальных особенностей.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете). В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого вида государственной итоговой аттестации).

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение государственной итоговой аттестации

Основная литература:

1. Гордукалова Г.Ф., Захарчук Т.В., Плешкевич Е.А. Документоведение : учебник. - СПб.: Профессия, 2013
2. Провалов В. С. Информационные технологии управления : учебное пособие. - 4-е изд., стер.. - Москва: Флинта, 2018. - 374 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69111>
3. Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров. - Весь срок охраны авторского права; Документационное обеспечение управления персоналом. - Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 220 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>
4. Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров. - Весь срок охраны авторского права; Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный докуме. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 192 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/97083.html>
5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 461 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449769>
6. Кушнерук С. П. Документная лингвистика : учебное пособие. - 7-е изд., стереотип.. - Москва: Флинта, 2016. - 258 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>
7. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 265 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451066>
8. Щеглов А. Ю., Щеглов К. А. Защита информации: основы теории : Учебник Для бакалавриата и магистратуры. - Москва: Юрайт, 2020. - 309 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449285>
9. Ларьков Н.С. Документоведение: учебник : учебник. - Москва: Проспект, 2016. - 416 с. - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента вуза и медвуза [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html>

10. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 документоведение и архивоведение. - Весь срок охраны авторского права; Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу. - Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. - 140 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html>

Дополнительная литература:

1. Гуськова С.В. Основы теории коммуникации. - Тамбов: [Издат. дом им. Г.Р.Державина], 2011. - 76 с.
2. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность : учебник. - М.: [Рос. гос. гуманитар. ун-т], 2012. - 414 с.
3. Соколов А.В. Социальные коммуникации : учебник. - СПб: Профессия, 2014. - 287 с.
4. Шувалова Н.Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для акад. бакалавриата. - Москва: Юрайт, 2016. - 373, [1] с.
5. Абуладзе Д.Г., Выпряхкина И.Б., Маслова В.М. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата. - Москва: Юрайт, 2018. - 299 с.
6. Бурова Е.М., Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов. - М.: Издат. дом МЭИ, 2012. - 482 с.
7. Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учеб. пособие. - М.: Инфра-М, 2013. - 288 с.
8. Голиков А.Г., Круглова Т.А. Источниковедение отечественной истории : учеб. пособие для вузов. - 5-е изд., испр.. - М.: Академия, 2012. - 461 с.
9. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 268 с.
10. Раскин Д.И., Соколов А.Р. Архивоведение : учебник для акад. бакалавриата. - Москва: Юрайт, 2016. - 383 с.
11. Ермаковская, Т. А. Лингвистика делового текста : учебно-методическое пособие в модульной технологии обучения. направление подготовки 46.03.02 документоведение и архивоведение (направленность документационный менеджмент), уровень бакалавриата. - 2024-12-18; Лингвистика делового текста. - Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. - 90 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/89982.html>
12. Гринберг, А. С., Горбачёв, Н. Н., Горбачёв, Н. Н., Мухаметшина, О. А. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «экономика» и «менеджмент», специальностям «информатика», «documentsедение и документационное обеспечение управления», «автоматизация и управление». - 2020-10-10; Документационное обеспечение управления. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 391 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>
13. Куняев, Н. Н., Уралов, Д. Н., Фабричнов, А. Г. Документоведение : учебник. - 2021-09-20; Документоведение. - Москва: Логос, 2015. - 352 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>
14. Чвилов, В. В. Судебное делопроизводство : учебное пособие. - 2022-01-18; Судебное делопроизводство. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2016. - 335 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/49616.html>

Иные источники:

1. Журнал «Отечественные архивы» <http://www.rusarchives.ru/tegi/zhurnal-otechestvennye-arhivy> - <http://www.rusarchives.ru/tegi/zhurnal-otechestvennye-arhivy>
2. Российская национальная библиотека - www.nlr.ru

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>

2. ЭБС «Консультант студента»: коллекции: Медицина. Здравоохранение. Гумани-тарные науки (комплект Тамбовского ГУ) . – URL: <http://www.studentlibrary.ru>
3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: <http://www.biblioclub.ru>
4. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
5. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
6. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>

6. Материально-техническое и программное обеспечение государственной итоговой аттестации

Для проведения государственной итоговой аттестации вуз располагает следующей материально-технической базой:

- для проведения консультаций, государственного экзамена и защиты выпускных квалификационных работ: аудиториями, укомплектованными специализированной мебелью и техническими средствами обучения: видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- для самостоятельной подготовки к сдаче государственного экзамена и написания выпускной квалификационной работы: читальными залами библиотеки; компьютерным классом.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows 10

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента во время прохождения последним государственной итоговой аттестации, в том числе во время подготовки к процедуре защиты ВКР осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.