

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  
«05» июля 2021 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: очная

год набора: 2021

Тамбов, 2022

**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 образования и науки 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 2021 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<br>здоровья и инвалидов..... | 8  |
| 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение государственной итоговой аттестации.....                        | 10 |
| 6. Материально-техническое и программное обеспечение государственной итоговой аттестации.....                       | 11 |

## 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 базовой 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 коррупционному поведению   | + |
| 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 срокoвой 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<br>ОПК-5  |
| Подготовка выводов, рекомендаций и предложений   | ОПК-5<br>ПК-1<br>ПК-2<br>ПК-3<br>ПК-4<br>ПК-5<br>ПК-6 |
| Выступление и доклад по результатам исследования (защита ВКР)  | УК-4<br>УК-6  |

### 3.2 Примерные темы выпускной квалификационной работы

Процедура выбора и утверждения тем ВКР, порядок назначения научных руководителей закреплены в Положении о выпускной квалификационной работе обучающихся по программам магистратуры и Положении о выпускной квалификационной работе, обучающихся по программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета) ФГБОУ ВО "Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина".

#### Перечень примерных тем выпускных квалификационных работ.

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

### 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 диссертации. На доклад по бакалаврской работе 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](http://www.nlr.ru)

#### **Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. IPR BOOKS: электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
2. ЭБС «Консультант студента»: коллекции: Медицина. Здравоохранение. Гуманитарные 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: видеопроекционным 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](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.