

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГумИ  
Е.М. Петровичева



2018 г

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Направление подготовки: 46.03.02. «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения - заочная

Учебный план 2013 года присма

Блок - Государственная итоговая аттестация

Курс - 5

Семестр - 10

Всего часов - 324

Владимир - 2018

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» итоговая государственная аттестация выпускников университета, завершивших освоение образовательных программ высшего профессионального образования, является обязательной.

Целью итоговой государственной аттестации выпускников по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение» является установление уровня подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, утвержденного Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и основной образовательной программы.

К государственным аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной (итоговой) аттестации, допускается лицо, завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Выпускнику, успешно прошедшему все установленные виды государственных аттестационных испытаний, входящих в государственную (итоговую) аттестацию, присваивается степень бакалавра и выдается диплом государственного образца о высшем образовании.

## 2. ВИДЫ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

**Итоговая государственная аттестация по направлению магистерской подготовки 41.03.05. «Международные отношения»** включает следующие виды итоговых государственных аттестационных испытаний:

- сдача государственного экзамена
- защита выпускной квалификационной работы (ВКР).

К итоговым государственным аттестационным испытаниям допускается лицо, завершившее теоретическое и практическое обучение по основной образовательной программе, и не имеющее академической задолженности.

Темы выпускных квалификационных работ закрепляются приказом по университету. Студенту может быть предоставлено право выбора темы выпускной квалификационной работы в порядке, установленном в университете, вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель из числа работников университета.

## 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма и условия проведения аттестационных испытаний определяются и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за 6 месяцев до начала итоговой аттестации.

Итоговая государственная аттестация проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса университета, составленном на основе утвержденного учебного плана.

Порядок проведения государственных аттестационных испытаний разрабатывается университетом и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной (итоговой) аттестации.

Расписание работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), согласованное с председателем ГЭК, доводится до всех членов комиссии и выпускников не позднее, чем за месяц до начала проведения итоговых государственных аттестационных испытаний.

Выпускная квалификационная работа является заключительным этапом итоговых государственных испытаний и имеет своей целью систематизацию, обобщение и

закрепление теоретических знаний, практических умений и профессиональных компетенций выпускника.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Решения государственной аттестационной комиссии принимаются на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Результаты итоговых государственных аттестационных испытаний определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

Все заседания государственной аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые сшиваются в отдельные книги. В протокол заседания вносятся мнения членов комиссии о представленной работе или знаниях, выявленных на итоговых государственных экзаменах. В протоколе фиксируется перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них, также ведется запись особых мнений, указывается квалификация (степень), присвоенная выпускнику.

Протоколы подписываются председателем и членами государственной аттестационной комиссии, участвующими в заседании. Протоколы заседаний ГЭК хранятся в архиве высшего учебного заведения.

Лицам, не проходившим государственных аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти государственные аттестационные испытания без отчисления из вуза, но не позднее шести месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

Лица, не прошедшие государственную (итоговую) аттестацию по неуважительной причине или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, вправе пройти государственную итоговую аттестацию повторно не ранее чем через шесть месяцев и не позднее чем через пять лет после прохождения государственной итоговой аттестации впервые. Повторные итоговые аттестационные испытания могут быть назначены не более двух раз для одного выпускника.

Отчеты о работе государственных аттестационных комиссий заслушиваются на ученом совете высшего учебного заведения и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества профессиональной подготовки специалистов представляются учредителю в двухмесячный срок после завершения итоговой государственной аттестации.

#### **4. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ**

Выпускники могут подать письменное заявление в апелляционную комиссию об апелляции только по процедурным вопросам не позднее следующего рабочего дня после прохождения государственного аттестационного испытания.

Состав апелляционной комиссии утверждается ректором одновременно с утверждением состава государственной аттестационной комиссии. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников вуза, не входящих в данный учебный год в состав государственных аттестационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является ректор. В случае отсутствия ректора по уважительной причине председателем становится лицо, исполняющее обязанности ректора на основании соответствующего приказа.

Апелляция рассматривается не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи в соответствии с утвержденным в ВлГУ порядком проведения государственных аттестационных испытаний. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель соответствующей государственной комиссии и выпускник, подавший апелляцию.

Для рассмотрения процедурных вопросов по защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной аттестационной комиссии направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, отзыв руководителя, рецензию, протокол заседания государственной аттестационной комиссии и заключение председателя государственной аттестационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Решение апелляционной комиссии утверждается простым большинством голосов. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное ее председателем, доводится до сведения выпускника, подавшего апелляцию, в течение трех дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Повторное проведение государственных аттестационных испытаний проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Повторное прохождение государственного аттестационного испытания должно быть проведено не позднее завершения периода нормативного срока обучения выпускника, подавшего апелляцию.

Апелляция на повторное прохождение государственных аттестационных испытаний не принимается.

## 5. Государственный экзамен

### 5.1. Общая характеристика государственного итогового экзамена

5.1.1. Вид государственного экзамена: междисциплинарный экзамен

5.1.2 Цель и задачи государственного экзамена по специальности

Государственный экзамен является частью государственной итоговой аттестации бакалавров. Государственный экзамен устанавливается решением Ученого совета университета и направлен на установления соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС ВО.

5.1.3. Дисциплины учебного плана, входящие в состав государственного экзамена

В целях объективной оценки компетенции выпускников тематика экзаменационных вопросов построена комплексно и соответствует избранным разделам из различных учебных циклов, формирующих конкретные компетенции.

Перечень дисциплин, выносимых на государственный экзамен приведен в таблице 1.

Дисциплины государственного экзамена по направлению подготовки

Таблица 1

№ п/п	Дисциплина
1	Документоведение и архивоведение

5.1.4 Требования к уровню подготовки выпускника по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

В ходе государственного экзамена выпускник направления подготовки должен продемонстрировать следующие измеримые компетенции:

Коды компетенций по ФГОС	Компетенции	Планируемые результаты
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: принципы организации служб документационного

ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14)	обеспечения управления; - законодательную и нормативно - методическую базу документационного обеспечения управления; <b>Уметь:</b> создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; организовывать работу службы документального обеспечения управления;
ПК-15	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);	<b>Владеть:</b> принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; методами оптимизации и рационализации документопотоков.
ПК-16	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	
ПК-17	владением методами защиты информации	
ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
ПК-21	владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	
ПК-22	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	

ПК-23	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
ПК-27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы <b>ценности документов</b>	
ПК-28	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	

## 5.2 Порядок проведения государственного экзамена

Состав экзаменационной комиссии, включая ее председателя и секретаря, утверждается приказом ректора вуза.

Для проведения итогового экзамена на основе вопросов, указанных в программе ГИА, формируются экзаменационные билеты и утверждаются заведующим кафедрой. Экзаменационные билеты могут представлять собой комплексные задания, куда включаются как теоретические, так и практические задания.

Перед итоговым экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу итогового экзамена.

ГЭК по приему итогового экзамена придерживается следующего регламента работы:

Перед началом итогового экзамена перед обучающимися председатель ГЭК в произвольном порядке перемешивает и раскладывает экзаменационные билеты перед обучающимися. Данная процедура повторяется перед каждым началом заседания ГЭК по приему итогового экзамена.

Обучающимся экзаменационные билеты выдаются непосредственно на итоговом экзамене.

После взятия билета обучающимся, данный билет изымается из комплекта билетов на данное заседание ГЭК.

При подготовке к ответу обучающиеся делают необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарем ГЭК чистых экзаменационных листах, подписанных председателем ГЭК и членами ГЭК, участвующими в заседании. Обучающийся может пользоваться данными экзаменационными листами при устном ответе. В процессе ответа и после его завершения, по всем вопросам экзаменационного билета, обучающемуся членами ГЭК могут быть заданы уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы ГИА. Для итогового экзамена, проводимого в письменной форме, для

подготовки ответа также используется экзаменационный лист, подписанный председателем и членами ГЭК, участвующими в заседании.

На итоговом экзамене может быть разрешено использовать справочники и другая учебная и научная литература, если это предусмотрено программой ГИА.

В случае обнаружения у выпускника после получения им экзаменационного билета учебных пособий, методических материалов, учебной и иной литературы (за исключением разрешенных для использования на итоговом экзамене), конспектов, шпаргалок, независимо от типа носителя информации, а также любых технических средств и средств передачи информации, либо использования им подсказки, вне зависимости от того, были ли использованы указанные материалы и (или) средства в подготовке к ответу на итоговом экзамене, комиссия изымает до окончания итогового экзамена указанные материалы и (или) средства с указанием соответствующих сведений в протоколе заседания ГЭК и принимает решение об оценке знаний такого выпускника «неудовлетворительно» либо о продолжении итогового экзамена (заслушивании ответа на экзаменационный билет).

По завершении экзамена экзаменационная комиссия на закрытом заседании обсуждает ответы каждого студента, анализирует проставленные членами комиссии оценки и проставляет каждому студенту согласованную оценку по комплексному государственному экзамену в целом по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В случае расхождения мнения членов экзаменационной комиссии по итоговой оценке решение экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов. При равном числе голосов, голос председателя является решающим.

При определении уровня экзаменационной оценки по дисциплинам направления подготовки используются следующие критерии:

– качественные характеристики – полнота, обобщенность, системность, действенность и прочность. Они характеризуют качество профессиональной подготовки студентов, помогают оценить: уровень воспроизведения усваиваемого материала общепрофессиональных, специальных; способность устанавливать междисциплинарные и внутридисциплинарные связи; степень актуализации знаний, умений, понимания связи теории и практики; характер преобразования, реконструкции и сформированности новых знаний, умений.

- количественными критериями знаний и навыков являются традиционные оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- косвенные показатели оценки знаний, умений студентов: качества личности, способствующие переходу знаний в убеждения, внутренние побудительные мотивы, познавательная активность и интерес, самостоятельность, критичность, положительная учебная мотивация. Основные показатели знаний студентов приведены в таблице 2.

Основные показатели знаний студентов

Оценка	Полнота, системность, прочность знаний	Обобщенность знаний
«Отлично»	Изложение полученных знаний в устной, письменной или графической форме, полное, в системе, в соответствии с требованиями стандарта направления подготовки История, допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно	Выделение существенных признаков изученного с помощью операций анализа и синтеза; выявление причинно-следственных связей; формулировка выводов и обобщений; свободное оперирование известными фактами и сведениями с

	исправляемые студентами	использованием сведений из разных учебных дисциплин, а также полученных в рамках учебных практик
«Хорошо»	Изложение полученных знаний в устной, письменной и графической форме, достаточно полное, системное, в соответствии с требованиями стандарта; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	Выделение существенных признаков изученного с помощью операций анализа и синтеза; выявлений причинно-следственных связей; формулировка выводов и обобщений, в которых могут быть отдельные несущественные ошибки; подтверждение изученного известными фактами и сведениями
«Удовлетворительно»	Изложение полученных знаний неполное; допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя	Затруднения при выполнении существенных признаков изученного, при выявлении причинно-следственных связей и формулировке выводов
«Неудовлетворительно»	Изложение учебного материала неполное, бессистемное, существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя	Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы

Итоговая оценка по государственному экзамену заносится в протокол заседания экзаменационной комиссии, сообщается студенту и проставляется в зачетную книжку студента и визируется председателем и членами экзаменационной комиссии (равно как и в протоколе).

В случае получения студентом по государственному экзамену итоговой оценки «неудовлетворительно», он не допускается к выполнению и защите ВКР.

### 5.3. Содержание государственного экзамена

Вопросы выносимые на государственный экзамен по направлению подготовки

1. Документ и его функции.
2. Требования к структуре научных и технических документов
3. Требования к структуре научных и технических документов.
4. Системы нормативно-технических документов: характеристика, состав, назначение.
5. Свойства и признаки документа.
6. Информационно-справочная управленческая документация.
7. Способы документирования.
8. Организационно-распорядительная документация
9. Классификация документов и систем документации.
10. Состав реквизитов управленческого документа



11. Унифицированная система документации.
12. Классификация и назначение основных типов и видов управленческих документов
13. История делопроизводства в России.
14. Требования к систематизации документов и формированию дел.
15. Нормативно-методическая база документоведения.
16. Понятие ценности документа. Возникновение и развитие экспертизы ценности документов.
17. Организация делопроизводственного обслуживания.
18. Управление документацией в Российской Федерации и перспективы его совершенствования.
19. Организация делопроизводственного обслуживания.
20. Справочно-информационные документы.
21. Государственные стандарты.
22. Распорядительная документация.
23. Складывание и основные тенденции развития систем документации.
24. Организационная документация.
25. Система организационно-правовой документации (ОПД).
26. Требования к систематизации документов и формированию дел
27. Основные направления совершенствования состава и форм документа.
28. Электронный документооборот. Основные понятия и возможности
29. Обеспечение сохранности документной информации
30. Материальные носители информации и их развитие.
31. Методы, способы и средства документирования информации в различных областях деятельности.
32. Роль конфиденциальной документации в функционировании организации.
33. Особенности использования документов на новейших носителях.
34. Документирование плановой функции управления.
35. Новые информационные технологии в документоведении.
36. Общая характеристика нормативно-правовой базы документоведения и делопроизводства.
37. Законодательная и нормативно-методическая регламентация документирования различных видов деятельности.
38. Роль унификации и стандартизации в совершенствовании состава и форм документированной информации.
39. Состав реквизитов управленческого документа.
40. Нормативная регламентация документирования различных видов деятельности (коммерческой, спортивной, кадровой и др.).
41. Комплекс систем документации в конкретном учреждении.
42. Унификация и стандартизация в сфере документации.
43. Правовое регулирование процесса документообразования.
44. Документооборот. Классификация служебных документов.
45. Развитие формуляра управленческого документа.
46. Государственные стандарты по документоведению.

## **6. Выпускная квалификационная работа**

### **6.1. Порядок защиты выпускной квалификационной работы**

#### **6.1.1. Требования к защите**

Защита выпускных квалификационных работ (ВКР) проводится в утвержденные сроки. Состав ГЭК утверждается ректором. Защита ВКР проводится на открытом

заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) при участии в нем не менее 2/3 ее общего состава. Помимо членов ГЭК на защите могут присутствовать научные руководители, коллеги защищающегося, представители администрации ВУЗа, студенческая общественность.

#### **Допуск к защите**

Для допуска к защите студенту необходимо иметь следующие материалы и документы:

- ВКР, выполненную полностью, заверенную подписями, обозначенными на титульном листе и сброшюрованную;
- письменный отзыв руководителя (отзыв не подшивается в ВКР);
- доклад и презентационные материалы;
- акт проверки на плагиат;
- заявление о том, что представленная работа представляет собой оригинальное исследование

Все вышеперечисленные документы и материалы за один день до защиты должны быть переданы секретарю ГЭК.

Кроме того, электронная версия ВКР в виде doc-файла должна быть передана секретарю ГЭК.

Методические рекомендации по процессу подготовки, написания и оформления ВКР детально сформулированы в Документированной процедуре системы менеджмента качества ВлГУ СМК-ДП-7.5-03-2012 «Итоговая государственная аттестация выпускников ВлГУ», а также в методических указаниях по подготовке, оформлению и защите ВКР по направлению 46.03.01 «История».

#### **6.1.2. Процедура защиты**

Секретарь ГЭК называет фамилию, имя, отчество студента – автора выпускной квалификационной работы, тему ВКР, зачитывает краткую характеристику работы. Студенту-выпускнику предоставляется слово для доклада (время доклада не более 10 минут). После доклада автору ВКР задают вопросы члены ГЭК. Вопросы задают и присутствующие на защите. Докладчику может быть задан любой вопрос по содержанию работы, а также вопросы общего характера с целью выяснения степени его самостоятельности в разработке темы и умения ориентироваться в вопросах специальности. После ответов на вопросы зачитывается отзыв научного руководителя и студент-выпускник отвечает на замечания.

#### **6.1.3. Требования к докладу**

В докладе должны быть отражены следующие основные моменты:

- цель работы;
- теоретические предпосылки исследования;
- обоснование выбора метода исследования;
- изложение основных результатов работы;
- перспективы дальнейшего развития темы;
- краткие выводы по тем результатам работы, которые определяют ее практическую значимость, степень и характер новизны элементов научного вклада.

Доклад должен сопровождаться электронной презентацией.

#### **6.2. Критерии оценки выпускной квалификационной работы**

Оценка выпускной квалификационной работы магистранта проводится на закрытой части заседания по 5-ти балльной системе. При этом учитывается качество подготовленной квалификационной работы, качество подготовленного доклада, а также

владение информацией, специальной терминологией, умение участвовать в дискуссии, отвечать на поставленные в ходе обсуждения вопросы.

Если выпускная квалификационная работа признается неудовлетворительной, решается вопрос о предоставлении студенту права защитить ВКР повторно.

Основными оценками качества и эффективности ВКР являются:

- актуальность;
- новизна результатов работы;
- практическая значимость результатов работы;
- уровень практической реализации.

**«Отлично»** - выставляется в случае, если квалификационная работа посвящена актуальной и научно значимой теме, исследование базируется на анализе ситуации по данной проблеме и автор работы, продемонстрировал необходимые навыки анализа источников. В работе присутствует обстоятельный анализ проблемы, последовательно и верно определены цели и задачи. Работа имеет четкую внутреннюю логическую структуру. В ходе защиты автор уверенно и аргументировано ответил на замечания рецензентов, а сам процесс защиты продемонстрировал полную разработанность избранной научной проблемы и компетентность выпускника.

**«Хорошо»** - выставляется в случае, если работа посвящена актуальной и научно значимой теме, исследование базируется на анализе ситуации по данной проблеме и автор работы, продемонстрировал необходимые навыки анализа источников. В работе присутствует обстоятельный анализ проблемы, последовательно и верно определены цели и задачи. Работа имеет четкую внутреннюю логическую структуру. В ходе защиты автор достаточно полно и обоснованно ответил на замечания рецензентов, а сам процесс защиты продемонстрировал необходимую и в целом доказанную разработанность избранной научной проблемы. Вместе с тем, работа содержит ряд недостатков, не имеющих принципиального характера.

**«Удовлетворительно»** - выставляется в случае, если студент продемонстрировал слабые знания некоторых научных проблем в рамках тематики квалификационной работы. В процессе защиты работы, в тексте ВКР, в представленных презентационных материалах допущены значительные фактические ошибки. В случае отсутствия четкой формулировки актуальности, целей и задач ВКР. Работа не полностью соответствует всем формальным требованиям, предъявляемым к подобного рода работам.


**«Неудовлетворительно»** - выставляется в случае, если в процессе защиты ВКР выявились факты плагиата основных результатов работы, несоответствие заявленных в ВКР полученных результатов, реальному состоянию дел, необоснованность достаточно важных для данной ВКР высказываний, достижений и разработок.

Каждый член ГЭК выставляет оценку за ВКР с учетом:

- содержания работы;
- доклада, презентации и ответов на вопросы;
- оформления отчета.

**Итоговая оценка ВКР** выставляется в день защиты магистерской диссертации в результате её закрытого обсуждения членами ГЭК. Решающий голос в решении вопроса об оценке ВКР принадлежит председателю ГЭК.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02. «Документоведение и архивоведение»

Рабочую программу составил ассистент кафедры Истории, археологии и краеведения Котлецов В.В. 

Рецензент: Директор ГБУ ВО «Государственный архив Владимирской области» Максимова Н.Д. 

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Истории, археологии и краеведения» протокол № 1 от 27.08.2018 года.

Заведующий кафедрой  Тихонов А.К.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 46.03.02. «Документоведение и архивоведение»

протокол № 1 от 27.08.2018 года.  
Председатель комиссии  Тихонов А.К.

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_