



ФГОС ВО
(версия 3++)
Государственная
итоговая
аттестация

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Требования и методические указания
по выполнению и защите

Челябинск, 2023

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра истории, музеологии и документоведения

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Требования и методические указания
по выполнению и защите**

**Направленность (профиль) «Управление документами»
по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение**

Квалификация: магистр

**Челябинск
ЧГИК
2023**

УДК 930(073)
ББК 78.01я73
В92

Требования и методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы подготовлены в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 636 от 29.06.2015).

Авторы-составители: Н. О. Александрова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент; Н. А. Антипин, доцент кафедры документоведения и издательского дела, канд. ист. наук, заместитель директора Государственного учреждения «Объединенный государственный архив Челябинской области», Н. С. Мантурова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

Требования и методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/УД

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2023/24	
2024/25	
2025/26	

В92

Выпускная квалификационная работа по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение: требования и метод. указ. по выполнению и защите, направленность (профиль) «Управление документами», уровень высшего образования: магистратура, программа подготовки: академическая магистратура, квалификация: магистр / авт.-сост. Н. О. Александрова, Н. А. Антипин, Н. С. Мантурова; Челяб. гос. ин-т культуры. – Челябинск: ЧГИК, 2023. – 49 с. – (ФГОС ВО версия 3+). – Текст: непосредственный.

Требования и методические указания по выполнению и защите ВКР включают фонд оценочных средств; описание материально-технической базы, перечень информационных технологий, характеристику основных этапов выполнения ВКР и ее структуры, перечень рекомендуемой литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

© Челябинский государственный институт культуры, 2023

Содержание

Аннотация	5
Часть I. Требования по выполнению ВКР	6
1. Фонд оценочных средств	6
1.1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения основной профессиональной образовательной программы, проверяемых на государственной итоговой аттестации	6
1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оце- нивания (критерии оценки результатов защиты ВКР)	8
1.2.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций	8
1.2.2. Шкала оценивания	13
1.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания ее результатов в рамках освоения основной профессиональной	15
1.5. Описание материально-технической базы, необходимой	20
для подготовки и защиты ВКР	20
1.6. Перечень информационных технологий, используемых при подготовке ВКР и ее защите, включая перечень программного обеспечения	20
и информационных справочных систем	20
Часть II. Методические указания по выполнению ВКР	21
2.1. Основные этапы выполнения ВКР	21
2.2. Структура ВКР	25
2.3. Перечень рекомендуемой литературы, необходимой	31
для подготовки ВКР	31
2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной	39
сети «Интернет», необходимых для подготовки ВКР	39
Приложение 1	40
Лексические средства (маркеры), используемые для раскрытия различных аспектов содержания ВКР	40
Приложение 2	43
Шаблон оформления титульного листа	43
Приложение 3	44
ШАБЛОН ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ ВКР	44
Приложение 4	45
Шаблон отзыва научного руководителя на выпускную квалификационную работу	45
Приложение 5	46
ШАБЛОН АКТА О ВНЕДРЕНИИ	46
Приложение 6	47
ШАБЛОН РЕЦЕНЗИИ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ	47
Лист изменений в требованиях и методических указаниях	48
по выполнению и защите ВКР	48

Аннотация

1	Вид выпускной квалификационной работы	Законченная самостоятельная разработка, направленная на решение научно-исследовательских и профессиональных задач
2	Цель	Определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
4	Коды формируемых компетенций	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
5	Общая трудоемкость государственной итоговой аттестации составляет	в зачетных единицах – 9 в академических часах – 324 в неделях – 6
6	Разработчики	Н. О. Александрова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент; Н. А. Антипин, доцент кафедры документоведения и издательского дела, канд. ист. наук, заместитель директора Государственного учреждения «Объединенный государственный архив Челябинской области», Н. С. Мантурова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

Часть I. ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВКР

Часть I. ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ВКР

1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения основной профессиональной образовательной программы

Универсальные компетенции: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6;

Общепрофессиональные компетенции: ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6;

Профессиональные компетенции: ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6

Тип задач профессиональной деятельности:

Типы решаемых задач: организационно-управленческие; технологические; проектные; культурно-просветительские

1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания (критерии оценки результатов защиты ВКР)

1.2.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Таблица 1

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и коды)	Показатели сформированности компетенций (пороговый уровень)	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций
Универсальные компетенции		
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Знает теорию и методологию стратегического управления командной работой	При написании и защите ВКР – излагает свой взгляд при анализе современных процессов в области документоведения и архивоведения
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Имеет представление о технологии реализации проектов	в ВКР содержится характеристика разработки и реализации проектов, касающихся профессиональной деятельности
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Понимает способы организации работы команды для достижения поставленной цели	способами управления командной работой для достижения поставленной цели
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и Профессионального взаимодействия	Имеет представление об осуществлении современных социальных и профессиональных коммуникациях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).	При подготовке текста ВКР соблюдает грамотность, логичность в описании современных социальных и профессиональных коммуникациях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие	Имеет представление о механизмах межкультурного взаи-	при подготовке текста ВКР соблюдает грамотность, логич-

культур в процессе межкультурного взаимодействия	модеиствия в обществе	ность, строгость изложения, терминологическую точность, ясность формулировок, объективность, информационную (смысловую) емкость; при защите ВКР – излагает свой взгляд при анализе современных процессов в области документоведения и архивоведения
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Способен расставить приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	в ВКР содержится характеристика приоритетных направлений профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	Имеет представление о теории и методологии проектирования в области документоведения и архивоведения	В ВКР содержатся обобщение, анализ исследовательских и проектных технологий в области документоведения и архивоведения, профессиональной деятельности, присутствуют необходимые обобщения и выводы.
ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	Имеет представление о всех видах источников информации, необходимых для совершенствования уровня профессиональной подготовки	При подготовке текста ВКР применяет методы поиска информации в архивах, библиотеках, информационных центрах и глобальных информационных сетях
ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	Знаком с методикой экспертизы и анализа научно-исследовательских работ	При подготовке текста ВКР соблюдает грамотность, логичность, строгость изложения, терминологическую точность, ясность формулировок, объективность, информационную (смысловую) емкость
ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	Знаком с современными информационными технологиями, применяемыми в профессиональной деятельности	В ходе написания ВКР использует прикладные компьютерные программы, применяемые в профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	Знаком с основным кругом научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения	При подготовке текста ВКР соблюдает грамотность, логичность, строгость изложения, терминологическую точность, ясность формулировок, объективность, информационную (смысловую) емкость; при защите ВКР – излагает свой взгляд при анализе современных процессов в области документоведения и архивоведения
ОПК-6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ	Знает основные законодательные и нормативные документы, регулирующие образовательные программы высшего образования и дополнительные профес-	Имеет навыки использования современных методических подходов и образовательных стратегий в сфере реализации образовательных программ

высшего образования и дополнительных профессиональных программ	сиональные программы в области документоведения и архивоведения	высшего образования и дополнительных профессиональных программ
Профессиональные компетенции		
ПК-1 Способен к теоретическому обобщению проблем в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива	Знает современные проблемы в области документоведения и архивоведения	в ВКР содержатся обобщение, анализ актуальных и значимых проблем в области документоведения и архивоведения, профессиональной деятельности, присутствуют необходимые обобщения и выводы.
ПК-2 Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации	Знаком с системой документационного обеспечения управления организации	в ВКР содержатся характеристика сущности основных процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения, профессиональной деятельности, присутствуют необходимые выводы.
ПК-3 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организации или ее подразделений	Имеет представление о методах руководства деятельностью по документационному обеспечению управления организации, ее подразделений ДООУ и архивного хранения документов	в ВКР содержатся характеристика методов руководства деятельностью по документационному обеспечению управления организации, ее подразделений ДООУ и архивного хранения документов
ПК-4 Способен строить систему документационного обеспечения управления организации и осуществлять контроль ее функционирования	Знает систему документационного обеспечения управления организации и основные направления контроля за её функционированием	в ВКР содержатся обобщение, анализ актуальных и значимых проблем в области документоведения и архивоведения, профессиональной деятельности, присутствуют необходимые обобщения и выводы.
ПК-5 Способен организовывать разработку локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации	Знаком с системой и основами разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации	В ВКР содержится характеристика принципов и критериев, процедур анализа и оценки ценности документов
ПК-6 Способен проектировать системы документации и эффективную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта	Знает основы проектирования системы документации и эффективной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации	Творчески и критически осмысливает информацию для решения научно-исследовательских и производственных задач в сфере профессиональной деятельности; самостоятельно обрабатывает, интерпретирует и представляет результаты научно-исследовательской работы; реферировать и аннотирует научную литературу; осуществляет редактирование текстов публикаций и ВКР в процессе их подготовки
Научно-исследовательская деятельность		
ПК-2 Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления	Знаком с системой документационного обеспечения управления организации	в ВКР содержатся характеристика сущности основных процессов, происходящих в области

организации		документоведения и архивоведения, профессиональной деятельности, присутствуют необходимые выводы.
ПК-3 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организации или ее подразделения	Имеет представление о методах руководства деятельностью по документационному обеспечению управления организации, ее подразделений ДОУ и архивного хранения документов	в ВКР содержатся характеристика методов руководства деятельностью по документационному обеспечению управления организации, ее подразделений ДОУ и архивного хранения документов
ПК-4 Способен строить систему документационного обеспечения управления организации и осуществлять контроль ее функционирования	Знает систему документационного обеспечения управления организации и основные направления контроля за её функционированием	в ВКР содержатся обобщение, анализ актуальных и значимых проблем в области документоведения и архивоведения, профессиональной деятельности, присутствуют необходимые обобщения и выводы.
Технологическая деятельность		
ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	Знаком с основным кругом научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения	При подготовке текста ВКР соблюдает грамотность, логичность, строгость изложения, терминологическую точность, ясность формулировок, объективность, информационную (смысловую) емкость; при защите ВКР – излагает свой взгляд при анализе современных процессов в области документоведения и архивоведения
ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	Знаком с методикой экспертизы и анализа научно-исследовательских работ	При подготовке текста ВКР соблюдает грамотность, логичность, строгость изложения, терминологическую точность, ясность формулировок, объективность, информационную (смысловую) емкость
Организационно-управленческая деятельность		
ПК-3 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организации или ее подразделения	Имеет представление о методах руководства деятельностью по документационному обеспечению управления организации, ее подразделений ДОУ и архивного хранения документов	в ВКР содержатся характеристика методов руководства деятельностью по документационному обеспечению управления организации, ее подразделений ДОУ и архивного хранения документов
ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	Имеет представление о теории и методологии проектирования в области документоведения и архивоведения	В ВКР содержатся обобщение, анализ исследовательских и проектных технологий в области документоведения и архивоведения., профессиональной деятельности, присутствуют необходимые обобщения и выводы.
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения по-	Понимает способы организации работы команды для достижения поставленной цели	В ВКР содержится анализ и примеры управления командной работой для выработки командной стратегии достижения по-

ставленной цели		ставленной цели
Проектная деятельность		
ПК-4 Способен строить систему документационного обеспечения управления организации и осуществлять контроль ее функционирования	Знает систему документационного обеспечения управления организации и основные направления контроля за её функционированием	в ВКР содержится разработка подходов к реализации рационализации состава документов и информационных показателей в организации (учреждения) – базы исследования
ПК-6 Способен проектировать системы документации и эффективную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта	Знает основы проектирования системы документации и эффективной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации	В ВКР анализируются организация служб документационного обеспечения управления и архивного хранения в конкретной организации (учреждения) – базы исследования, разработаны рекомендации по рационализации и совершенствованию их деятельности
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Способен расставить приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	в ВКР содержатся анализ соблюдения сроков хранения документов, организации хранения документов, как бумажных, так и электронных, разработаны рекомендации по рационализации и совершенствованию их хранения
ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	Имеет представление о теории и методологии проектирования в области документоведения и архивоведения	в ВКР содержатся анализ организации текущего (оперативного) хранения документов, соблюдения правил технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения при разработке и осуществлении социально значимых проектов
Педагогическая деятельность		
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	Знает теорию и методологию стратегического управления командной работой	Исходя из задач ВКР анализирует методику преподавания выбранных документоведческих или архивоведческих дисциплин, вносит предложения по совершенствованию содержания, учебно-методического обеспечения дисциплины
ПК-1 Способен к теоретическому обобщению проблем в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива	Знает современные проблемы в области документоведения и архивоведения	исходя из задач ВКР анализирует современные проблемы в области документоведческих или архивоведческих направлений, вносит предложения по совершенствованию содержания, учебно-методического обеспечения дисциплин в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования

1.2.2. Шкала оценивания

Оценка по номинальной шкале	Критерии оценки результатов защиты ВКР
Отлично	<p><u>Оценку «отлично»</u> заслуживают ВКР, темы которых научно обоснованы, представляют теоретический или практический интерес, свидетельствуют об использовании сведений из различных источников в установлении путей решения нестандартных практико-ориентированных ситуаций, демонстрируют высокий уровень самостоятельности студента, автор продемонстрировал высокий уровень теоретических и практических знаний, установил междисциплинарные связи; профессионально грамотно, последовательно изложил материал и сформулировал выводы, получил собственный эмпирический материал, смог его грамотно интерпретировать, сделал значимые для практики документационного обеспечения управления и архивного дела рекомендации, аргументировано и уверенно ответил на вопросы членов комиссии.</p> <p>Работы, оцененная на «отлично», должна быть обладать стройной, логичной структурой; каждый параграф и каждая глава должны иметь четкие выводы. В заключении должны содержаться четкие, всесторонне обоснованные выводы, значимые для развития поставленной проблемы, перспективные для дальнейшей ее теоретико-методологической и практической разработки. Работа должна быть написана литературным языком, выдержана в научном стиле, тщательно выверена, аппарат и оформление должны отвечать требованиям действующих государственных стандартов и настоящих методических указаний, должны иметься приложения в виде схем, таблиц, графиков, иллюстраций. Не должно быть ошибок в библиографическом описании.</p> <p>Оригинальность работы должна составлять более 80%. Ссылок на коллекции готовых студенческих работ нет (или их использование обосновано в отзыве научного руководителя).</p> <p>Таким образом, ВКР должна полностью отвечать квалификационным требованиям, включенным в ФГОС ВО.</p> <p>При защите ВКР учитываются краткость, яркость и логичность вступительного слова студента, в котором должны быть отражены основные положения работы, а также четкие и аргументированные ответы на вопросы, заданные членами ГЭК. Всё это вместе взятое учитывается при выставлении отличной оценки.</p>
Хорошо	<p>Выпускная квалификационная работа оценивается на <u>оценку «хорошо»</u>, если историография проблемы и анализ источников достаточно полны, студент умеет осуществлять отбор и интерпретацию необходимых материалов, иллюстрирует отдельные положения примерами практики ДОУ и архивного дела, выводы достаточно аргументированы, но в ее структуре и содержании есть отдельные погрешности, а студент не проявил достаточного уровня самостоятельности, критичности в разработке обозначенной проблемы. В работе отсутствует солидная исследовательская часть, выводы не</p>

	<p>отличаются оригинальностью. При этом студент осознано владеет учебными материалом и умениями, демонстрирует навыки и способы профессиональной деятельности, способен анализировать и обосновано выбирать методы решения заданий в практико-ориентированных ситуациях. Хорошая оценка работы предполагает, что выпускник показывает достаточный уровень профессиональных знаний и владений, но допускает некоторые погрешности не принципиального характера. Библиографическое описание может содержать незначительные погрешности.</p> <p>Оригинальность текста должна составлять 70-80%. Ссылок на коллекции готовых студенческих работ нет (или их использование обосновано в отзыве научного руководителя).</p> <p>При защите работы обучающийся показывает знания вопросов темы, умеет привлекать данные своего исследования, вносит рекомендации, а во время защиты использует демонстрационный материал, не содержащий грубых ошибок; без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.</p> <p>Таким образом, ВКР должна в основном соответствовать квалификационным требованиям, включенным в ФГОС ВО.</p>
Удовлетворительно	<p>Выпускная квалификационная работа оценивается на <u>оценку «удовлетворительно»</u>, если она демонстрирует лишь пороговый уровень формирования необходимых компетенций. Содержание работы демонстрирует обладание выпускником необходимой системой знаний и владение некоторыми навыками: он описывает состояние вопроса, перечисляет необходимые для понимания темы факты, устанавливает их соотношение, демонстрирует способность к пониманию и интерпретации освоенной информации; воспроизводит достаточные знания, однако в работе историография проблемы и анализ источников подменены библиографическим обзором, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами, документальная основа работы неполна и выводы недостаточно конкретны; вместо глубокого анализа ДОУ и архивного дела дается её описание и констатация, перечисление фактов; исследовательские данные предельно скромны, а рекомендации и предложения слабо аргументированы и не представляют практического интереса; в литературном стиле и оформлении работы имеются погрешности; дипломником проявлена неуверенность и погрешность в ответах во время защиты. В библиографическом описании имеются существенные погрешности.</p> <p>Объем оригинальности текста ниже минимально допустимого уровня – 60%. Допустимый процент использования каждого источника превышен. Есть ссылки на коллекции готовых студенческих работ (их использование в отзыве научного руководителя не обосновано).</p> <p>Студентом проявлена неуверенность во время защиты.</p>
Неудовлетворительно	<p>Выпускная квалификационная работа оценивается на <u>оценку «неудовлетворительно»</u>, если ее содержание свидетельствует об усвоении лишь некоторых элементарных знаний ключевых вопросов, ошибки и неточности в содержании и в ответах на вопросы членов ГЭК демонстрируют, что выпускник не овладел</p>

	<p>необходимой системой знаний, испытывает затруднения при анализе практических ситуаций; в работе историография проблемы и анализ источников недостаточны по объему и подменены библиографическим обзором, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами, документальная основа работы неполна и выводы отсутствуют либо неконкретны и (или) ошибочны; анализ ДОУ и архивного дела подменен её констатацией на основе нерепрезентативного отбора материала, рекомендации отсутствуют либо неконкретны и (или) ошибочны; отсутствует исследовательская часть, в литературном стиле и оформлении работы имеются существенные погрешности; студентом проявлена неуверенность и ошибочность в ответах во время защиты, или студент затрудняется с ответом на вопросы членов ГЭК. Имеются грубые ошибки в библиографическом описании.</p> <p>Объем оригинальности текста значительно ниже минимально допустимого уровня – 60%. Допустимый процент использования каждого источника значительно превышен. Есть ссылки на коллекции готовых студенческих работ (их использование в отзыве научного руководителя не обосновано).</p>
--	---

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

Примерные темы ВКР

1. Управление документацией: теоретико-методологические, организационно-управленческие, методические аспекты.
2. Управление документами организации (учреждения).
3. Управление информационными ресурсами организации (учреждения).
4. Зарубежный (отечественный) опыт управления документами.
5. Организация эффективного управления документами средствами информационно-коммуникационных технологий.
6. Документационное обеспечение управления персоналом организации (учреждения).
7. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления: эволюция и современное состояние.
8. Унификация и стандартизация документационного обеспечения управления: истоки, организация, современные тенденции развития.
9. Особенности документирования управленческой деятельности в органах местного самоуправления Российской Федерации.
10. Организация работы с документами, содержащими государственные или иные виды тайн (документами ограниченного доступа – по выбору магистранта) в организации (учреждении).
11. Системный подход к документационному обеспечению управления деятельностью образовательной организации: современные тенденции.
12. Особенности работы с электронными документами: совершенствование нормативной базы на современном этапе.
13. Развитие электронного делопроизводства в сфере муниципального управления в Российской Федерации.

14. Система документационного обеспечения управления высшим учебным заведением.
15. Совершенствование работы с документами в субъектах малого предпринимательства.
16. Пути совершенствования документационного обеспечения учебного процесса в образовательном учреждении.
17. Система документов менеджмента качества вузов искусств и культуры: состояние и проблемы.
18. Профессиографические исследования деятельности документоведов.
19. Проблемы автоматизации документооборота органов государственной власти: теоретические и технологические аспекты.
20. Внедрение единой (корпоративной) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий.
21. Соотношение доступности и защиты информационных ресурсов государственных органов в РФ.
22. Анализ ценности документов с целью их хранения: теоретические, технологические, методические аспекты.
23. Совершенствование законодательной и нормативно-методической базы архивного дела РФ во второй половине XX–XXI вв.
24. Реализация государственной архивной политики в регионе (по выбору магистранта): опыт, приоритеты, перспективы развития.
25. Работа Федеральных архивных учреждений по созданию и организации хранения страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда РФ.
26. Совершенствование архивного хранения документов в организации (учреждении) на базе новейших технологий.
27. Организация архива электронных документов в учреждении: теоретические основы и практические аспекты внедрения.
28. Научно-справочный аппарат как средство обеспечения доступа к архивным документам: современные технологии.
29. Использование архивных документов в современных условиях: теоретические основы, проблемы и перспективы практической реализации (на примере конкретного архива или архивов конкретного региона).
30. Публикационная деятельность отечественных архивов на современном этапе.

1.4. Методические материалы, определяющие процедуры подготовки ВКР и оценивания ее результатов в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы

1.4.1. Нормативно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 636 от 29.06.2015 с изм. и доп. от 09.02.2016 № 86, 28.04.2016 № 502) и локальным актом (положением) образовательной «О порядке проведения государственной итоговой аттестации» (утв. 30.05.2016). Анализ и мониторинг государственной итоговой аттестации

представлен в ежегодном сборнике статистических материалов «Государственная итоговая аттестация».

1.4.2. Фонд оценочных средств для подготовки и защиты ВКР:

– перечень компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения основной профессиональной образовательной программы, проверяемых на защите ВКР (см. п. 1.1);

– описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания (критерии оценки результатов защиты ВКР) (см. п. 1.2);

– примерные темы ВКР (см. п. 1.3);

– содержание настоящего пункта.

1.4.3. Тематика ВКР. Темы ВКР определяются выпускающей кафедрой документоведения и издательского дела. Обучающимся предоставляется право выбора темы из предложенного перечня. Особую ценность в этом перечне представляют темы ВКР, заказанные или предложенные для разработки организациями (предприятиями).

При выборе темы обучающийся учитывает личные профессиональные интересы, возможность практического использования полученных в процессе обучения знаний и собственную исследовательскую инициативу. При этом обучающийся вправе предложить свою тему, обосновав необходимость и целесообразность ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Тематика ВКР и ее научный руководитель назначаются в первые недели после начала реализации основной профессиональной образовательной программы. При этом научный руководитель осуществляет руководство научно-исследовательской работой магистранта в семестрах, ориентируя ее на задачи ВКР.

1.4.4. Функции научного руководителя:

– регулярное консультирование обучающегося по методике подготовки ВКР, отбору источников;

– проведение поэтапной и полной проверки готовности ВКР и рекомендации по исправлению недостатков;

– информирование кафедры, деканата в случае неудовлетворительной работы обучающегося;

– проверка ВКР на объем заимствований и распечатка сформированного отчета из официально утвержденной в образовательной организации программы;

– подготовка отзыва о работе обучающегося в период подготовки ВКР и качестве выполненной работы. В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель ВКР представляет в образовательную организацию отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР и качестве готовой работы (см. Приложение 4). Ознакомиться с отзывом обучающийся должен не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

1.4.5. Требования к форме и содержанию ВКР

ВКР представляет собой самостоятельную и логически завершенную работу, связанную с решением тех типов задач, к которым готовится магистрант (научно-исследовательской, технологической, организационно-управленческой, проектной, педагогической). Тематика ВКР направлена на решение творческих, инновационных и научно-исследовательских задач в профессиональной области.

ВКР предполагает: анализ и обработку информации, полученной в результате изучения широкого круга источников (документов, статистических данных) и научной литературы по профилю магистратуры; анализ, обработку, систематизацию данных, полученных в ходе наблюдений, теоретического и экспериментального изучения объектов (предметов) профессиональной деятельности; разработку проекта, имеющего прак-

тическую значимость.

Содержание ВКР должно отражать способность и умение выпускника, опираясь на полученные углубленные знания, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

1.4.6. Проверка ВКР на объем заимствования. Для проверки текстов ВКР на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований в ЧГИК официально используется сервис поиска текстовых заимствований «Рукоконтекст». Разработчик – ОАО «Центральный коллектор библиотек “БИБКОМ”». Доступ к сервису возможен по адресу <http://rucont.ru> или из сети ЧГИК.

Объем оригинального текста должен быть не менее 70%. Среди заимствованных источников не может быть ссылок на коллекции готовых студенческих работ. Допустимый процент использования каждого источника, отраженного в отчете о результатах проверки должен быть не более 2%. Превышение допустимого процента использования законодательных и нормативных документов должно быть обосновано в отзыве научного руководителя.

Порядок проверки ВКР на объем заимствования утвержден ученым советом ЧГИК.

1.4.7. Сроки выполнения и предоставления ВКР. Сроки выполнения ВКР определяются календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы

Сроки предоставления ВКР на проверку определяются выпускающей кафедрой документоведения и издательского дела и доводятся до сведения обучающихся и их научных руководителей. Срок предоставления ВКР на проверку – не позднее, чем за 10 дней до защиты ВКР.

До официальной сдачи ВКР выпускающей кафедрой документоведения и издательского дела проводится процедура предзащиты и нормоконтроля. Формат и документационное сопровождение предварительной защиты ВКР определяются выпускающей кафедрой. Цель предварительной защиты состоит в выяснении степени готовности ВКР. При необходимости обучающийся дорабатывает ВКР с учетом замечаний и рекомендаций, полученных в ходе обсуждения представленной работы. Цель нормоконтроля – определение ВКР на соответствие предъявляемым требованиям к структуре, оформлению, составлению библиографических описаний документов в списке использованной литературы. Обучающийся обязан устранить все замечания, выявленные в результате нормоконтроля.

После предоставления обучающимся ВКР (в печатном и электронном виде) на выпускающую кафедру научный руководитель должен:

- осуществить проверку ВКР на объем заимствования;
- подготовить «Отзыв научного руководителя на выпускную квалификационную работу» (см. Приложение 4).

Превышение установленного допустимого уровня объема и содержания заимствований, отраженных в «Отчете о проверке на наличие заимствований», не является основанием для недопуска ВКР к процедуре защиты. Объем оригинальности текста ВКР и допустимый процент использования источников является одним из критериев оценки результатов защиты ВКР и включен в шкалу оценивания (см. табл. 2 настоящего издания).

ВКР по программе магистратуры подлежат рецензированию (см. Приложение 6). Для проведения рецензирования ВКР направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся преподавателями и сотрудниками ЧГИК. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет на выпускающую кафедру письменную рецензию.

Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом научного руководителя, отчетом на объем заимствования не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР, при условии своевременной сдачи ВКР обучающимся на кафедру.

Не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР в государственную экзаменационную комиссию передаются:

- печатный (сброшюрованный или переплетенный) экземпляр ВКР;
- электронный вариант ВКР;
- отзыв научного руководителя;
- отчет на объем заимствования;
- акт о внедрении (для ВКР, написанных по заказу предприятия) (Приложение 5);
- рецензия (рецензии).

1.4.8. Размещение текста ВКР в электронно-библиотечной системе (ЭБС). Тексты ВКР размещаются в Национальном цифровом ресурсе «РУКОНТ» (разработчик ОАО «Центральный коллектор библиотек “БИБКОМ”»).

Порядок размещения текстов ВКР в электронно-библиотечной системе утвержден ученым советом ЧГИК.

1.4.9. Сроки защиты ВКР. Сроки защиты ВКР определяются календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы.

Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания распорядительным актом утверждается расписание государственных аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний, в том числе защиты ВКР. При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

1.4.10. Допуск к защите ВКР. К защите ВКР допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования и получивший положительную оценку на государственном экзамене. К защите ВКР обучающиеся допускаются на основании приказа «О допуске к государственной итоговой аттестации».

1.4.11. Процедура защиты ВКР. Заседание ГЭК по защите ВКР проводятся председателем комиссии.

Документационное сопровождение защиты ВКР включает:

- ВКР обучающихся, допущенных к защите;
- отзыв научного руководителя;
- рецензию (рецензии);
- акты о внедрении (для ВКР, написанных по заказу предприятия);
- отчеты на объем заимствований;
- копии всех приказов, связанных с государственной итоговой аттестацией;
- папку на каждого обучающегося, допущенного к защите ВКР, содержащая зачетную книжку, личную и учебную карточки, портфолио и т. д.);
- издание «Выпускная квалификационная работа по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение: требования и методические указания по выполнению и защите» (Челябинск, 2019);
- описание шкалы оценивания ВКР;
- экзаменационную ведомость защиты ВКР.

Порядок защиты ВКР:

– вступительное слово обучающегося с использованием презентации (в программе PowerPoint) (не более 10 минут), в котором приводятся обоснование темы, объект, предмет исследования, цель и задачи работы, характеристика использованных источников и литературы, выводы по работе. Выступление на защите должно быть кратким, четким, конкретным, корректным по отношению к мнению рецензента и членам ГЭК, коллегам. Текст выступления на защите целесообразно предварительно согласовать с научным руководителем;

- ответы на вопросы членов ГЭК;
- выступление рецензента (рецензентов) на защите ВКР, в случае его отсутствия рецензию зачитывает любой из членов ГЭК;
- выступление научного руководителя; в случае его отсутствия отзыв зачитывает любой из членов ГЭК;
- ответы обучающегося на вопросы и замечания, поставленные в рецензии и отзыве.

Решение ГЭК о результатах защиты ВКР принимается простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. При принятии решения о результатах защиты ВКР члены ГЭК руководствуются шкалой оценивания (пп. 1.2.2). Решение, принятое комиссией, оформляется протоколом. Результаты защиты ВКР объявляются в день ее проведения.

1.4.12. Для обучающихся из числа инвалидов защита ВКР проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). На защите ВКР обеспечивается соблюдение общих и специфических (в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся) требований.

1.5. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВКР

Для подготовки ВКР используются аудитории для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду организации. Защита ВКР проходит в учебных аудиториях согласно расписанию ГИА.

1.6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ВКР И ЕЕ ЗАЩИТЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При подготовке ВКР и ее защиты используются следующие информационные технологии и программное обеспечение:

- слайд-презентации;
- графические объекты, видео-, аудиоматериалы;
- офисные программы: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2007, Microsoft Windows 8.1, 7-Zip 9.20, Adobe Creative Suite 4 Design Premium, Infra Recorder, Corel DRAW(R) Graphics Suite X4, Microsoft Office SharePoint Designer 2007, ABBYY Fine Reader 9 Corporate Edition;
- программы для работы в интернете: Google Chrome, Internet Explorer.
- антивирусное программное обеспечение: Kaspersky Endpoint Security 10.
- информационные справочные системы: Гарант, Консультант Плюс;

Базы данных:

Библиотека диссертаций и рефератов России .– Режим доступа: <http://www.dslib.net>

«Киберленинка» Научная электронная библиотека.– Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>

Научная электронная библиотека E-library .– Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

Национальная электронная библиотека – Режим доступа: <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>

Росинформкультура: рос.система науч.-информ. Обеспечения культур. Деятельности: офиц. сайт. – Режим доступа: <http://infoculture.rsl.ru/RSKD/main.htm>

ФГУП НТИЦ «Информрегистр» .– Режим доступа:<http://inforeg.ru/about/itemlist/category/49-obshhie-svedeniya>

ЭБС «Лань» – Режим доступа:<http://e.lanbook.com>

ЭБС «Рукоонт» — Режим доступа: <http://rucont.ru>

Электронная библиотека диссертаций РГБ – Режим доступа: <http://www.dslib.net>;

Web of Science – Режим доступа: <https://webofscience.com>

Часть II. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВКР

2.1. Основные этапы выполнения ВКР

Работа над ВКР начинается с установочной консультации научного руководителя, в ходе которой определяется общая стратегия работы, намечаются цели и задачи исследования, его предварительная структура. Написание ВКР предполагает выполнение следующих основных этапов.

Предварительное изучение темы ВКР. Кроме установочной консультации научного руководителя общее представление о теме ВКР помогут получить соответствующие разделы и рубрики учебных, справочных изданий, материалы, представленные в п. 2.3 и 2.4.

Определение хронологических рамок библиографического поиска в соответствии с особенностями темы ВКР, поставленными целями и задачами.

Выявление литературы по теме исследования. С научным руководителем необходимо согласовать перечень:

- ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для подготовки ВКР (см. п. 2.4), особое внимание при этом обратить на научные электронные библиотеки, содержащие полнотекстовые документы;
- библиографических, официальных, справочных изданий;
- профессиональной периодики, которая будет полезна для работы над ВКР (см. раздел «Бюллетень новых поступлений»на сайте Научной библиотеки ЧГИК).

В дальнейшем, уже в ходе изучения литературы, могут оказаться полезными не-самостоятельные (внутрикнижные, пристатейные и т. п.) библиографические списки и библиографические ссылки в изданиях.

Предварительно с научным руководителем ВКР целесообразно определить круг неопубликованных источников (например, планы и отчеты организации (учреждения), локальные нормативные документы, организационно-распорядительная документация, рукописи, архивные документы и пр.), которые могут быть использованы при написании ВКР.

За помощью по выявлению литературы по теме можно обратиться в биб-

лиографический отдел научной библиотеки ЧГИК или в ее виртуальную справочную службу (<http://server-sp:81/Lists/List7/AllItems.aspx>), другие библиотеки города.

Составление картотеки публикаций по теме. Рабочая картотека включает библиографическую информацию обо всех выявленных документах по теме ВКР. Библиографические описания должны **обязательно** соответствовать требованиям следующих стандартов:

– ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.82–2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.80–2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ Р 7.0.12–2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

С примерами библиографических описаний документов необходимо ознакомиться на сайте Научной библиотеки ЧГИК в разделе «В помощь самостоятельной работе» (http://server-sp:81/SitePages/samost_rab_stud.aspx).

Изучение литературы по теме. Изучение выявленных публикаций целесообразно начинать с изданий последних лет, освещающих проблему в целом. Это поможет увидеть изучаемую тему во всей ее глубине и многоаспектности, оценить разработанность темы в специальной литературе, а в дальнейшем – определить структуру ВКР. В ходе изучения литературы конспекты, рабочие записи, копии следует делать таким образом, чтобы в дальнейшем легко можно было корректно и грамотно оформить ссылку на ту или иную цитату.

В процессе работы над источниками и литературой рекомендуется делать выписки и заметки по фактам, событиям, относящимся к избранной теме, а также давать краткие оценки (резюме) о наличии собственной концепции автора книги, публикации по исследуемому вопросу. В каждой выписке следует точно указывать источники и литературу с выходными данными, откуда сделаны выписки.

В ходе историографического исследования и изучения источников составляется и согласовывается с научным руководителем ориентировочный план ВКР. Его окончательный вариант составляется после проработки основных источников. Дальнейшие изменения в плане необходимо согласовывать с научным руководителем.

Проведение исследования (если предполагается). Данный этап работы по своему содержанию, формам и срокам проведения определяется темой ВКР. Чаще всего уже в самом начале работы, консультируясь с научным руководителем, необходимо продумать цель и задачи исследования, соотнося их с целями и задачами ВКР, определить исследовательский инструментарий и базу для проведения исследования.

Базами исследовательской части работы могут быть службы документационного обеспечения управления, кадровые службы и подразделения организаций и учреждений. Определяя базу исследования, лучше проконсультироваться с научным руководителем.

Уточнение структуры ВКР. План ВКР, составленный предварительно, на данном этапе уточняется и детализируется в соответствии с имеющимся материалом. Уточненный вариант плана должен быть вновь согласован с научным руководителем. Более подробно об основных структурных элементах ВКР – см. п. 2.2.

Написание текста ВКР. В ВКР необходимо продемонстрировать, не только владение навыком выявления и изучения литературы по теме, но и умение логически изложить основное содержание и самостоятельно обобщить, интерпретировать материал, а также продемонстрировать собственную точку зрения на изучаемую проблему.

Основное содержание работы составляет самостоятельный анализ практической деятельности организаций и учреждений, представленной в печати, а также непосредственно изучаемой студентом в организациях и учреждениях, определенных в качестве базы исследовательской части. Важно обобщить накопленный организациями и учреждениями опыт ДООУ и архивной деятельности, выявить наиболее значительное, новое, инновационное в их практической деятельности. При этом необходимо отметить, насколько полученные данные соответствуют законодательным и нормативным требованиям, теоретическим разработкам, методическим рекомендациям и др.

Источниковой базой ВКР являются разнообразные опубликованные и неопубликованные документы, на которые необходимо ссылаться. Использование цитат является обязательным условием объективности изложения материала. В соответствии с этикой научного изложения, надо строго следить за правильностью цитирования и соответствием ссылок на источники, по возможности разделять упоминаемые в работе результаты (идеи, гипотезы и т. п.) разных авторов и, соответственно, отдельно ссылаться на них; способ и форма изложения материала должны облегчить понимание читателем того, какие из результатов (идей, гипотез и пр.), упоминаемых в работе, являются авторскими, а какие – продуктом чужого творчества (с точной ссылкой на источник в соответствии с принятыми требованиями цитирования) или уже стали общепринятыми. Общие требования к цитируемому материалу сводятся к следующим обязательным условиям:

- цитата должна быть неразрывно связана с текстом (служить доказательством или подтверждением выдвинутых автором положений);

- цитировать надо полно (без произвольного сокращения текста) и точно (соответственно авторскому тексту, грамматической форме), ссылка на источник должна включать указание номера страниц, на которых содержится цитата. Во избежание избыточности текста допускается пропуск в цитате, но при этом смысл текста не должен искажаться (пропуск слов обозначается многоточием). Цитату можно изложить и собственными словами, если при этом не нарушается целостность изложения и не искажается авторская мысль. Ссылка на источник в этом случае приводится без указания конкретной страницы из источника;

- при цитировании следует избегать избыточности и недостаточности, так как избыточное цитирование создает впечатление компилятивности работы, а недостаточность снижает ее научную ценность;

- текст цитаты необходимо заключать в кавычки, каждую цитату сопровождать указанием на источник.

Следует помнить, что к цитированию нужно прибегать только тогда, когда действительно нельзя обойтись без ссылки на документы (законы, стандарты и т. п.), а также мнения ведущих ученых и специалистов. При изложении дискуссионного материала особенно важна персонифицированность ссылок (например, «По мнению ведущего специалиста в области документоведения Е. А. Плешкевича, ... [22, с. 212].»). Изложение дискуссионного материала необходимо завершить собственными выводами, определением своей позиции.

При введении цитат в текст целесообразно использовать специальные вводные слова и словосочетания, примеры которых приведены в Приложении 3 (строка «Введение цитаты в контекст»). Некорректное цитирование приводит к увеличению объема заимствования (плагиату) (см. пп. 1.4.6).

Библиографические ссылки **обязательно** следует оформлять в виде отсылок к списку использованной литературы (если используются неопубликованные документы – к списку использованных источников и литературы). В тексте в квадратных скобках в конце цитаты или ее изложения приводят следующие цифры: первая отсылает к номеру

библиографической записи в списке использованной литературы, вторая – к конкретной странице или нескольким страницам цитируемой работы, например: [2, с. 212–214]. Если ссылка дается на несколько публикаций, то цифры разделяются точкой с запятой, например: [18, с. 321; 34, с. 42]. В случаях, когда в тексте упоминается несколько работ одного или разных авторов (например, при характеристике разработанности темы ВКР), в скобках перечисляются через точку с запятой только номера библиографических записей, например: [2; 11; 24; 35–37].

Наиболее распространенные недостатки изложения – употребление непонятных самому автору слов и выражений, запутанных фраз, обширных цитат, употребление чужих фраз и выражений без ссылки на источник, загромождение основного текста фамилиями, названиями работ, цифрами, которые следует помещать в примечания или таблицы. Целесообразно прибегать к конструкциям неопределенно-личных предложений (например: «Вначале производят..., а затем устанавливают...»). Употребляется также форма изложения от третьего лица (например: «Автор полагает...»). Аналогичную функцию выполняют предложения со страдательным залогом (например: «Разработан комплексный подход к исследованию...»). Такой оборот позволяет не вводить в текст ВКР личные местоимения.

Редактирование текста ВКР. Следует тщательно вычитать и отредактировать работу самостоятельно. Необходимо перечитать весь текст, проверить его с точки зрения стиля научной работы, убедительности и точности приводимых доказательств, логичности изложения материала, наличия в работе выводов по параграфам, главам, правильности оформления ссылок и соответствия библиографического описания документов в списке использованной литературы (списке использованных источников и литературы) указанным выше ГОСТам.

Оформление ВКР.

Общие положения:

– *набор* текста на компьютере на одной стороне листа. Текст на иностранных языках должен быть целиком напечатан или вписан от руки. Сочетание того и другого не допускается;

– *формат* – А4, цвет бумаги – белый;

– *тип шрифта* – Times New Roman (не допускается использовать шрифт разных гарнитур);

– *размер шрифта* (кегель) – 14 (в таблицах – 12);

– *междустрочный интервал* – полуторный (в таблицах – одинарный);

– *размеры полей*: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см;

– *нумерация страниц* – в нижнем колонтитуле по центру арабскими цифрами, на титульном листе и в оглавлении номер страницы не ставится, хотя они входят в общий объем страниц ВКР;

– *заголовки* – по центру, без переносов и точки в конце, прописными буквами, с полужирным выделением, без отступа красной строки;

– *основной текст* – выравнивание по ширине, абзацный отступ – 1,25 см;

– *переносы слов* в тексте (за исключением заголовков) – обязательны;

– *выделение фрагментов текста* – **полужирным**, *курсивом*, разрядка, подчеркивание (одновременно использовать подчеркивание и другие виды выделения не следует);

– *приложения к ВКР* – имеют нумерацию и название;

– каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку использованных источников и литературы, приложениям, указателям и т. п.;

— оформление титульного листа ВКР – (см. Приложение 2), оглавления – (см. Приложение 3).

В тексте ВКР не должно быть сокращений. Если в работе многократно используются устойчивые словосочетания (например:...), их можно заменить аббревиатурой. При первом упоминании устойчивого словосочетания в скобках приводится аббревиатура, при последующих употреблении аббревиатура приводится без каких-либо пояснений.

Общий объем ВКР – не менее 50 страниц (без приложений), но не более 70 страниц (без приложений).

ВКР должна быть представлена в двух экземплярах: один экземпляр представляется в печатной форме, в сброшюрованном или переплетенном виде, второй – на машинном носителе, полностью повторяющем печатный вариант работы.

Оформление иллюстративного и справочного материалов, таблиц.

Иллюстрации (схемы, графики, таблицы и пр.) помещаются в тексте работы сразу после ссылок на них, сопровождаются подписями и нумеруются.

Например:

Рис. 1. Порядок движения входящего документопотока

Схема 3. Структура акционерного общества «...»

Таблица как форма представления данных применяется в ВКР при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков для лучшей наглядности и сравнения показателей.

Таблица имеет два уровня членения: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки). Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически согласовываются с заголовками. В заголовках и подзаголовках граф и строк таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения. Графы таблицы должны быть пронумерованы, если таблица располагается более чем на одной странице. Каждая таблица имеет заголовок, который печатают посередине страницы. Над заголовком справа печатаются с прописной буквы слово «Таблица» и ее порядковый номер. Ссылка на таблицу внутри текста имеет следующую форму: (см. табл. 5, с. 17).

Иллюстративные материалы, занимающие много места в ВКР (например, таблица или схема на нескольких страницах), могут быть вынесены в приложения, а также оформлены в виде плакатов и использованы при защите ВКР.

2.2. Структура ВКР

Структура ВКР (последовательность расположения ее основных частей) определяется темой исследования, методикой проведения, степенью изученности темы в научной литературе и сложностью практических аспектов. Необходимо избрать тот порядок организации научного материала, который максимально убедительно раскрывает исследовательский замысел и показывает внутреннюю логику работы. Наиболее распространенной формой представления результатов научной работы можно считать трехчастную форму. Три одинаково важных основных раздела научной работы структурируют изложение в логике, удобной для понимания сути научного исследования, как-то является ВКР:

- введение;
- основная часть;
- заключение.

Аппарат ВКР включает оглавление, список использованной литературы и приложения (в случае необходимости).

ВВЕДЕНИЕ к ВКР должно составлять не менее 4 страниц. Во введении кратко указывают:

- актуальность темы исследования;
- степень научной разработанности темы, проблемы;
- объект и предмет исследования;
- цель и задачи исследования;
- базу исследования;
- обоснование структуры работы.

Актуальность темы исследования. Обоснование актуальности темы отражает объяснение того, почему к данной теме целесообразно обратиться именно сейчас, какова научная и практическая необходимость ее изучения, в каком состоянии находятся современные научные представления о предмете исследования. Актуальность – это оценка избранной темы с точки зрения ее современности и социальной значимости. Речевые клише, которые могут быть использованы при формулировке актуальности, приведены в Приложении 3 (блок «**Актуальность проблемы**»).

Степень научной разработанности проблемы. На основе аналитического изучения источников, включенных в список использованной литературы, необходимо представить краткую историю развития знаний по данной теме, провести анализ закономерностей (тенденций) ее развития, раскрыть научные результаты, достигнутые предшественниками.

Кроме краткой истории вопроса, необходимо осветить наиболее известные точки зрения и подходы к постановке и решению интересующей автора проблемы, а также современное состояние исследований в этой области.

При анализе источников необходимо:

- определить, к какому виду относится изучаемый источник (источники): законодательные, нормативные, нормативно-правовые акты, нормативно-методические и нормативно-технические документы, организационные документы;
- высказать свои суждения об их значимости, полноте информации, освещаемых в них положениях;
- отметить значение источников для изучения данной темы;
- высказать суждения по поводу полноты (или недостаточной полноты) разработанности темы в специальной литературе.

Изложение материала следует организовать не в виде набора фактов и цитат, а путем обоснованного с помощью ссылок авторского анализа и интерпретации предлагаемых подходов и известных фактов, структурирования материала, исходя из логики раскрытия проблемы исследования. При описании степени изученности темы автор должен продемонстрировать свое понимание исторической логики ее развития и обосновать необходимость собственного подхода к постановке проблемы исследования. Завершать литературный обзор рекомендуется четко сформулированным резюме, содержащим краткие выводы (в качестве такого резюме может идти вывод о том, что избранная тема еще не раскрыта исследователями, либо раскрыта частично, либо раскрыта не в том аспекте, который изучается автором).

Объект и предмет исследования. Обязательным элементом введения является формулировка объекта и предмета исследования.

Объект – процесс, явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения (то есть объект – то, **что** изучается). Применительно к данной ВКР (в зависимости от конкретной темы) в качестве *объекта* исследования могут выступать документ, созданный любым способом документирования, в т. ч. кино, - фото, - фоно, - видео и электронные документы; системы документации; документы Архивного фонда

Российской Федерации, в т. ч. уникальные и особо ценные документы; архивные документы, в том числе документы по личному составу; архивы электронных документов; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов и т. д.

Предмет – то, что находится в границах объекта (то есть, предмет – то, **в каком аспекте, каким образом изучается** избранный объект). Например, в ВКР теоретического характера возможно рассмотрение документа как объекта социума, т. е. исследование социальной функции документа, как наиболее важной и существенной как для самого документа, так и для научной дисциплины «документоведение», или же изучение документа, как «социально-исторического феномена».

В ВКР магистранта предмет исследования может также определяться как анализ (описание, характеристика) эволюции (развития, современного состояния и т. д.) формы (системы, методики, технологии и пр.) документа (документированной информации, документации и т. п.), анализ состояния документационного обеспечения, уровень АИС в конкретной организации (учреждении) и т. п. С особенностями объекта и предмета исследования в области документоведения можно подробнее познакомиться в статьях¹.

Цель и задачи исследования. Цель ВКР вытекает из формулировки научной проблемы, связанной с теоретической или практической нерешенностью темы или ее аспекта. Цель формулируется коротко и однозначно, она должна быть достигнута к концу работы.

Исходя из единственной цели работы, определяется несколько *задач*. Разрешение каждой задачи является последовательным шагом на пути достижения цели. Разрешение каждой из задач осуществляется в структурной единице текста ВКР (параграфе). Задачи даются в форме перечисления: изучить... охарактеризовать... описать... установить... выявить... и т. п. (см. Приложение 1, блок «**Целевая установка**»).

База исследования. Указывается организация, учреждение, предприятие, на базе которого была выполнена практическая часть ВКР. Базой исследования могут являться разного рода источники (например, коллекция и т. п.). База исследования определяет исследовательский инструментарий (какие методы сбора, обработки и анализа материала использовались и почему были избраны именно эти методы).

Обоснование структуры работы. Краткое описание наполнения, проблематики различных разделов текста: каждой главы (с указанием их названий), заключения, списка литературы (с указанием количества библиографических записей), приложений (с указанием их общего количества, характера и формы).

Хотя введение открывает работу, писать его следует после завершения исследования и написания основного текста, потому что именно к этому времени автору обычно становится ясно, что именно он хотел сказать.

Таким образом, структура введения включает:

- актуальность и практическая значимость темы;
- характеристику степени разработанности исследуемой темы, проблемы;
- объект и предмет исследования;
- цель исследования и задачи;
- краткую характеристику базы исследования;
- обоснование структуры ВКР (по главам).

¹ Плешкевич, Е. А. Объект и предмет исследования в документоведении: сравнительный анализ / Е. А. Плешкевич // Делопроизводство. – 2007. – № 4. – С. 83–85; Сафиуллина, З. А. Понятие об объекте и предмете исследования в документоведении / З. А. Сафиуллина // Делопроизводство. – 2015. – № 3. – С. 8–13.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. В основной части ВКР должны быть представлены основные результаты исследования, отражена его методика и техника. Основная часть ВКР должна составлять не менее 80 % ее полного объема. Все материалы, не являющиеся существенно важными для понимания и решения научной задачи и дополняющие основной текст, выносятся в приложения.

Основная часть ВКР делится на разделы (именуемые «главами» и «параграфами»). Главы ВКР – основные структурные единицы текста. Каждая глава освещает самостоятельный вопрос темы ВКР, а параграф – отдельную часть вопроса, которая связана с формулировками задач исследования. При этом названия глав и параграфов не могут повторять общую тему ВКР. Формулировки должны быть кратки и информативны, но при этом не шире темы ВКР.

Последовательность глав (параграфов) должна соответствовать логике раскрытия темы (от общего к частному). Количество структурных единиц текста определяется по согласованию с научным руководителем, при этом учитываются специфика изучаемой проблемы, объем материала. Не исключено, что количество параграфов в разных главах может быть различным (но не менее двух); различным может быть и их объем, однако следует стремиться к равнозначным по объему главам.

Излагать материал необходимо аргументировано, стилистически грамотно, четко, сжато, простым и ясным языком. Весь собранный эмпирический материал следует обобщить, иначе мысли и рассуждения автора могут затеряться в обилии фактографического материала. Особое внимание необходимо обратить на наличие выводов. Каждая глава завершается выводами, которые вытекают из текста и являются переходом к изложению следующей главы. Это обеспечивает единство всей ВКР и преемственность ее структурных частей.

ВКР может быть реализована в одной из следующих форм:

- оргпроектная разработка;
- научный реферат.

Рассмотрим особенности структурирования и представления материала основной части ВКР по каждой из двух форм.

ВКР может представлять собой законченную общую или локальную **оргпроектную разработку** информационно-документационного обеспечения управления на базе конкретной организации (учреждения, предприятия).

Оргпроектная разработка, как правило, включает:

- характеристику объекта исследования (учреждения, организации, предприятия, фирмы, архива и др.): историю создания и деятельности, организационную структуру, задачи и функции;
- анализ документационного обеспечения деятельности организации (включая структуру, задачи и функции службы ДОУ, организацию работы с документами, принятую технологию);
- предложения по рациональной организации документационного обеспечения.

Организационно-методическая подготовка включает создание методических материалов по ведению исследовательских и проектных работ. Одним из документов организационно-методического назначения является рабочая программа исследования, представляющая собой полный перечень вопросов, на которые требуется получить ответы в процессе исследований.

Рабочая программа устанавливает ожидаемый результат по каждой отдельной работе и форму его представления. В рабочую программу рекомендуется вносить следующие показатели:

№ п/п	Наименование работ	Методы сбора данных	Источник информации	Формы сбора, обобщения, представления информации
-------	--------------------	---------------------	---------------------	--

При подготовке к исследованию и проектированию в рабочую программу могут включаться следующие работы:

1. Первоначальное ознакомление со структурой и штатами аппарата управления (АУ) объекта исследования включает:

- знакомство с характером основных взаимоотношений с выше- и нижестоящими организациями;
- количество и общую характеристику объектов управления, подчиненных данному аппарату;
- количество структурных подразделений аппарата управления, их штаты и основные функции каждого подразделения;
- основные функциональные взаимосвязи между подразделениями;
- основные документы, которыми они обмениваются.

Методами работы, применяемыми исследователями для анализа и фиксации полученных сведений, являются изучение и анализ документов, опрос сотрудников, составление организационно-структурной схемы данного аппарата управления.

2. Первоначальное изучение документооборота аппарата управления включает выяснение следующих вопросов:

- объем входящей и исходящей документации аппарата управления за ряд лет;
- общую характеристику входящей и исходящей документации;
- основные и наиболее массовые документы данного аппарата управления;
- распределение документации по структурным подразделениям;
- общую характеристику документационных потоков;
- наличие унифицированных форм;
- общую характеристику постановки делопроизводства;
- уровень регламентации документационных работ и т. д.

Источниками сведений являются: данные учетно-справочного аппарата канцелярии и структурных подразделений; инструкция по делопроизводству; опрос компетентных сотрудников аппарата; составление схемы документационных потоков аппарата управления.

Основные методы исследования: изучение документов, выборочные наблюдения, опрос.

3. Первичное изучение организационно-технического обеспечения аппарата управления включает:

- определение количества средств организационной и компьютерной техники, имеющихся в аппарате управления;
- характер их использования;
- наличие централизованных служб технического обслуживания;
- существующую потребность в технических средствах.

Источниками сведений служат: перечень имеющихся технических средств, осмотр служебных помещений и оборудования рабочих мест, опрос компетентных специалистов.

Методы: выборочные наблюдения, опрос, изучение документов.

4. Первичное ознакомление с организацией труда персонала управления включает:

- выявление общей характеристики и структуры штатов аппарата управления,

являющегося объектом рационализации, по категориям и по количеству;

- общую характеристику основных видов работ и способов их выполнения;
- общую характеристику планировки помещений;
- организацию рабочих мест и условий труда;
- наличие потерь рабочего времени.

Источниками сведений служат: штатное расписание аппарата управления, опрос руководителей структурных подразделений, наблюдения.

Методы: опрос, наблюдения.

В соответствии с рабочей программой исследования необходимо проводить анализ.

Жанр научного реферата применим к темам по истории и теории документоведения и архивоведения, проблемам документообразования, развития документа, систем документации или истории делопроизводства, истории, организации и деятельности государственных, муниципальных, ведомственных архивов.

В отличие от курсовых работ, которые чаще всего являются реферативными, работа в жанре научного реферата требует не только выявления, анализа и обобщения публикаций по теме, но и глубокого освещения собранного материала, его всесторонней интерпретации и четкой аргументации авторской позиции. Основная задача работы данного жанра – творческое, критическое осмысление имеющихся научных знаний, теоретических разработок.

На основании изучения широкого круга литературы по проблеме необходимо усвоить различные подходы к ее решению, провести аналитико-синтетическую переработку сведений, содержащихся в первичных документах. При освещении дискуссионных вопросов необходимо не только объективно и полно раскрыть позиции участников дискуссии, выявить особенности, достоинства и недостатки каждой из них, но и сформулировать собственную авторскую позицию и аргументировано обосновать ее.

В качестве выводов кратко характеризуются самые главные результаты.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Заключение представляет собой не просто перечень полученных результатов проведенного исследования, а их итоговый синтез, т. е. формулирование того нового, что внесено в изучение и решение проблемы. Заключение не должно повторять те выводы, которые даны в конце глав. Нужно синтезировать основные результаты исследования и оформить их в виде нескольких тезисных положений (возможна нумерация). Их последовательность определяется логикой построения работы, т. е. напрямую связана с поставленными задачами, сформулированными во введении. Указывается научная новизна, теоретическая значимость и практическая ценность проведенного исследования. Здесь могут быть намечены перспективы дальнейшего изучения научной проблемы.

Аппарат ВКР включает:

- оглавление,
- список использованной литературы,
- приложения.

Оглавление включает названия всех структурных разделов работы с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти разделы и помещается сразу за титульным листом (см. Приложение 3). Названия глав, параграфов и приложений в оглавлении ВКР должны полностью совпадать с названиями, указанными в основной части ВКР, при этом не допускается сокращение названий глав и параграфов.

Список использованной литературы является обязательным элементом аппа-

рата ВКР. Дает возможность определить полноту охвата источников и литературы по теме и таким образом позволяет судить об уровне проведенного исследования. В список включают описания неопубликованных и архивных материалов, опубликованных работ. Как правило, издания научно-популярного и учебного характера (за исключением учебников, отражающих историографию темы) в список не включаются.

К неопубликованным документам относятся внутренние нормативные, организационно-распорядительные документы учреждений и организаций (например: уставы организаций, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, документы текущего делопроизводства и т. п.).

Библиографические описания документов (текстовых и электронных ресурсов) в списке использованной литературы располагаются в строгом алфавите авторов и заглавий. Требования к расположению неопубликованных, архивных и прочих документов в списке определяются выпускающей кафедрой.

Библиографические описания составляют в соответствии с действующими стандартами: ГОСТ 7.80–2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»; ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.0.12–2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

Приложение. В случае необходимости ВКР может иметь приложение. Его объем не входит в расчет общего объема ВКР. В него включают материалы, дополняющие основной текст, например, тексты организационно-распорядительных документов (они не должны перегружать работу и включаются в приложения только в случае необходимости, значимости для иллюстрации и дополнения основного текста), тексты анкет, иллюстрации, графики, фотографии и др. В приложениях могут содержаться промежуточные формулы и расчеты, таблицы, инструкции, методики и пр.

Все материалы, включенные в приложение, целесообразно систематизировать в порядке их упоминания в тексте ВКР. Каждое новое приложение начинается с нового листа, в правом верхнем углу первой страницы приложения пишут «Приложение...» и указывают его порядковый номер (арабскими цифрами) без знака «№». Из текста следует сделать ссылки к этим номерам, например: см. Приложение 1. Каждый материал, приведенный в приложении, должен сопровождаться не только порядковым номером, но и необходимыми комментариями. Поэтому каждому приложению дается содержательный заголовок.

Если приложение подготовлено на основе какого-либо источника, внизу в подстрочном примечании обязательно делается ссылка на этот источник.

2.3. Перечень рекомендуемой литературы, необходимой для подготовки ВКР²

2.3.1. Источники³

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.).

²Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

³Порядок расположения источников следующий: Конституция РФ, ФКЗ, ФЗ, законы субъектов РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, постановления и распоряжения, приказы федеральных органов исполнительной власти, постановления и распоряжения, приказы органов исполнительной власти субъектов РФ, стандарты.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в последней редакции).
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в последней редакции).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в последней редакции).
5. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (в последней редакции).
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в последней редакции).
7. Закон Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в последней редакции).
8. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (в последней редакции).
9. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в последней редакции).
10. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в последней редакции).
11. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в последней редакции).
12. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в последней редакции).
13. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в последней редакции).
14. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в последней редакции).
15. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в последней редакции).
16. Федеральный закон от 22 февраля 2014 г. № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (в последней редакции).
17. Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации» (в последней редакции).
18. Распоряжение Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата правительства Российской Федерации от 16.07.2008 № 943/788 [О перечне полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти] (в последней редакции).
19. Указ Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (в последней редакции).
20. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (в последней редакции).
21. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом РФ 07.02.2008 № Пр-212).
22. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (в последней редакции).
23. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
24. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
25. Постановление Минтруда РФ от 26 марта 2002 г. № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур фе-

деральных органов исполнительной власти» // Бюллетень Министерства труда и социального развития Российской Федерации, 2002.

26. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 № 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления»

27. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 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» (зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830)

28. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

29. Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел : (утв. приказом М-ва культуры и массовых коммуникаций РФ, М-ва внутренних дел РФ, Федеральной служба безопасности РФ от 25.07.2006 года № 375/584/352, зарегистрирован в Минюсте России 15.09.2006, регистрационный № 8296). – Режим доступа: http://www.rusarchives.ru/lows/access_repressions.shtml.

30. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации : (утв. приказом Минкультуры России от 03.06.2013 № 635). – Режим доступа: <http://archives.ru/documents/other.shtml>.

31. Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. : утв. Приказом ФАА от 2.12.2011. № 104 / Росархив. – Режим доступа: <http://archives.ru/programs/informatization.shtml>.

32. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации.

33. ИСО 15489-1-2001. «Информация и документация. Управление записями. Часть 1. Общие требования». – М., 2001.

34. ГОСТ Р 7.0.8.–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и архивному делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : утверждён и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 окт. 2013 г. № 1185-ст : дата введения 2014-03-01 / разработан ФБУ ВНИИДАД Федерального архивного агентства. – Текст : электронный // Гарант [справочная правовая система]. – URL: <https://base.garant.ru/70650732/>

35. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. – М., 2001.

36. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 1.5-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения».

37. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утверждён и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08 дек. 2016 г. № 2004-ст : дата введения 01 июля 2018 г. : взамен ГОСТ Р 6.30-2003 / разработан ФБУ ВНИИДАД Федерального архивного агентства. – Текст : электронный // Гарант [справочная поисковая система]. – URL: <https://base.garant.ru/71634352/>.

38. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утверждён и

введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.03.2019 № 101-ст : дата введения 01 января 2020 г. : взамен ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 / разработан ФБУ ВНИИДАД Федерального архивного агентства. – Текст : электронный // Гарант [справочная поисковая система]. – URL: <http://base.garant.ru/72269570/>

39. ГОСТ 6.10.5–87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М., 1987.

40. ПР 50.1.024–2005 Основные положения и порядок проведения работ по разработке, ведению и применению общероссийских классификаторов: утверждены приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 14 декабря 2005 г. № 311-ст. – введ. в действие – 01.04.2006 г.

41. ПР 50.1.024–2005 Основные положения и порядок проведения работ по разработке, ведению и применению общероссийских классификаторов: утверждены приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 14 декабря 2005 г. № 311-ст. – введ. в действие – 01.04.2006 г.

42. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. М., 1988;

43. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования». Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.10.2009 № 858

44. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда от 21.08.1998 № 37

45. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). (с изм. и доп. 07.09.2011).

46. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления : официальное издание : утверждены приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71. – Текст : электронный // Гарант [справочная поисковая система]. – URL: <https://base.garant.ru/72291836/>

47. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558).

48. Положение о разработке, принятии, введении в действие, ведении и применении общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области: утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области» (в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2013 г. № 506).

49. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях : официальное издание : утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526. – Текст : электронный // Гарант [справочная поисковая система]. – URL: <http://base.garant.ru/71183090/>

50. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях : утв. приказом Федер. архивного агенства от 02.03.2020 № 24. – Текст : электрон-

ный // Федеральное архивное агентство : офиц. сайт. – URL : <http://archives.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>.

51. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия (утверждено приказом Государственной архивной службы России от 19.01.1995 № 2).

52. Примерное положение о Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства Российской Федерации (утверждено приказом Федеральной архивной службы России от 17.03.1998 № 19).

53. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами / Росархив ; ВНИИДАД. – Москва, 2007. – 144 с.

54. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения : утвержден и введен в действие [приказом](#) Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 –Текст : электронный // Гарант [справочная поисковая система]. –URL : <https://base.garant.ru/199315/>.

55. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / отв. редактор д-р ист. наук, проф. М.В. Ларин. - М. : ВНИИДАД, 2007. – 264 с.

56. Концепция развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 г. : проект. – Режим доступа: <http://archives.ru/documents/projects-concept-razvitie-archivnogo-dela.shtml>.

2.3.2. Рекомендуемая литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – Москва : Юрайт, 2016. – 299 с.

2. Алексеева, Е. В. Архивоведение : учеб. / Е. В. Алексеева ; под ред. В. П. Козлова. – М. : Академия, 2006. – 272 с.

3. Алексенцев, А. И. Конфиденциальное делопроизводство / А. И. Алексенцев. – М. : Бизнес-школа, 2001. – 200 с.

4. Андреева, В. И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) / В. И. Андреева. – Москва : Бизнес-школа Интел-Синтез, 2017. – 222 с.

5. Артизов, А. Н. Муниципальные архивы России: современное состояние, проблемы, перспективы развития / А. Н. Артизов, В. В. Горковенко, П. М. Петров и др. // Отеч. архивы. – 2013. – № 3. – С. 60–79.

6. Артизов, А. Н. Общественная миссия российских архивов / А. Н. Артизов // Отеч. архивы. – 2014. – № 5. – С. 3–10.

7. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: организация документов и дел // Секретар. дело. – 2000. – № 3 (20). – С. 75–82.

8. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учеб. пособие / М. И. Басаков. – Москва : КНОРУС, 2016. – 216 с.

9. Берестова, Т. Ф. Документ: методологические основания изучения, предыстория возникновения, сущность и явление / Т. Ф. Берестова // Науч. и техн. б-ки. – 2011. – № 10. – С. 42–54.

10. Берестова, Т. Ф. Метаданные и библиографическая информация как информационные ресурсы (среда бытования, свойства, функции, дефиниции) : статья 1 / Т. Ф. Берестова // Библиография. – 2017. – № 2 (409). – С. 18–27.

11. Берестова, Т. Ф. Метаданные и библиографическая информация как информационные ресурсы (среда бытования, свойства, функции, дефиниции) : статья 2 / Т. Ф. Берестова // Библиография. – 2017. – № 4 (411). – С. 28–45.

12. Берестова Т. Ф. Теоретическое информационное ресурсоведение / Т. Ф. Берестова

стова ; ЧГИК. – Челябинск : ЧГИК, 2019. – 336 с.

13. Булюлина, Е. В. Теория и методика архивоведения : учеб. пособие / Е. В. Булюлина. – Волгоград : Изд-во Волгоград. гос. ун-та, 2006. – 145 с.

14. Быкова, Т. А. Делопроизводство : учеб. / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 364 с.

15. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления: Делопроизводство : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. – 2-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 304 с.

16. Быкова, Т. А. Историография документоведения и архивоведения / Т. А. Быкова, Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева // Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» по направлению «Документоведение и архивоведение» : учеб.-метод. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» / сост. Е. М. Бурова, О. А. Шашкова, Е. А. Савостина ; РГГУ, ИАИ. – М., 2015. – Том 1. Часть 2. Вариативная часть программы. – С. 339–374.

17. Варламова, Л. Н. Пути развития документоведения в Российской Федерации / Л. Н. Варламова // Делопроизводство. – 2014. – № 1. – С. 65–69.

18. Ватолина, М. В. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб. пособие / М. В. Ватолина. – М. : Дашков и К°, 2015. – 320 с.

19. Виханский, О. С. Менеджмент : учеб. / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – М. : Гардарики, 2003. – 528 с.

20. Гельман-Виноградов, К. Б. О сложностях трактовки понятия «документ» и способах их преодоления / К. Б. Гельман-Виноградов // Делопроизводство. – 2005. – № 2. – С. 16–24.

21. Гордукалова, Г. Ф. Документоведение : учеб. Ч. 1. Общее документоведение / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – СПб. : Профессия, 2013. – 320 с.

22. Двоеносова, Г. А. Документ – имя собственное! / Г. А. Двоеносова // Вестн. РГГУ. Сер. «Документалистика. Документоведение. Архивоведение». – 2014. – № 2 (124). – С. 87–93.

23. Двоеносова, Г. А. Селективный отбор понятия «документ» / Г. А. Двоеносова // Вестн. РГГУ. Сер. «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и инф. безопасность». – 2016. – № 2 (4). – С. 71–80.

24. Кибанов, А. Я. Управление персоналом : регламентация труда / А. Я. Кибанов, Г. А. Мамед-Заде, Т. А. Родкина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Экзамен, 2003. – 480 с.

25. Козлов, В. П. Жизнь документа / В. П. Козлов // Делопроизводство. – 2013. – № 1. – С. 11–17; 2013. – № 2. – С. 6–12.

26. Кондрашов, А. Э. Национальные стандарты РФ по различным аспектам защиты информации и информационной безопасности / А. Э. Кондрашов, Л. Н. Варламова // Делопроизводство. – 2017. – № 3. – С. 55–62; – № 4. – С. 55–62.

27. Конькова, А. Ю. Современные тенденции развития документоведения как научной дисциплины / А. Ю. Конькова // Документ. Архив. История. Современность : материалы VI Междунар. науч.-практ. конференции (Екатеринбург, 2–3 дек. 2016 г.). – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2016. – С. 45–51.

28. Костомаров, М. Н. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Российской Федерации / М. Н. Костомаров // Делопроизводство. – 2002. – № 1. – С. 42–46.

29. Костомаров, М. Н. Классификация и кодирование документов и документальной информации (классификация документов) / М. Н. Костомаров // Секретар. дело. – 2003. – № 10. – С. 35–38; № 11. – С. 28–32.
30. Костомаров, М. Н. Технология разработки унифицированных форм документов / М. Н. Костомаров // Секретар. дело. – 2002. – № 1. – С. 35–39.
31. Костомаров, М. Н. Унификация и стандартизация документов управления / М. Н. Костомаров // Секретар. дело. – 2001. – № 4. – С. 28–32.
32. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. и практикум / И. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2015. – 520 с.
33. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. / И. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2014. – 575 с.
34. Кузнецова, Т. В. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2004. – № 3. – С. 18–23.
35. Куняев, Н. Н. Документоведение : учеб. / Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных, Н. Н. Куняев. – М. : Логос, 2011. – 178 с. – (Новая университет. б-ка).
36. Лагутина, Т. М. Конфиденциальность информации. Тайна сведений : справ. для работника, работодателя и кадровой службы / Т. М. Лагутина, С. В. Тимофеева. – СПб. : Герда, 2009. – 464 с.
37. Ланской, Г. Н. Архивный документ в современном обществе: концептуальные и методологические проблемы изучения / Г. Н. Ланской // Делопроизводство. – 2015. – № 2. – С. 16–19.
38. Ларин, М. В. Актуальные проблемы современного документоведения / М. В. Ларин // Вестн. РГГУ. Сер. «Документалистика. Документоведение. Archivоведение». – 2014. – № 2. – С. 139–141.
39. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. – 3-е изд., перераб. и доп. / Н. С. Ларьков. – М. : Проспект, 2016. – 416 с.
40. Нестеров, С. А. Информационная безопасность и защита информации : учеб. пособие / С. А. Нестеров. – СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2009. – 126 с.
41. Об утверждении Положения о Федеральной архивной службе России : Постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 1998 г. // Отеч. архивы. – 1999. – № 1. – С. 3–8.
42. Пащенко, В. Г. Документная лингвистика : метод. указ. / В. Г. Пащенко, Д. В. Пащенко, О. И. Семянкова. – Пенза : Изд-во Пензенского гос. ун-та, 2006. – 122 с.
43. Плешкевич, Е. А. Определение функций документа / Е. А. Плешкевич // Науч. и техн. б-ки. – 2006. – № 6. – С. 46–56.
44. Попова, Е. Н. Хранение документов в архиве организации / Е. Н. Попова // Делопроизводство. – 2017. – № 4. – С. 78–86.
45. Романенко, Н. Документационное обеспечение государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах / Н. Романенко, А. Ермолаева // Делопроизводство. – 2017. – № 4. – С. 49–57.
46. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учеб. / Л. А. Румынина. – 11-е изд., перераб. и доп. – М. : Изд. центр «Академия», 2014. – 288 с.
47. Сафиуллина, З. А. Понятие об объекте и предмете исследования в документоведении / З. А. Сафиуллина // Делопроизводство. – 2015. – № 3. – С. 8–13.
48. Сокова, А. Н. Классификаторы технико-экономической и социальной информации в работе кадровых служб / А. Н. Сокова // Справ. кадровика. – 2001. – № 11. – С. 63–69.
49. Соколов, А. В. Построение классификаторов документов / А. В. Соколов // Секретар. дело. – 2004. – № 10. – С. 37–39.
50. Степанов, Е. А. Информационная безопасность и защита информации : учеб.

пособие / Е. А. Степанов. - М. : Инфра-М, 2007. – 434 с.

51. Суровцева, Н. Г. Объект и предмет документоведения: историография определения (1960-2000-е гг.) / Н. Г. Суровцева // Отечественные архивы. – 2015. – № 5. – С. 9–17.

52. Труханович, Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству. Образцы и формы документов с комментариями / Л. В. Труханович, Д. Л. Щур. – М. : Дело и сервис, 2013. – 912 с.

53. Ульянина, Е. А. Архивоведение : конспект лекций / Е. А. Ульянина, А. С. Якименко. – М. : Высш. образование, 2007. – 147 с.

54. Швецова-Водка, Г. Н. Методы документоведения / Г. Н. Швецова-Водка // Швецова-Водка, Г. Н. Общая теория документа и книги : учеб. пособие / Г. Н. Швецова-Водка. – М., 2009. – С. 236–244.

55. Ягинцева, Н. О. О главной функции документа / Н. О. Ягинцева // Делопроизводство. – 2015. – № 3. – С. 23–25

56. Янковая, В. Ф. Документ на бумажном носителе, электронный документ / В. Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 2. – С. 39–44.

57. Янковая, В. Ф. Понятие и признаки документа / В. Ф. Янковая // Отечественные архивы. – 2017. – № 2. – С. 16–23.

Список документоведческих и архивоведческих периодических изданий

«Вестник архивиста.RU»: Рос. историко-архивоведческий журнал. – Изд. с 2012 г.

Делопроизводство: изд. 2 раза в полугодие. – Изд. с 2011 г.

Делопроизводство и документооборот на предприятии: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.

Директор по персоналу: ежемесячный практический журнал.

Кадровая служба и управление персоналом предприятия: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.

Кадровик: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.

Кадровое дело: ежемесячный практический журнал. – Изд. с 2003 г.

Кадровый вопрос: ежемесячный журнал.

Кадровый менеджмент: Изд. 10 вып. в год. – Изд. с 2002 г.

Кадровое делопроизводство.

Кадры предприятия: ежемесячный журнал.

Отечественные архивы: научно-практический журнал. – Изд. с 1991 г.

Секретариат в вопросах и ответах: ежемесячный журнал в формате «вопрос-ответ». – Изд. с 2009 г.

Секретарское дело: ежемесячный профессиональный журнал. – Изд. с 2001 г.

Современные технологии делопроизводства и документооборота: ежемесячный журнал. – Изд. с 2011 г.

Справочник кадровика: ежемесячный журнал руководителя кадровой службы.

Справочник секретаря и офис-менеджера: ежемесячный практический журнал. – Изд. с 2002 г.

Управление персоналом: изд. 2 раза в месяц. – Изд. с 1996 г.

Юридический справочник руководителя: ежемес. журнал. – Изд. с 2002 г.

2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для подготовки ВКР

<http://www.rsuh.ru> – сайт Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ).

<http://archives.rumethodics/> – сайт Федерального архивного агентства.

<http://www.kadrovik-praktik.ru> – сайт материалов по кадровому делопроизводству.

<http://cyberleninka.ru/> – Научная электронная библиотека «Киберленинка»

<http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека e-LIBRARY.ru

<http://www.gramota.ru/> – русский язык для всех Справ.-информ. портал

<http://www.rusarchives.ru/> – Портал «Архивы России»

<http://www.scholar.ru/> – Поиск научных публикаций

<http://e.sekretariat.ru/> – сайт электронной версии журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера».

<http://www.delo-press.ru> – сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

<http://www.funnycong.ru/> – Делопроизводство (сайт материалов).

<http://www.kdelo.ru/> – сайт журнала «Кадровое дело».

<http://www.profiz.ru/sr/> – сайт журнала «Секретарь-референт».

<http://www.sekretariat.ru/forum/forum1/topic781/messages> – PRO-Делопроизводство и СЭД (портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней).

<http://www.sekretarskoe-delo.ru> – сайт журнала «Секретарское дело».

<http://www.top-personal.ru> – сайт журнала «Управление персоналом».

<http://www.top-personal.ru/officeworks> – сайт журнала «Делопроизводство».

<http://www.law.edu.ru/> – Юридическая Россия

**Лексические средства (маркеры),
используемые для раскрытия различных аспектов содержания ВКР**

Аспекты содержания	Лексические средства (маркеры)
Актуальность проблемы	<p>Особенность, исключительность, важность рассматриваемой проблемы Одной из наиболее актуальных проблем является... В настоящее время особую актуальность приобретает... Сложность, трудность, решения проблемы... Большим препятствием является... поэтому изучение... – настоящая задача... При составлении... сталкиваемся с рядом трудностей, поэтому использование... – сложная проблема... Актуальность (особую актуальность, значение) приобретает... Особое место занимает... Огромную роль играет... Все большее внимание уделяется...</p>
Необходимость какого-либо действия	<p>Необходимость можно обосновать следующим образом... Необходимость обусловлена... Одной (одним) из основных (важнейших, наиболее сложных, наиболее актуальных) проблем (задач, особенностей, направлений, характеристик) является... При... возникает сложная проблема (разнообразные задачи...)</p>
Определение границ предпринятого исследования	<p>В данной работе рассматривается только ... В описываемом исследовании нас интересовали в основном вопросы (проблемы) ... Такой подход обусловлен ... Исходя из этих соображений, границы данного исследования определены следующим образом</p>
Уточнение используемой терминологии или авторского определения исходных понятий	<p>В данном исследовании... задача... будет рассмотрена как... При этом под... будем понимать... Под... здесь понимается...</p>
Целевая установка	<p>Цель (задача) данного исследования заключается в... В настоящей (данной) работе излагаются (анализируются, описываются, исследуются, рассматриваются, предлагаются, рассмотрены, приведены...)... Настоящая (данная) работа посвящена...</p>
Известный вариант решения	<p>Известно, что... Известные подходы к... основаны на... Дистантная связь с предшествующими работами автора или других исследователей ... В работе... показано (выделено, предложено, выдвигалась, описывалась, обосновывалась)... Все большее распространение получают... В науке (практике, отрасли)... используются различные подходы, например...</p>
Недостатки известного варианта решения	<p>Основной недостаток... заключается в том, что... Недостатком является то, что... Что касается..., то эта проблема еще не решена</p>
Характеристика отноше-	Однако... имеет ряд существенных недостатков...

ний противопоставления, несоответствия	Однако... не позволяет ...
Характеристика какой-либо негативной ситуации	В... игнорируется... В большинстве работ... рассматривается без учета...
Констатация трудностей, сложности реализации известных ранее вариантов решения	Рассмотренная система является весьма сложной и характеризуется большой длительностью обслуживания Трудоемкость существующих методов... существенно снижает...
Описание предлагаемого варианта решения	В настоящей работе предлагается средство... Предлагаемый... основан на... Рассмотрим один из возможных путей решения проблемы... Перейдем непосредственно к описанию... В данном исследовании (работе) излагается один из подходов к...
Примеры	Рассмотрим... на примере... Приведем пример... Поясним на примере...
Наглядное представление информации	На рисунке (таблице, схеме) показано (приведено, представлены) ...
Экспериментальная проверка	Эксперимент... проводился на массиве... Для подтверждения... был проведен эксперимент
Особенность предлагаемого варианта решения	Существенной особенностью... является... Особенность... состоит в том, что...
Преимущества предлагаемого варианта решения	Преимущество этого способа состоит в том, что... Следовательно, преимущества предлагаемого варианта (проекта, способа) состоят не только в..., но и в...
Результаты	Результаты показали следующее... Количество нерелевантных документов составляет 40 % от...
Выводы	Итак, можно сделать вывод, что... Проведенное исследование позволяет сделать следующие выводы... Обследование документооборота организации показало, что... В заключение подчеркнем следующее... Анализ позволяет утверждать...
Рекомендации	Как..., так и... может быть рекомендовано в качестве... Система может быть рекомендована для... ...может быть использован для... Разработанные рекомендации (предложения) могут применяться в...(для...)
Иллюстрация сказанного	Например... В качестве примера можно привести (сослаться) на... Примером может служить...
Введение новой информации	Рассмотрим следующие случаи... Остановимся подробно на... Приведем несколько примеров Несколько дополнительных замечаний Несколько слов о перспективах исследования (решения проблемы)
Порядок изложения и	Сначала...

временная соотнесенность	<p>Прежде всего...</p> <p>В первую очередь...</p> <p>Во-первых,..., во-вторых...</p> <p>Затем, далее, потом...</p> <p>Наконец,...</p> <p>В заключение...</p>
Сопоставление и противопоставление	<p>Однако...</p> <p>Не только..., но и...</p> <p>В то время как...</p> <p>Между тем...</p> <p>Вместе с тем...</p> <p>Как..., так и...</p> <p>Аналогично, также, таким же образом</p> <p>В отличие, в противоположность, наоборот, напротив</p> <p>Тем не менее,...</p>
Дополнение, уточнение	<p>Так же и...</p> <p>Причем...</p> <p>При этом...</p> <p>Вместе с тем...</p> <p>Кроме (сверх, более) того</p> <p>Главным образом...</p>
Доказательство	<p>..., что свидетельствует о...</p> <p>..., что подтверждает правильность рассуждений (выводов)</p> <p>Отсюда следует, что...</p> <p>Поскольку..., то и...</p> <p>В силу...</p> <p>Согласно этому...</p>
Введение цитаты в контекст	<p>Автор пишет (указывает, утверждает, подчеркивает): «...»</p> <p>«...», – пишет (отмечает, подчеркивает) автор, –...»</p> <p>«...», – указывается в этой связи, – ...»</p> <p>Автор делает следующее замечание: «...»</p> <p>Вместе с тем имеется уточнение: «...»</p> <p>В... указывается: «...»</p> <p>В частности, отмечается (подчеркивается): «...»</p> <p>В итоге делается такой вывод: «...»</p> <p>Сделан такой вывод: «...»</p> <p>Он (автор) заключает: «...»</p> <p>В заключение автор пишет: «...»</p>

Шаблон оформления титульного листа

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет документальных коммуникаций и туризма

Кафедра документоведения и издательского дела

**Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение**

НАЗВАНИЕ ВКР

Выполнил студент:

___ группы, ___ курса,
очной (заочной) формы обучения
Ф. И. О. *полностью*

Научный руководитель:

Ф. И. О.
ученая степень, звание

Рецензент:

Ф. И. О.
ученая степень, звание

Дата сдачи –
Процент оригинальности текста –
Подпись студента –
Подпись научного руководителя –
Подпись зав. кафедрой –

Выпускная квалификационная работа защищена

« ___ » _____ 20 ___ г.

Оценка _____

Председатель ГЭК _____
(подпись) ФИО

Челябинск, 20

ШАБЛОН ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ ВКР

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СРЕДА РЕАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ	8
1.1. Основные характеристики деятельности предприятия (учреждения, организации)	8
1.2. Рабочая программа исследования документационных процессов	19
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ДОКУМЕНТАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ)	30
2.1. Исследование процессов документирования деятельности предприя- тия (учреждения, организации)	30
2.2. Характеристика системы управления документацией предприятия (учреждения, организации)	42
2.3. Рекомендации по совершенствованию документационных процес- сов предприятия (учреждения, организации)	52
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	64
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	67
Приложение 1. Название	71
Приложение 2. Название	77

Шаблон отзыва научного руководителя на выпускную квалификационную работу



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

**Отзыв научного руководителя
на выпускную квалификационную работу**

ФИО обучающегося

Факультет

Форма обучения

Направление 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) “Управление документами”

Группа

Наименование темы

ФИО руководителя

Должность

Ученая степень (звание)

- 1. Оригинальность и новизна полученных результатов.**
- 2. Степень самостоятельности решения поставленных задач.**
- 3. Ясность, четкость, последовательность, обоснованность полученных результатов.**
- 4. Уровень овладения компетенциями.**
- 5. Корректность использования источников, объем оригинального текста – %.**
- 6. Наличие публикаций, участие в конференциях по теме исследования.**
- 7. Качество оформления.** *(Уровень грамотности, стиль изложения, качество приложений и соответствие требованиям стандарта к этим документам.)*
- 8. Рекомендации.** *(К публикации, участию в конкурсе научно-исследовательских работ студентов, поступлению в магистратуру, аспирантуру и др.)*
- 9. Замечания.**
- 10. Вопросы:**

Подпись (И.О.Фамилия)
Дата

ШАБЛОН АКТА О ВНЕДРЕНИИ
(акт о внедрении оформляется на фирменном бланке организации)

АКТ ВНЕДРЕНИЯ
результатов выпускной квалификационной работы

Настоящий Акт свидетельствует, что результаты выпускной квалификационной работы (*рекомендации, иное*), разработанной обучающимся ___ курса, № группы, факультета документальных коммуникаций и туризма, направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение Челябинского государственного института культуры, ФИО (*в творительном падеже*), внедрены в *название организации*

Процесс внедрения проходил в период с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг.

Разработка обучающегося позволила:

- 1.
- 2.
- 3.
- n.

Должность

М. П.

ФИО

ШАБЛОН РЕЦЕНЗИИ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

(если рецензия оформляется на фирменном бланке организации, печать не требуется)

Рецензия на выпускную квалификационную работу

ФИО обучающегося

Факультет

Форма обучения

Направление 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) “Управление документами”

Группа

Наименование темы

ФИО руководителя

Место работы,

Должность

Ученая степень (звание)

Объем работы (кол-во стр.)	Кол-во использованных источников	Кол-во приложений

Актуальность темы ВКР.*(Обоснование.)*

Характеристика содержания ВКР. *(Теоретический уровень подготовки ВКР, глубина проработки материала, полнота раскрытия и охвата исследуемой темы, обоснованность изложенных выводов, наличие конкретных данных (цифр), расчетов, сравнений (анализа). Структура, логика и стиль изложения представленного материала.)*

Степень достижения цели исследования и поставленных задач.

Возможность практического использования полученных результатов.

Недостатки, замечания. *(С указанием на конкретные разделы и страницы.)*

Вопросы:

- 1.
- 2.

Общая оценка ВКР

Дата

Подпись (И.О.Фамилия)

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В ТРЕБОВАНИЯХ И МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЯХ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ВКР**

В требования и методические указания по выполнению и защите ВКР по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2023/24	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		
2024/25	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		
2025/26	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		

Учебное издание

Авторы-составители
Наталья Олеговна **Александрова**
Николай Александрович **Антипин**
Наталья Сергеевна **Мантурова**

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ**

Требования и методические указания по выполнению и защите

**Направленность (профиль) «Управление документами»
Направление обучения 46.04.02 Документоведение и архивоведение**

Квалификация: магистр

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати
Формат 60x84/16
Заказ*

*Объем 3 п. л.
Тираж 100 экз.*

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36 а

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф