ФГОС ВО
(версия3++)
Государственная
итоговая
аттестация

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА ПО ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Требования и методические указания по выполнению и защите

Челябинск,
ЧГИК
2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 45880B7BBB8A2AEBAD39360286A0AA3C
Владелец: Синецкий Сергей Борисович
Действителен: с 29.09.2025 до 23.12.2026

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

Кафедра истории, музеологии и документоведения

Выпускная квалификационная работа по программе бакалавриата «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение квалификация: бакалавр

Требования и методические указания по выполнению и защите

Челябинск
ЧГИК
2026

УДК 651+930.22+ 930.25(073)
ББК 78.01+79.3я73
В92

Требования и методические указания по выполнению и защите выпускной квалификационной работы подготовлены в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

Требования и методические указания по выполнению и защите выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение как составная часть ОПОП рекомендованы на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУ.

Требования и методические указания по выполнению и защите выпускной квалификационной работы как составная часть ОПОП утверждены на заседании Ученого совета института 29.05.2023, протокол № 8 от 29.05.2023.

Срок действия требований и метод. указ. по выполнению и защите ВКР продлен на заседании Ученого совета института на:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

В92 Выпускная квалификационная работа по программе бакалавриата «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение: квалификация: бакалавр: требования и метод. указ. по выполнению и защите/ авт.-сост. Н. О. Александрова, Н.А. Антипин ; Челяб. гос. ин-т культуры. – Челябинск: ЧГИК, 2023. – 46 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 и оформления, перечень рекомендуемой литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация 5
Часть I. Требования по выполнению и защите ВКР 6
1. Фонд оценочных средств 6
1.1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения основной профессиональной образовательной программы 6
1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания 7
1.2.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций 7
1.2.2. Шкала оценивания (критерии оценки результатов защиты ВКР) 10
1.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения основной профессиональной образовательной программы 11
1.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения основной профессиональной образовательной программы 13
2. Описание материально-технической базы, необходимой для подготовки и защиты ВКР 17
Часть II. Методические указания по выполнению ВКР 17
1. Основные этапы выполнения ВКР 17
2. Структура ВКР 22
3. Перечень рекомендуемой литературы, необходимой для подготовки ВКР 30
3.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы 30
3.2. Информационные ресурсы 38
3.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы 38
3.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет 38
Приложение 1. Лексические средства (маркеры), используемые для раскрытия различных аспектов содержания ВКР 40
Приложение 2. Шаблон оформления титульного листа 43
Приложение 3. Шаблон оформления оглавления ВКР 44
Приложение 4. Шаблон отзыва научного руководителя на выпускную квалификационную работу 45
Приложение 5. Шаблон акта о внедрении 46
Лист изменений в требованиях и методических указаниях по выполнению и защите ВКР 47

АННОТАЦИЯ

1.	Вид выпускной квалификационной работы	законченная самостоятельная разработка, направленная на решение прикладных профессиональных задач
2.	Цель	определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
3.	Планируемые результаты освоения	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
4.	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	в зачетных единицах – 6; в академических часах – 216; в неделях – 4
5.	Разработчики	Н. О. Александрова, канд. ист. наук, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения; Н. А. Антипин, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, заместитель директора Государственного учреждения «Объединенный государственный архив Челябинской области».

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:

- Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);
- Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);
- Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);
- Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5);
- Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);
- Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК-7);
- Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8);
- Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах (УК-9);
- Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10);
- Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности (УК-11).

Общепрофессиональные компетенции:

- Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-2);
- Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения (ОПК-3);
- Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-4);
- Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач (ОПК-5).

Профессиональные компетенции:

Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский

- Способен применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере (ПК-1);
- Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации (ПК-2).

Тип задач профессиональной деятельности: технологический

- Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации (ПК-3);
- Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации (ПК-4).

Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий

- Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий (ПК-5);
- Способен осуществлять разработку и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией (ПК-6);
- Способен руководить подразделением архива, осуществлять деятельность по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам (ПК-7).

1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания

1.2.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Таблица 1

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и коды)	**Показатели сформированности компетенций**	**Критерии оценивания уровня сформированности компетенций**
Универсальные компетенции		
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)	умеет осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	в ВКР содержатся обобщения, анализ процессов в области ДОУ и архивного дела на основе системного подхода, присутствуют необходимые выводы
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2)	умеет определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	в ВКР решаются задачи в рамках поставленной цели и выбираются оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в ко-	умеет осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в	в ВКР при выполнении практико-ориентированного исследования продемонстрировано уме-

манде (УК-3)	команде	ние осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)	умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	в ВКР содержатся сведения о применении деловых коммуникаций
Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5)	умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	в ВКР учтена информация межкультурном разнообразии общества в различных контекстах
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6)	умеет управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	в ВКР студент продемонстрировал умение управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования
Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК-7)	умеет поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	в ВКР студент продемонстрировал умение поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8)	умеет создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	в ВКР студент продемонстрировал умение создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности
Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах (УК-9)	умеет использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	в ВКР студент продемонстрировал умение использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10)	умеет принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	в ВКР студент продемонстрировал умение принимать обоснованные экономические решения в профессиональной деятельности
Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать	формирует нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма коррупционному поведению	в ВКР студент продемонстрировал знание российского законодательства, а также антикоррупционных стандартов поведения, уважение к праву и закону, не-

им в профессиональной деятельности (УК-11)		терпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма
Общепрофессиональные компетенции		
Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	умеет применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	в ВКР студент продемонстрировал знания исторических наук, применения методов историографического и источниковедческого анализа при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-2);	находит организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	в ВКР студент продемонстрировал умение находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения (ОПК-3)	умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	в ВКР студент продемонстрировал умение применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-4)	понимает принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	при выполнении ВКР студент решал задачи профессиональной деятельности с применением современных информационных технологий
Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач (ОПК-5)	умеет самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	при выполнении ВКР студент самостоятельно работает с различными источниками информации и применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач
Профессиональные компетенции		
Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский		
Способен применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере (ПК-1)	владеет знаниями научно-методических основ документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	в ВКР студент применяет знания научно-методических основ документоведения и архивоведения в профессиональной сфере; основных методов документоведческого исследования, экспертизы ценности документов
Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации (ПК-2)	использует методы совершенствования документационных процессов в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации	в ВКР есть рекомендации по рационализации и совершенствованию документационного обеспечения управления и документационных процессов в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации
Тип задач профессиональной деятельности: технологический		

Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации (ПК-3)	осуществляет организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	в ВКР студент продемонстрировал умение осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации (ПК-4)	умеет организовать и осуществлять документирование деятельности организации	в ВКР студент продемонстрировал умение организовать и осуществлять документирование деятельности организации
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий (ПК-5)	умеет создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	в ВКР студент продемонстрировал умение создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий
Способен осуществлять разработку и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией (ПК-6)	умеет разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	в ВКР имеются рекомендации по разработке и внедрению локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией
Способен руководить подразделением архива, осуществлять деятельность по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам (ПК-7)	участвует в руководстве подразделением архива, осуществляет деятельность по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам	в ВКР имеются сведения об участии студента в руководстве подразделением архива, осуществлении деятельности по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам

1.2.2. Шкала оценивания (критерии оценки результатов защиты ВКР)

Таблица 2

Оценка по номинальной шкале	**Критерии оценки выполнения и защиты ВКР**
Отлично	Выставляется выпускнику за высокий уровень готовности к выполнению всего спектра задач профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки, проявляющийся в знаниях, умениях, навыках и профессионально значимых личностных качествах выпускника, выраженных в личных достижениях в процессе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы. ВКР носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, содержательный анализ практического материала; характеризуется логичным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Объем оригинальности текста выше 70%. Допустимый процент использования каждого источника (2 %) не превышен. Ссылок на коллекции готовых студенческих работ нет (или их использование обосновано в отзыве научного руководителя). При защите работы обучающийся показывает глубокие знания вопро-

	сов темы, свободно оперирует терминологией и данными исследования, вносит обоснованные рекомендации, а во время защиты использует качественный демонстрационный материал; свободно и полно отвечает на поставленные вопросы. В отзыве и рецензии отсутствуют замечания.
Хорошо	ВКР носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ практического материала, характеризуется в целом последовательным изложением материала; выводы по работе носят правильный, но не вполне развернутый характер. Объем оригинальности текста соответствует минимально допустимому уровню 61 до 70%. Допустимый процент использования каждого источника (2 %) не превышен. Ссылок на коллекции готовых студенческих работ нет (или их использование обосновано в отзыве научного руководителя). 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. В отзыве (рецензии) есть незначительным замечания.
Удовлетворительно	ВКР носит исследовательский характер, но характеризуется поверхностным и недостаточно критическим анализом. Рекомендации и предложения слабо аргументированы. Выводы и заключение по ВКР носят формальный характер. В литературном стиле и оформлении работы имеются погрешности. Объем оригинальности текста ниже минимально допустимого уровня 51 до 60%. Допустимый процент использования каждого источника превышен. Есть ссылки на коллекции готовых студенческих работ (их использование в отзыве научного руководителя не обосновано). Студентом проявлена неуверенность во время защиты.
Неудовлетворительно	Уровень содержания ВКР и ее оформление ниже пороговых требований по действующей балльной системе оценок. Объем оригинальности текста значительно ниже минимально допустимого уровня 50%. Допустимый процент использования каждого источника значительно превышен. Есть ссылки на коллекции готовых студенческих работ (их использование в отзыве научного руководителя не обосновано).

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

Примерные темы ВКР

1. Документационное обеспечение управления (ДОУ): теоретические, организационно-управленческие, методические аспекты.
2. Нормативно-правовая база ДОУ: эволюция и современное состояние.
3. Унификация и стандартизация ДОУ: истоки, организация, тенденции развития.
4. Документационное и информационное обеспечение органов государственной власти (на примере организации по выбору студента).
5. Организация ДОУ органов местного самоуправления (на примере организации по выбору студента).
6. ДОУ персоналом организации.

7. Система ДОУ высшим учебным заведением.
8. Организация ДОУ коммерческого предприятия (на примере организации по выбору студента).
9. Деятельность секретаря в системе документационного и информационного обеспечения управления организацией.
10. Совершенствование системы ДОУ: оценка и повышение эффективности.
11. Рационализация системы ДОУ в организации (по выбору студента).
12. Организация работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления.
13. Проблемы автоматизации документооборота органов государственной власти.
14. Проблемы автоматизации документооборота организаций коммерческой сферы.
15. Анализ внедрения автоматизированных информационных систем (на примере конкретной организации).
16. Организация службы ДОУ в организации (учреждении, на предприятии).
17. Организация кадровой службы организации (учреждения, предприятия).
18. Оперативное хранение документов: проблемы и решения.
19. Унификация системы организационно-распорядительной документации.
20. Создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления.
21. Автоматизация документационного обеспечения управления: проблемы и решения.
22. Организация экспертизы ценности документа в делопроизводстве организации (учреждения, предприятия).
23. Особенности документооборота современных организаций (по выбору студента).
24. Технология работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления.
25. Деловая переписка в современной организации (учреждении, предприятии).
26. Пути совершенствования документационного обеспечения учебного процесса в высшем учебном заведении.
27. Пути совершенствования документационного обеспечения учебного процесса в образовательном учреждении.
28. Разработка организационного проекта внедрения автоматизированной информационной системы управления промышленного предприятия.
29. Разработка организационного проекта внедрения автоматизированной информационной системы управления высшего учебного заведения.
30. Анализ объема документооборота организации (по выбору студента).
31. Анализ состояния системы архивного хранения документов конкретной организации.
32. Обеспечение безопасности информационных ресурсов организации (учреждения).
33. Защита коммерческой информации от несанкционированного доступа.
34. Соотношение доступности и защиты информационных ресурсов государственных органов в РФ.
35. Защита персональных данных в организации (учреждении).
36. Специфика использования основных методов и средств защиты информации (на примере конкретной области применения или конкретной организации).
37. Законодательная и нормативно-методическая база архивного дела РФ на современном этапе.
38. Организация архивного дела в РФ на современном этапе.

39. Работа Федеральных архивных учреждений по созданию и организации хранения страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда РФ.
40. Основные направления деятельности Федерального архивного агентства РФ.
41. Организация деятельности архивов документов организаций (учреждений).
42. Организация деятельности службы архивного хранения документов организации (учреждения).
43. Научно-исследовательская деятельность Объединенного государственного архива Челябинской области.
44. Работа с фото-, кино-, видео-документами в Объединенном государственном архиве Челябинской области (другом архиве по выбору студента).
45. Издательская деятельность государственного (муниципального) архива (архива организации, учреждения).
46. Визуализация деятельности архивов в медиапространстве.
47. Электронная выставочная деятельность архивов (на примере архива по выбору студента).

1.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов 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 истории, музеологии и документоведения. 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. С учетом интересов обучающегося и актуализации конкретных проблем документационного обеспечения

управления, руководитель также вправе предложить для исследования тему, не включенную в примерный перечень в данном издании.

Не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации приказом «Об утверждении тем выпускных квалификационных работ на 20.. – 20.. уч. год», подписанным руководителем образовательной организации, за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ВКР совместно) закрепляется тема и научный руководитель ВКР из числа работников образовательной организации и при необходимости консультант (консультанты).

Тематика ВКР и ее научный руководитель назначаются в первый месяц 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 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.

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 бакалавра представляет собой самостоятельно выполненную профессионально направленную законченную работу по конкретной теме, связанной с профилем подготовки «Документационное обеспечение управления» (ДОУ), будущей квалификацией бакалавра, видами его деятельности, с решением тех типов задач, к которым он готовится (научно-исследовательской, технологической, организационно-управленческой).

Выпускная работа посвящена теоретическим, организационным, технологическим, методическим и иным проблемам документационного обеспечения управления (ДОУ).

ВКР бакалавра должна содержать системный анализ объекта (предмета) практической деятельности в конкретной профессиональной области, как правило, опирающийся на известные модели и методики исследования. ВКР бакалавра может основываться на обобщении выполненных курсовых работ, а также статей и докладов, подготовленных обучающимися.

1.4.6. Проверка ВКР на объем заимствования. Для проверки текстов ВКР на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомочных заимствований в ЧГИК официально используется сервис поиска текстовых заимствований «Руконтекст». 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 61%. 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 окончательную проверку – 14 календарных дней до защиты. Обучающийся должен представить руководителю ВКР в печатном и электронном виде, при этом файл с работой должен называться VKR фамилия инициалы автора, например, ВКР СМИРНОВА И. В. и содержать в одном документе весь текст работы, т. е. титульный лист, оглавление, собственно текст, список использованных источников, приложения.

До официальной сдачи ВКР на усмотрение выпускающей кафедры может быть проведена 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).

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).

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 утвер-

жден 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;

– 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 программе бакалавриата «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение: требования и методические указания по выполнению» (Челябинск, 2023);

– 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 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.

2. 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.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Google Chrome, Internet Explorer, Kasperskyendpointsecurity 10.

ЧАСТЬ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВКР

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.

Источники написания выпускной работы:

- Законодательные, нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; терминологический и иные национальные ГОСТы;
- Специальная профессиональная литература (прежде всего, публикации в профессиональной периодике - журналах «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Секретарь-референт» и другие издания, освещающие вопросы управления документами, документационного обеспечения управления, правила работы с документами, современные подходы к организации документооборота, регистрации и оформления документов, контроля их исполнения, передачи в архив и др.;
- Важнейший источник написания ВКР – неопубликованные документы организации – базы исследования (локальные нормативные акты, уставные, инструктивные и пр. документы и материалы, например, номенклатура дел подразделения организации, должностная инструкция, инструкция по делопроизводству,

плановые и отчетные документы, организационно-распорядительная документация и пр.);

- Учебная литература (учебники, учебные пособия);
- Электронные ресурсы, особое внимание при этом обратить на научные электронные библиотеки, содержащие полнотекстовые документы.

За помощью по выявлению литературы по теме можно обратиться в информационно-библиографический отдел библиотеки (ауд. 24, 2 корпус), по телефону 268-95-22 (доб. 1-42), в группу библиотеки ВКонтакте https://vk.com/club82274481, по адресу электронной почты mailto:lib-fdk2@chgaki.ru или 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 Р 7.0.80–2023 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.

– ГОСТ Р 7.0.108–2022 Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению

С примерами библиографических описаний документов необходимо ознакомиться на сайте Научной библиотеки ЧГИК в разделе в разделе «Оформление научных работ»
http://lib.chgik.ru/jirbis2/index.php?option=com_content&view=article&id=32&Itemid=483.

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. 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 цели 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 учрежде-

ний. 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 в области ДОУ, 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 ДОУ 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 словам ведущего специалиста в области документационного обеспечения управления В. Ф. Янковой,

«контроль исполнения документов (поручений) в организации, как правило, ведется на нескольких уровнях…» [49, с. 128]). 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: «В начале производят…, а затем устанавливают…»). Употребляется также форма изложения от третьего лица (например: «Автор полагает... Автор считает…»). 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* (кегль) – 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, без кавычек, с полужирным выделением, без отступа красной строки;
- *основной текст* – выравнивание по ширине, абзацный отступ – 1,25 см (устанавливается автоматически);
- *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 употреблениях аббревиатура приводится без каких-либо пояснений.

Общий объем ВКР – **не менее 50 страниц (без приложений), но не более 60 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 согласовывают 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. 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, каковым 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; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления; документы Архивного фонда Российской Федерации; архивные документы, в том числе документы по личному составу; 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). В данной работе предмет исследования может 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 документоведческого исследования можно подробнее познакомиться в статье[1].

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 выполнения практическая часть ВКР. Базой исследования могут являться разного рода источники (например, коллекция документов 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).

[1] Сафиуллина, З. А. Понятие об объекте и предмете исследования в документоведении / З. А. Сафиуллина. – Текст : непосредственный // Делопроизводство. – 2015. – № 3. – С. 8–13.

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.

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 насущно 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;
– работа прикладного характера;
– научный реферат.

Рассмотрим особенности структурирования и представления материала основной части ВКР по каждой из трех 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:

Рабочая программа исследования

я

№ 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.

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.

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.

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.

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: устав организации, штатное расписание аппарата управления, опрос руководителей и ведущих специалистов структурных подразделений, наблюдения.

Методы: опрос, наблюдения.

В соответствии с рабочей программой исследования необходимо проводить анализ.

Работы прикладного характера включают две или три главы.

Первая глава представляет собой теоретическую основу ВКР и включает освещение теории вопросов по избранной теме, степень их практического решения. В ней следует сделать упор на творческое, критическое осмысление и освещение имеющихся научных знаний, теоретических разработок.

Вторая глава имеет прикладной характер. В ней с использованием различных научных методов и современных технологий исследования анализируется собранный автором ВКР практический материал. Эта глава должна содержать анализ, оценку состояния рассматриваемой проблемы на примере организации, выполнение конкретных расчетов, практическую апробацию предложенных теоретических разработок.

Третья глава (или отдельный параграф второй главы) содержит разработку основных рекомендаций и предложений, направленных на улучшение и оптимизацию деятельности конкретной организации. Отличительная особенность данной главы заключается в практической применимости и реальности использования предложений и рекомендаций, содержащихся в ВКР. Если объем рекомендаций и предложений по изучаемой проблеме не очень значителен, можно этот материал дать как параграф второй главы.

Таким образом, практическая часть ВКР органически продолжает теоретическую; на основе данных собственного исследования подтверждаются или опровергаются выдвинутые в предыдущих разделах работы концепции, наблюдения, гипотезы, закономерности.

Исходный материал для практической части исследования собирается в ходе научно-исследовательской работы, производственной и преддипломной практик.

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, обобщенные результаты по материалам данной главы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Заключение представляет собой не просто перечень полученных результатов проведенного исследования, а их итоговый синтез, обобщение, 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 ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ является обязательным элементом аппарата 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 организационные и нормативные 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 неопубликованных, архивных и прочих документов) в списке использованных источников располагаются в строгом алфавите авторов и заглавий.

Порядок расположения библиографического описания литературы и источников в списке

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники
(общая нумерация записей. См. пример)

Опубликованные источники

1. Законы
2. Указы
3. Постановления
4. Стандарты (ГОСТы)
5. Правила
6. Инструкции

Неопубликованные источники

19. Устав организации
20. Должностная инструкция документоведа, секретаря

…

Литература

24.Ирититикова, В. Управление документами: стандарты и алгоритмы / В. Иритикова. – Текст : электронный // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. – № 8 // Делопроизводство и документооборот на предприятии : [сайт журнала]. – URL : https://delo-press.ru/journals/documents/sovremennoe-deloproizvodstvo/39392-upravlenie-dokumentami-standarty-i-algoritmy/?ysclid=mmu4obcwcn230743893 (дата обращения: 17.03.2026).

…

xxx

Библиографические описания составляют в соответствии с действующими стандартами: ГОСТ 7.80–2023 «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» ***(см. примеры библиографического описания):***

Примеры библиографического описания законодательного и нормативного документа

1. О персональных данных : Федерал. закон (в ред. Федерал. законов от 24.06.2025 № 156-ФЗ) (принят Гос. Думой 08.07.2006, одобрен Советом Федерации 04.07.2006). – Текст : электронный // НормативКонтур : [электрон. правовая система]. – URL : https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=501173&ysclid=mi37qnsxp0283031042 (дата обращения : 13.03.2026).
2. ГОСТ Р 7.0.8-2025. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст; введ. в действие 28.01.2025 № 30-ст). – Текст : электронный // Росархив : [офиц. сайт]. – URL :

https://archives.nso.ru/sites/archives.nso.ru/wodby_files/files/page_1685/nacionalnyy_standart_rossiyskoy_federacii_gost_r_7.0.8-2025.pdf (дата обращения : 13.03.2026).
3. ГОСТ Р 7.0.97-2025. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Федерал. агентства по техн. регулированию и метрологии от 26.06.2025 № 622-ст; введ. в действие 18.08.2025). – Текст : электронный // ЮИС Легалакт : [офиц. сайт проекта]. – URL : https://legalacts.ru/doc/gost-r-7097-2025-natsionalnyi-standart-rossiiskoi-federatsii-sistema-standartov/(дата обращения : 13.03.2026).
4. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления : (утв. приказом Росархива от 22.05.2019, № 71). – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [электрон. правовая б-ка]. – URL : https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/ (дата обращения 13.03.2026).

Примеры библиографического описания книг и статей

5. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 6-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2025. – 312 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/503515 (дата обращения: 13.03.2026).
6. Иритикова, В. Реквизиты протокола по новым требованиям Гражданского кодекса РФ / В. Иритикова. – Текст : электронный // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 11 // Делопроизводство и документооборот на предприятии : [офиц. сайт журнала]. – URL :https://delo-press.ru/journals/documents/oformlenie-dokumentov/59827-rekvizity-protokola-po-novym-trebovaniyam-grazhdanskogo-kodeksa-rf/ (дата обращения : 13.03.2026).

Количество источников в списке должно быть не менее 50. Меньшее количество, не признаваемое недостатком ВКР, требует обоснования руководителем и студентом.

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 обязательно дается содержательный заголовок.

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

3. Перечень рекомендуемой литературы, необходимой для подготовки ВКР[2]

3.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы

Нормативно-правовые источники

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.).
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. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (в последней редакции).
6. Федеральный закон «О стандартизации в Российской Федерации» от 29.06.2015, № 162-ФЗ (в последней редакции).
7. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в последней редакции).
8. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (в последней редакции).
9. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в последней редакции).
10. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в последней редакции).
11. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в последней редакции).
12. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в последней редакции).
13. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в последней редакции).
14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в последней редакции).
15. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в последней редакции).
16. Указ Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (в последней редакции).
17. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (в последней редакции).
18. Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г., № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (в последней редакции).
19. Распоряжение Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата правительства Российской Федерации от 16.07.2008 № 943/788 [О перечне пол-

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

ных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти] (в последней редакции).

20. 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».
21. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 № 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» (в последней редакции).
22. Постановление Минтруда РФ от 26 марта 2002 г. № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти» // Бюллетень Министерства труда и социального развития Российской Федерации, 2002.
23. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (в последней редакции).
24. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
25. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
26. 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).
27. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов» (утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.04.2011, № 338н).
28. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (утв. приказом Росархива от 01.09.2017, № 143).
29. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71).
30. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77).
31. 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 Росархива от 02.03.2020 г., № 24).
32. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утв. приказом Росархива от 09.12.2020, № 155).

33. Типовые нормы времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами (утв. приказом Росархива от 8 августа 2022 г., № 111).
34. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности».
35. ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению. – М., 2010.
36. ГОСТ Р 53898–2013. Система электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. – М., 2013.
37. ГОСТ Р 7.0.95–2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. – М., 2015.
38. ГОСТ Р ИСО 30300-2015. СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь – М., 2016.
39. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы и другие. – М., 2019.
40. ГОСТ Р 7.0.109–2024 СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию. – М., 2024.
41. ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.01.2025 г. Действует с 01.03.2025.). – М., 2025.
42. ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.06.2025 г. № 622-ст. Действует с 18.08.2025. – М., 2025.
43. ИСО 15489-1-2001. «Информация и документация. Управление записями. Часть 1. Общие требования». – М., 2001.
44. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации.
45. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 25.12.2020, № 199).
46. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Росархива от 28.12.2021, № 142).
47. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20 декабря 2019 г, № 236.).
48. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 44. – М., 2018.
49. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия (утв. приказом Государственной архивной службы России от 19.01.1995, № 2).

50. Примерное положение о Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства Российской Федерации (утверждено приказом Федеральной архивной службы России от 17.03.1998, № 19).
51. Примерное положение об архиве организации (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г., № 42).
52. Примерное положение об экспертной комиссии организации (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018, № 43).
53. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый правительством Российской Федерации (утв. приказом Федерального архивного агентства от 13.06.2018, № 61).
54. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (утв. приказом Федерального архивного агентства от 13.06.2018, № 63).

Учебная, методическая и научная литература

1. Административное право : учебник / под ред. Л. М. Рябцева, О. И. Чуприс. – Минск : Вышэйшая школа, 2024. – 558 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/432356 (дата обращения: 10.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Балашова, И. Н. Правовые основы рассмотрения обращений граждан : справочник / И. Н. Балашова, С. Н. Зайкова, А. С. Кусков. – М. : Проспект, 2020. – 167 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/181173 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Брюханова, Е. А. Управление документами : учебное пособие / Е. А. Брюханова. – 2-е изд., доп. – Барнаул : АлтГУ, 2020. – 172 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/194866 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Брюхова, О. Ю. Кадровое администрирование и электронный документооборот: курс лекций : учеб. пособие / О. Ю. Брюхова, А. С. Тимохина. – Екатеринбург : , 2023. – 199 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/506783 (дата обращения: 09.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Галустова, О. В. Секретарское дело. Конспект лекций : учеб. пособие / О. В. Галустова. – М. : А-Приор, 2012. – 128 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/10827 (дата обращения: 27.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Дмитриева, Л. И. Цифровизация документированных сфер управленческой деятельности : учеб. пособие / Л. И. Дмитриева. – Новосибирск : НГТУ, 2021. – 92 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/306383(дата обращения: 10.06.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 6-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2025. – 312 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/503515 (дата обращения: 09.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
8. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учеб. пособие для спо / В. П. Егоров, А. В.

Слиньков. – 4-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2024. – 372 с. – Текст : электронный // СПб. : Лань, 2025. – 216 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/458636 (дата обращения: 09.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
9. Информационная безопасность и защита персональных данных сотрудников : монография / М. А. Полутова, О. В. Стельмашенко, Н. А. Александрова, В. С. Антонова. – Чита : ЗабГУ, 2022. – 250 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/363386 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
10. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняев. – М. : Логос, 2018. – 408 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/126122 (дата обращения: 10.06.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
11. Кабашов, С. Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов. – 4-е изд. – М. : ФЛИНТА, 2021. – 312 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/166553 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
12. Кабашов, С. Ю. Управление документами и офисом местной администрации: пособие для управляющего делами : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов. — М. : ФЛИНТА, 2017. – 205 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/92923 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
13. Корнилова, А. А. Защита персональных данных : учеб. пособие / А. А. Корнилова, Д. С. Юнусова, А. С. Исмагилова. – Уфа : БашГУ, 2020. – 120 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/179914 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
14. Кугушева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Т. В. Кугушева. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2023. – 238 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/318845 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
15. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо : учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – М. : Дашков и К, 2021. – 196 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/229250 (дата обращения: 09.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
16. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. . М. : Дашков и К, 2022. – 460 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/277238 (дата обращения: 09.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
17. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. – 2-е изд. – М. : Логос, 2020. – 352 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/163044 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
18. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Логос, 2020. – 500 с. – Текст : электронный // Лань

: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/163041 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей
19. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика : учеб. пособие / С. П. Кушнерук. – 8-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА, 2021. – 256 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/277934 (дата обращения: 09.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
20. Ларин, М. В. Информационное обеспечение управления : 2019-12-06 / М. В. Ларин. – 2-е изд. (эл.). – М. : РГГУ, 2019. – 280 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/129792 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
21. Ларьков, Н. С. Документоведение : учебник / Н. С. Ларьков. – 3-е изд. – М. : Проспект, 2016. – 412 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/149964 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
22. Мазеин, А. В. Правовые основы организации работы с обращениями граждан : учебник / А. В. Мазеин. – М. : РТУ МИРЭА, 2025. – 149 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/504880 (дата обращения: 09.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
23. Мальцева, И. Ф. Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы для направления подготовки 46.04.02 "Документоведение и архивоведение" : методические указания / И. Ф. Мальцева, О. Г. Савка, С. В. Горкуш. – М. : РТУ МИРЭА, 2022. – 120 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/256829 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
24. Никифоров, С. Н. Методы защиты информации. Пароли, скрытие, шифрование / С. Н. Никифоров. – 5-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 124 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/338018 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
25. Овчинников, И. И. Муниципальное право : учебник / И. И. Овчинников. – М. : Дело РАНХиГС, 2024. – 384 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/442160 (дата обращения: 09.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
26. Павлова, Р. С. Делопроизводство в кадровой службе : учеб. пособие для СПО / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2025. – 460 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/458654 (дата обращения: 09.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
27. Павлова, Р. С. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан / Р. С. Павлова. – СПб. : Лань, 2022. – 340 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/230351 (дата обращения: 09.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
28. Павлова, Р. С. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан / Р. С. Павлова. – СПб. : Лань, 2022. – 324 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/247352 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
29. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 468 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL:

https://e.lanbook.com/book/310172 (дата обращения: 10.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
30. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2025. – 604 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/483071 (дата обращения: 09.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
31. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 152 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/288977 (дата обращения: 09.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
32. Петренко, В. И. Защита персональных данных в информационных системах. Практикум : учебное пособие для вузов / В. И. Петренко, И. В. Мандрица. – 6-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2025. – 108 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/437192 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
33. Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления : учеб.-метод. пособие / Н. Е. Петушко. – Минск : БГУКИ, 2020. – 165 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/176019 (дата обращения: 10.05.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
34. Пешкова, Г. Д. Секретарское дело : учебное пособие / Г. Д. Пешкова. – 3-е изд, испр. и доп. – Минск : Вышэйшая школа, 2014. – 318 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/65310 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
35. Практикум по работе с обращениями граждан и организаций : учебное пособие / отв. ред. Л. В. Стандзонь. – М. : Проспект, 2022. – 320 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/298229 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
36. Путькина, Л. В. Управление электронным документооборотом в высшем учебном заведении : учебное пособие / Л. В. Путькина, В. Ю. Мокрый. – СПб. : СПбГУП, 2020. – 65 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/215444 (дата обращения: 10.06.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
37. Ромашин, И. Е. Управление и экономика архивного дела в Российской Федерации : учебное пособие / И. Е. Ромашин. – 2-е изд., эл. – М. : РГГУ (Интермедиатор), 2022. – 155 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/350954 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
38. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. – Ульяновск : УлГТУ, 2021. – 340 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/259769 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
39. Санжина, О. П. Государственное управление: технологии и цифровая трансформация : учебное пособие / О. П. Санжина, Б. Б. Санжин, О. Н. Монгуш. – Кызыл : ТувГУ, 2022. – 108 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная

система. – URL: https://e.lanbook.com/book/339617 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
40. Сарапулова, Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. Н. Сарапулова, Н. В. Грицких. – Иркутск : ИГУ, 2023. – 124 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/343130 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
41. Составление и оформление деловых писем : учеб.-метод. пособие / сост. З. В. Степаненкова. – Сургут : СурГПУ, 2021. – 47 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/259067 (дата обращения: 09.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
42. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учеб. пособие / А. Д. Тельчаров. – 5-е изд. – М. : Дашков и К, 2022. – 184 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/277184 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
43. Тумбинская, М. В. Защита информации на предприятии : . пособие / М. В. Тумбинская, М. В. Петровский. – Вологда : Инфра-Инженерия, 2024. – 144 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/427820 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей
44. Управление документами в современной организации : учеб. пособие / С. А. Глотова, Е. В. Кардыш, А. Ю. Конькова [и др.]. – М., 2024. – 685 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/451508 (дата обращения: 09.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
45. Управление документами в цифровой экономике. Организация, регламентация, реализация : монография / М. В. Ларин, Н. Г. Суровцева, Е. В. Терентьева, В. Ф. Янковая ; под редакцией М. В. Ларина. – 2-е изд., эл. – М. : РГГУ (Интермедиатор), 2022. – 247 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/268037 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
46. Фионова, Л. Р. Этика делового общения : учеб. пособие / Л. Р. Фионова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Пенза : ПГУ, 2020. – 112 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/162302 (дата обращения: 27.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
47. Чуприн, К. П. Теоретическое документоведение : учеб. пособие / К. П. Чуприн. – Пермь : ПГИК, 2019. – 96 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/155791 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
48. Шульгина, М. В. Архивоведение : учеб. пособие / М. В. Шульгина. – Архангельск : САФУ, 2014. – 232 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/96617 (дата обращения: 26.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Документоведческие и архивоведческие периодические издания

1. «Вестник архивиста.RU»: Рос. историко-архивоведческий журнал. – Изд. с 2012 г.
2. Делопроизводство: изд. 2 раза в полугодие. – Изд. с 2011 г.

3. Делопроизводство и документооборот на предприятии: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.
4. Директор по персоналу: ежемесячный практический журнал.
5. Кадровая служба и управление персоналом предприятия: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.
6. Кадровик: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.
7. Кадровое дело: ежемесячный практический журнал. – Изд. с 2003 г.
8. Кадровый вопрос: ежемесячный журнал.
9. Кадровый менеджмент: Изд.10 вып. в год. – Изд. с 2002 г.
10. Кадры предприятия: ежемесячный журнал.
11. Отечественные архивы: научно-практический журнал. – Изд. с 1991 г.
12. Секретариат в вопросах и ответах: ежемесячный журнал в формате «вопрос-ответ». – Изд. с 2009 г.
13. Секретарское дело: ежемесячный профессиональный журнал. – Изд. с 2001 г.
14. Современные технологии делопроизводства и документооборота: ежемесячный журнал. – Изд. с 2011 г.
15. Справочник кадровика: ежемесячный журнал руководителя кадровой службы.
16. Справочник секретаря и офис-менеджера: ежемесячный практический журнал. – Изд. с 2002 г.
17. Управление персоналом: изд. 2 раза в месяц. – Изд. с 1996 г.

3.2. Информационные ресурсы

3.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

- Библиотека диссертаций и рефератов России. – Режим доступа: http://www.dslib.net
- Единое окно доступа к информационным ресурсам. – Режим доступа: http://window.edu.ru
- «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/
- Национальный открытый университет.– Режим доступа :http://www.intuit.ru/
- ЭБС «Лань». – Режим доступа:http://e.lanbook.com
- ЭБС «Профи-Либ». – Режим доступа: https://biblio.profy-lib.ru/
- ЭБС «Руконт». – Режим доступа: http://rucont.ru
- Электронная библиотека диссертаций РГБ. – Режим доступа:http://www.dslib.net
- Web of Sciense. – Режим доступа: https://webofscience.com

Информационные справочные системы:

- Гарант,
- Консультант+

3.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

- 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.
- https://www.culture.ru/ – Культура.РФ. Портал культурного наследия, традиций народов России

4. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

Для подготовки к государственному экзамену используются аудитории для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Государственный экзамен проходит в учебных аудиториях, оснащенных лицензионным и свободно распространяемым программным обеспечением: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Google Chrome, Internet Explorer, Kasperskyendpointsecurity 10.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ЛЕКСИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА (МАРКЕРЫ), ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ РАСКРЫТИЯ РАЗЛИЧНЫХ АСПЕКТОВ СОДЕРЖАНИЯ ВКР

Аспекты содержания	**Лексические средства (маркеры)**
Актуальность проблемы	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... – насущная 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...
Необходимость какого-либо действия	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...)
Определение границ предпринятого исследования	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
Уточнение используемой терминологии или авторского определения исходных понятий	В данном исследовании... задача... будет рассмотрена как... При этом под... будем понимать... Под... здесь понимается...
Целевая установка	Цель (задача) данного исследования заключается в... В настоящей (данной) работе излагаются (анализируются, описываются, исследуются, рассматриваются, предлагаются, рассмотрены, приведены...)... Настоящая (данная) работа посвящена...
Известный вариант решения	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…
Недостатки известного варианта решения	Основной недостаток… заключается в том, что… Недостатком является то, что... Что касается..., то эта проблема еще не решена
Характеристика отношений противопоставления,	Однако... имеет ряд существенных недостатков... Однако... не позволяет ...

несоответствия	
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 временная соотнесенность	Сначала… Прежде всего… В первую очередь… Во-первых,…, во-вторых… Затем, далее, потом…

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ШАБЛОН ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

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

Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра истории, музеологии и документоведения

Выпускная квалификационная работа
по программе бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки
46.03.02 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

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, 202

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ШАБЛОН ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ ВКР

ОГЛАВЛЕНИЕ

Глава 1. Название
1.1. Название
1.2. Название
1.3. Название
Глава 2. Название
2.1. Название
2.2. Название
2.3. Название
Глава 3. Название
3.1. Название
3.2. Название
3.3. Название
Заключение
Список использованной литературы
Приложение 1. Название
Приложение 2. Название

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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 документальных коммуникаций и туризма
Форма обучения очная (заочная)
Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение
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.Степень самостоятельности обучающегося и творчества принятия решений при написании работы, его инициативность, умение организовывать свой труд.

5. Достижение планируемых результатов освоения (уровень овладения компетенциями).

6. Корректность использования источников, объем оригинального текста – %.

7. Наличие публикаций, участие в конференциях по теме исследования.

8. Качество оформления. *(Уровень грамотности, стиль изложения, качество приложений и соответствие требованиям стандарта к этим документам.)*

9. Рекомендации. *(Рекомендуется к защите/ К защите не рекомендуется.К публикации, участию в конкурсе научно-исследовательских работ студентов, поступлению в аспирантуру и др.)*

10. Замечания.

11. Вопросы:

Подпись (И.О.Фамилия)

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ШАБЛОН АКТА О ВНЕДРЕНИИ

АКТ ВНЕДРЕНИЯ
результатов выпускной квалификационной работы

Настоящий Акт свидетельствует, что результаты исследования *(наименование)*, выполненного обучающимся… курса, № группы, факультета документальных коммуникаций и туризма, ,направления подготовки 46.03.02 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 (*выбрать соответствующее*):

№ п/п	Содержание внедрения результатов	Форма внедрения	Место, дата внедрения
1.	Получить объективный анализ состояния ……..	А) выступление на семинаре (научно-практическая конференция, др.):	Название мероприятия, дата проведения
		Б) статья в журнал, сборник	Библиографическое описание
2.	Расширить профессиональные знания сотрудников (указать библиотеку, отдел) в практике…….	выступление на семинаре (мастер–класс, др.): название выступления	Название мероприятия, дата проведения
3.	Реализовать проект (наименование)	Итоги реализации	Дата реализации
4.	Другое		

Должность ФИО

М. П.

(Требуется печать учреждения. Если рецензия оформляется на фирменном бланке организации, печать не требуется)

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

В требования и методические указания по выполнению ВКР по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	**Реквизиты протокола**	**Номер и наименование раздела, подраздела**	**Содержание изменений и дополнений**
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024	3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для подготовки к государственному экзамену 3.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы	Обновление и дополнение списка рекомендуемой литературы новой учебной, методической и научной литературой
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025	2. Структура ВКР	Дополнено примерами оформление списка использованных источников и литературы
		3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для подготовки к государственному экзамену 3.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы	Обновление и дополнение списка рекомендуемой литературы новой нормативной, учебной, методической и научной литературой
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026	Р.3, 3.2.2	Дополнен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет
2027/28	Протокол № дд.мм.гггг		

Учебное издание

Авторы-составители:
Наталья Олеговна **Александрова**
Николай Александрович **Антипин**

**Выпускная квалификационная работа
по программе бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: бакалавр**

Требования и методические указания по выполнению и защите

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60х84/16 *Объем 2,7 п. л.*
Заказ *Тираж 100 экз.*

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

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф