



**ФГОС ВО**  
**(версия 3+)**  
*Государственная*  
*итоговая*  
*аттестация*

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

**Требования и методические указания по выполнению**

**ЧЕЛЯБИНСК,**  
**ЧГИК**  
**2016**

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

**Факультет документальных коммуникаций и туризма  
Кафедра документоведения и издательского дела**



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

**Требования и методические указания по выполнению**

Уровень высшего образования: бакалавриат  
Программа подготовки: академический бакалавриат  
Квалификация: бакалавр

**Челябинск  
ЧГИК  
2016**

**УДК 651+930.25(073)**

**ББК 78.01+79.3я73**

**В92**

Требования и методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы подготовлены в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 636 от 29.06.2015).

Авторы-составители: Н. О. Александрова, зав. кафедрой документоведения и издательского дела, канд. ист. наук, доцент; Н. С. Мантурова, канд. пед. наук, доцент.

Требования и методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение как составная часть ОПОП рекомендована на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 01 от 21.09.2015.

Экспертиза проведена 01.10.2015, акт № 2015/ДА

Срок действия требований и метод. указ. по выполнению ВКР продлен на:

<b>Учебный год</b>	<b>Совет факультета</b>	<b>№ протокола, дата утверждения</b>
2016–2017	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 19.09.2016
2017–2018	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 18.09.2017
2018–2019	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 31.08.2018
2019–2020	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 30.08.2019
2020–2021		

**В92** Выпускная квалификационная работа по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение: требования и метод. указ. по выполнению, уровень высшего образования: бакалавриат, программа подготовки: академический бакалавриат, квалификация: бакалавр / авт.-сост. Н. О. Александрова, Н. С. Мантурова ; Челябин. гос. ин-т культуры. – Челябинск: ЧГИК, 2016. – 42 с. – (ФГОС ВО версия 3+).

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

© Челябинский государственный институт культуры, 2016

## Содержание

Аннотация .....	5
Часть I. Требования по выполнению ВКР .....	6
1. Фонд оценочных средств.....	6
1.1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения основной профессиональной образовательной программы, проверяемых на защите ВКР .....	6
1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания (критерии оценки результатов защиты ВКР) .....	7
1.2.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций .....	7
1.2.2. Шкала оценивания (критерии оценки результатов защиты ВКР).....	11
1.3. Примерные темы ВКР.....	12
1.4. Методические материалы, определяющие процедуры подготовки ВКР и оценивания ее результатов в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы .....	14
2. Описание материально-технической базы, необходимой для подготовки и защиты ВКР .....	18
3. Перечень информационных технологий, используемых при подготовке ВКР и ее защите, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	18
Часть II. Методические указания по выполнению ВКР .....	18
1. Основные этапы выполнения ВКР .....	18
2. Структура ВКР .....	22
3. Перечень рекомендуемой литературы, необходимой для подготовки ВКР .....	28
3.1. Источники .....	29
3.2. Рекомендуемая литература.....	31
4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для подготовки ВКР.....	33
5. Список документоведческих и архивоведческих периодических изданий.....	34
Приложение 1 Лексические средства (маркеры), используемые для раскрытия различных аспектов содержания ВКР .....	35
Приложение 2 Шаблон оформления титульного листа.....	38
Приложение 3 ШАБЛОН оформления оглавления ВКР .....	39
Приложение 4 Шаблон отзыва научного руководителя на выпускную квалификационную работу.....	40
Лист изменений в требованиях и методических указаниях по выполнению ВКР .....	41

## АННОТАЦИЯ

1	Вид выпускной квалификационной работы	Законченная самостоятельная разработка, направленная на решение 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
4	Коды формируемых компетенций	ОК-10, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-9, ПК-11, ПК-12, ПК-14, ПК-15, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-31, ПК-35, ПК-36, ПК-43, ПК-45, ПК-46, ПК-47, ПК-48, ПК-49, ПК-50, ПК-51
5	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	в зачетных единицах – 6 в академических часах – 216 в неделях – 4
6	Разработчики	Н. О. Александрова, зав. кафедрой документоведения и издательского дела, канд. ист. наук, доцент, Н. С. Мантурова, канд. пед. наук, доцент

## ЧАСТЬ I. ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВКР

### 1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 1.1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения основной профессиональной образовательной программы, проверяемых на защите ВКР

##### **Общекультурные компетенции:**

– способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10).

##### **Общепрофессиональные компетенции:**

– способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

– владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

– способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

##### **Профессиональные компетенции:**

##### **Научно-исследовательская деятельность:**

– способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

– владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

– способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

– способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

– способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

– владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

– владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

– способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);

##### **Технологическая деятельность:**

– владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);

– способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

– способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

– владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);

- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);
- владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);
- владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);

**Организационно-управленческая деятельность:**

- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);
- знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);

**Проектная деятельность:**

- владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);
- владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45);
- владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);
- владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);
- владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);
- владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);
- способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);
- способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

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

**1.2.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций**

**Таблица 1**

<b>Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и коды)</b>	<b>Показатели сформированности компетенций (пороговый уровень)</b>	<b>Критерии оценивания уровня сформированности компетенций</b>
<b>Общекультурные компетенции</b>		
способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)	классифицирует и применяет методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в процессе учебной, научной и производственной деятельности	устанавливает целесообразность применения методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации в процессе учебной, научной и производственной деятельности
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		

способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)	классифицирует и применяет научные методы в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения, при изучении и исследовании объектов и процессов документационного обеспечения управления и архивного дела	устанавливает целесообразность применения научных методов в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения, для изучения объектов и процессов документационного обеспечения управления и архивного дела
владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4)	владеет навыками применения компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров	применяет информационные технологии и системы в поиске источников и литературы, использует правовые базы данных для поиска законодательных и нормативных источников по теме ВКР
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	решает стандартные задачи профессиональной деятельности в области документационного обеспечения управления и архивного дела на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	использует основные параметры информационной и библиографической культуры, применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении стандартных задач профессиональной деятельности в области документационного обеспечения управления и архивного дела
<b>Профессиональные компетенции</b>		
<b>Научно-исследовательская деятельность</b>		
способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1)	классифицирует и применяет различные научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности в области документационного обеспечения управления и архивного дела	устанавливает целесообразность применения общенаучных, специальных и частных научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности в области документационного обеспечения управления и архивного дела
владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2)	знает основы, методы информационно-аналитической деятельности и способен применять их в профессиональной сфере	определяет и применяет основные методы, способы и средства информационно-аналитической деятельности, адекватно и целесообразно применяет их в своей научной и профессиональной деятельности
способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)	знает систему источников информации (опубликованных и неопубликованных документов, электронных ресурсов) в области документоведения и архивоведения	целесообразно и корректно использует разнообразные источники информации (опубликованные и неопубликованные документы, электронные ресурсы) в области документоведения и архивоведения для решения научных и практических задач



способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6)	владеет знаниями современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива	оценивает параметры исследуемого объекта – электронного документооборота организации (учреждения), электронного архива, делает выводы об их особенностях
способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7)	владеет знаниями истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	исходя из задач исследования и на основе опубликованных источников и электронных ресурсов описывает историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9)	знает правила, методику составления библиографических и архивных обзоров	грамотно и корректно формирует библиографический аппарат выпускной квалификационной работы
владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11)	знает основные правила, методику реферирования и аннотирования научной, справочной, учебной и прочей литературы, владеет навыками редакторской работы	реферировать литературу по теме исследования, всесторонне освещает собранный материал, интерпретирует его, делает собственные выводы, самостоятельно редактирует текст выпускной квалификационной работы
способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12)	знает основные виды документов, особенности публикации этих документов	исходя из задач исследования анализирует и характеризует особенности публикации различных видов документов, справочный аппарат такого рода изданий
<b><i>Технологическая деятельность</i></b>		
владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14)	владеет знаниями компьютерной техники и информационных технологий, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле	исходя из цели и задач исследования анализирует и характеризует применение компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15)	применяет средства автоматизации с целью совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела	определяет целесообразность применения средств автоматизации с целью совершенствования технологии документационного обеспечения управления в организации (учреждении) – базе исследования
способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20)	знает основные правила организации всех этапов работы с документами	исходя из цели и задач ВКР анализирует этапы работы с документами в организации – базе исследования, оценивает соответствие нормативным требованиям
владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21)	знает основные правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	исходя из цели и задач исследования оценивает подготовку и оформление, сроки хранения дел в архиве организации с точки зрения соответствия нормативным требованиям

способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22)	знает основные критерии ценности документов	исходя из цели и задач исследования анализирует и оценивает научную, информационную, художественную, материальную (вещественную) ценность документов, значимость их содержания
владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23)	знает основные правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	анализирует учет и обеспечение сохранности документов в архиве организации с точки зрения их соответствия законодательным и нормативным требованиям
владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24)	владеет знаниями справочно-поисковых средств к документам и их использования в архивах	анализирует, описывает и оценивает справочно-поисковые средства к документам, хранящимся в архивах
<b>Организационно-управленческая деятельность</b>		
способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31)	знает видовой состав локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	принимает участие в разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, кратко характеризует локальные документы организаций и учреждений
знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35)	знает порядок осуществления секретарского обслуживания руководителя	называет требования к организации секретарского обслуживания руководителя, применяет критерии оценки эффективности секретарского обслуживания руководителя
знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36)	знает порядок осуществления кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений	называет нормативные требования к организации кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений
<b>Проектная деятельность</b>		
владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43)	владеет методами унификации состава документов и информационных показателей	применяет методы унификации состава документов, разработки Табеля форм документов
владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45)	владеет инструментами оргпроектной деятельности по оптимизации документопотоков	определяет объем, видовой состав, маршруты документопотоков
владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46)	владеет методами анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации	называет требования к организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации
владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47)	владеет инструментами оргпроектной деятельности по организации хранения документов	определяет требования к организации хранения документов в организации (перечень локальных нормативных актов)
владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения	владеет методами унификации видового состава документопотоков	выделяет информационные потоки (документопотоки), определяет их видовой состав

их количества (ПК-48)		
владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49)	владеет инструментами оргпроектной деятельности по организации хранения документов	формализует требования к организации хранения документов в организации (перечень локальных нормативных актов)
способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50)	знает критерии оценки эффективности документационного обеспечения управления	анализирует количественные и качественные характеристики документационного обеспечения управления, вырабатывает рекомендации по совершенствованию документационное обеспечение управления
способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51)	знает основные программные продукты для работы с архивными документами архива организации	анализирует работу с электронными архивными документами организации с точки зрения соответствия нормативным требованиям, вырабатывает рекомендации по совершенствованию работы с архивными документами архива организации

### 1.2.2. Шкала оценивания (критерии оценки результатов защиты ВКР)

Таблица 2

Оценка по номинальной шкале	Критерии оценки результатов защиты ВКР
Отлично	<p>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.</p> <p>ВКР носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, содержательный анализ практического материала; характеризуется логичным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями.</p> <p>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). Превышение допустимого процента использования законодательных и нормативно-правовых документов обосновано в отзыве научного руководителя.</p> <p>При защите работы обучающийся показывает глубокие знания вопросов 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.</p> <p>В отзыве научного руководителя отсутствуют замечания.</p>
Хорошо	<p>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.</p> <p>Объем оригинальности текста соответствует минимально допустимому уровню (от 60 до 70%). Минимально допустимый процент использования каждого источника (5%) не превышен. Ссылок на коллекции готовых студенческих работ нет (или их использование обосновано в отзыве научного руководителя). Превышение допустимого процента использования законодательных и нормативно-правовых документов обосновано в отзыве научного руководителя.</p>

	<p>При защите работы обучающийся показывает знания вопросов темы, умеет привлекать данные своего исследования, вносит рекомендации, а во время защиты использует демонстрационный материал, не содержащий грубых ошибок; без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.</p> <p>В отзыве научного руководителя есть незначительные замечания.</p>
Удовлетворительно	<p>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.</p> <p>Объем оригинальности текста ниже минимально допустимого уровня (ниже 60%). Допустимый процент использования каждого источника превышен. Есть ссылки на коллекции готовых студенческих работ (их использование в отзыве научного руководителя не обосновано).</p> <p>Студентом проявлена неуверенность при ответах на вопросы во время защиты.</p>
Неудовлетворительно	<p>Уровень содержания ВКР и ее оформление ниже пороговых требований по действующей балльной системе оценок. Объем оригинальности текста ниже минимально допустимого уровня (ниже 50%). Допустимый процент использования каждого источника значительно превышен. Есть ссылки на коллекции готовых студенческих работ (их использование в отзыве научного руководителя не обосновано).</p>

### 1.3. Примерные темы ВКР

1. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления: эволюция и современное состояние.
2. Унификация и стандартизация документационного обеспечения управления: истоки, организация, тенденции развития.
3. Документационное и информационное обеспечение органов государственной власти.
4. Организация документационного обеспечения управления органов местного самоуправления.
5. Проблемы регламентации труда работников аппарата управления.
6. Документационное обеспечение управления персоналом организации.
7. Документационное обеспечение управления в системе управления организацией.
8. Управление информационными ресурсами организации.
9. Система документационного обеспечения управления высшим учебным заведением.
10. Управление документацией: теоретико-методологические, организационно-управленческие, методические аспекты.
11. Организация документационного обеспечения управления коммерческого предприятия.
12. Профессиографические исследования деятельности работников аппарата управления.
13. Деятельность секретаря в системе документационного и информационного обеспечения управления организацией.
14. Документационное обеспечение управления в формировании корпоративной культуры.
15. Современные формы и методы формирования корпоративной культуры.
16. Унифицированные системы документации в документационном и информационном обеспечении управления.
17. Совершенствование системы документационного обеспечения управления: оценка и повышение эффективности.

18. Рационализация документационного обеспечения управления.
19. Организация работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления.
20. Проблемы автоматизации документооборота органов государственной власти.
21. Проблемы автоматизации документооборота учреждений коммерческой сферы.
22. Анализ внедрения автоматизированных информационных систем (на примере конкретного предприятия).
23. Организация службы документационного обеспечения управления в организации (учреждении, на предприятии).
24. Организация кадровой службы организации (учреждения, предприятия).
25. Оперативное хранение документов: проблемы и решения.
26. Унификация системы организационно-распорядительной документации.
27. Создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления.
28. Автоматизация документационного обеспечения управления: проблемы и решения.
29. Организация экспертизы ценности документа в делопроизводстве организации (учреждения, предприятия).
30. Особенности документооборота современных учреждений.
31. Технология работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления.
32. Деловая переписка в современной организации (учреждении, предприятии).
33. Пути совершенствования документационного обеспечения учебного процесса в высшем учебном заведении.
34. Пути совершенствования документационного обеспечения учебного процесса в образовательном учреждении.
35. Организационное проектирование информационного обеспечения системы управления организацией.
36. Разработка организационного проекта внедрения автоматизированной информационной системы управления промышленного предприятия.
37. Разработка организационного проекта внедрения автоматизированной информационной системы управления высшего учебного заведения.
38. Проектирование унифицированных форм документов в организации (учреждении).
39. Проектирование унифицированных систем документации в организации (учреждении).
40. Планирование и организация проектных работ в государственных учреждениях.
41. Планирование и организация проектных работ в коммерческой сфере.
42. Планирование и организация проектных работ в учреждениях культуры.
43. Анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации.
44. Анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в высшем учебном заведении.
45. Анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации в организации (учреждении): методы и способы их удовлетворения.
46. Анализ объема документооборота организации.
47. Исследование рынка информационных продуктов и услуг региона.
48. Анализ состояния системы документационного обеспечения управления конкретной организации.
49. Анализ состояния системы архивного хранения документов конкретной органи-

- зации.
50. Обеспечение безопасности информационных ресурсов организации (учреждения).
  51. Защита коммерческой информации от несанкционированного доступа.
  52. Соотношение доступности и защиты информационных ресурсов государственных органов в РФ.
  53. Защита персональных данных в организации (учреждении).
  54. Специфика использования основных методов и средств защиты информации (на примере конкретной области применения или конкретной организации).
  55. Законодательная и нормативно-методическая база архивного дела РФ на современном этапе.
  56. Организация архивного дела в РФ на современном этапе.
  57. Реформа архивного дела РФ в 1990–2000-е гг.
  58. Работа Федеральных архивных учреждений по созданию и организации хранения страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда РФ.
  59. Основные направления деятельности Федерального архивного агентства РФ.
  60. Организация деятельности архивов документов организаций (учреждений).
  61. Организация деятельности службы архивного хранения документов организации (учреждения).
  62. Построение системы хранения документов в условиях холдинговой компании.
  63. Организация оперативного хранения документов в организации (учреждении).
  64. Научно-методическая работа в государственном (муниципальном) архиве (архиве организации, учреждения).
  65. Работа с фото-, кино-, видео-документами в Объединенном государственном архиве Челябинской области (другом архиве по выбору студента).
  66. Издательская деятельность государственного (муниципального) архива (архива организации, учреждения).
  67. Визуализация деятельности архивов в медиапространстве.
  68. Электронная выставочная деятельность архивов.

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

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

##### **1.4.2. Фонд оценочных средств для подготовки и защиты ВКР:**

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

– описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал

оценивания (критерии оценки результатов защиты ВКР) (см. п. 1.2);

- примерные темы ВКР (см. п. 1.3);
- содержание настоящего пункта.

**1.4.3. Тематика ВКР.** Темы ВКР определяются выпускающей кафедрой документооборота и издательского дела. В течение первого месяца заключительного года обучения 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.

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).

#### **1.4.4. Функции научного руководителя:**

- регулярное консультирование обучающегося по методике подготовки ВКР, отбору источников;
- проведение поэтапной и полной проверки готовности ВКР и рекомендации по исправлению недостатков;
- информирование кафедры, деканата в случае неудовлетворительной работы обучающегося;
- проверка ВКР на объем заимствований и распечатка сформированного отчета из официально утвержденной в образовательной организации программы;
- подготовка отзыва о работе обучающегося в период подготовки ВКР и качестве выполненной работы. В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель ВКР представляет в образовательную организацию отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР и качестве готовой работы (см. Приложение 4). Ознакомиться с отзывом обучающийся должен не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

#### **1.4.5. Требования к форме и содержанию ВКР**

ВКР бакалавра должна представлять собой профессионально направленную самостоятельно выполненную законченную работу по конкретной теме, связанной с будущей квалификацией бакалавра и видом его деятельности. 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 неправомерных заимствований в ЧГИК официально используется сервис поиска текстовых заимствований «Рукоконтекст». Разработчик – ОАО «Центральный коллектор библиотек “БИБКОМ”». Доступ к сервису возможен по адресу <http://rucont.ru> или из сети ЧГИК.

Объем оригинального текста должен быть не менее 70%. Среди заимствованных

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

Порядок проверки ВКР на объем заимствования утвержден ученым советом ЧГИК.

**1.4.7. Сроки выполнения и предоставления ВКР.** Сроки выполнения ВКР определяются календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы (см. <http://chgik.ru/sveden/education>).

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

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

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

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

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

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.

**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 (см. <http://chgik.ru/sveden/education>).

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 направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение: требования и методические указания по выполнению» (Челябинск, 2017);
- 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.

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

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства и регламентированный порядок их применения.

При подготовке ВКР и ее защиты используются следующие информационные технологии:

При подготовке ВКР и ее защиты используются следующие информационные технологии:

- слайд-презентации;
- графические объекты, видео-, аудиоматериалы;
- офисные программы: Windows, Microsoft Office 2007 (Word, Excel, PowerPoint и др.), OneNote 2007, Adobe Reader 11.0, Fine Reader 10.0, 7zip
  - программы для работы в Интернете: Google Chrome, Internet Explorer
  - информационные справочные системы: Гарант, Консультант Плюс;
- базы данных ВНИИДАД, Федерального архивного агентства;
- средства взаимодействия с обучающимися (электронная почта, форумы, интернет-группы, скайпы, чаты);

## **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.

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

- ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для подготовки ВКР (см. п. 2.4), особое внимание при этом обратить на научные

электронные библиотеки, содержащие полнотекстовые документы;

- библиографических, официальных, справочных изданий;
- профессиональной периодики, которая будет полезна для работы над ВКР (см. раздел «Бюллетень новых поступлений» на сайте Научной библиотеки ЧГИК).

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

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

За помощью по выявлению литературы по теме можно обратиться в библиографический отдел научной библиотеки ЧГИК или в ее виртуальную справочную службу (<http://server-sp:81/Lists/List7/AllItems.aspx>), другие библиотеки города.

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

- ГОСТ 7.1–2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.82–2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.80–2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.12–2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

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

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

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

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

**Проведение исследования (если предполагается).** Данный этап работы по своему содержанию, формам и срокам проведения определяется темой ВКР. Чаще всего уже в самом начале работы, консультируясь с научным руководителем, необходимо продумать цели и задачи исследования, соотнося их с целями и задачами ВКР, опреде-

лить исследовательский инструментарий и базу для проведения исследования.

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

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

**Написание текста ВКР.** В ВКР необходимо продемонстрировать, не только владение навыком выявления и изучения литературы по теме, но и умение логически изложить основное содержание и самостоятельно обобщить, интерпретировать материал, а также продемонстрировать собственную точку зрения на изучаемую проблему. Основное содержание работы составляет самостоятельный анализ практической деятельности организаций и учреждений, представленной в печати, а также непосредственно изучаемой студентом в организациях и учреждениях, определенных в качестве базы исследовательской части. Важно обобщить накопленный организациями и учреждениями опыт ДООУ и архивной деятельности, выявить наиболее значительное, новое, инновационное в их практической деятельности. При этом необходимо отметить, насколько полученные данные соответствуют законодательным и нормативным требованиям, теоретическим разработкам, методическим рекомендациям и др.

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

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

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

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

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

Следует помнить, что к цитированию нужно прибегать только тогда, когда действительно нельзя обойтись без ссылки на документы (законы, стандарты и т. п.), а

также мнения ведущих ученых и специалистов. При изложении дискуссионного материала особенно важна персонифицированность ссылок (например, «По мнению ведущего специалиста в области документоведения Е. А. Плешкевича, ... [22, с. 212].»). Изложение дискуссионного материала необходимо завершить собственными выводами, определением своей позиции.

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

Библиографические ссылки **обязательно** следует оформлять в виде отсылок к списку использованной литературы (если используются неопубликованные документы – к списку использованных источников и литературы). В тексте в квадратных скобках в конце цитаты или ее изложения приводят следующие цифры: первая отсылает к номеру библиографической записи в списке использованной литературы, вторая – к конкретной странице или нескольким страницам цитируемой работы, например: [2, с. 212–214]. Если ссылка дается на несколько публикаций, то цифры разделяются точкой с запятой, например: [18, с. 321; 34, с. 42]. В случаях, когда в тексте упоминается несколько работ одного или разных авторов (например, при характеристике разработанности темы ВКР), в скобках перечисляются через точку с запятой только номера библиографических записей, например: [2; 11; 24; 35–37].

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

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

#### **Оформление ВКР.**

##### *Общие положения:*

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

– *формат* – А4, цвет бумаги – белый;

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

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

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

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

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

щий объем страниц ВКР;

- *заголовки* – по центру, без переносов и точки в конце, с полужирным выделением, без отступа красной строки;
- *основной текст* – выравнивание по ширине, абзацный отступ – 1,25 см;
- *переносы слов* в тексте (за исключением заголовков) – обязательны;
- *выделение фрагментов текста* – **полужирным**, *курсивом*, разрядка, подчеркивание (одновременно использовать подчеркивание и другие виды выделения не следует);
- *приложения к ВКР* – имеют нумерацию и название;
- каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку использованных источников и литературы, приложениям, указателям и т. п.;
- оформление титульного листа ВКР – (см. Приложение 2), оглавления – (см. Приложение 3).

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

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

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

*Оформление иллюстративного и справочного материалов, таблиц.*

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

Например:

Рис. 1. Порядок движения входящего документопотока

Схема 3. Структура акционерного общества «...»

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

Таблица имеет два уровня членения: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки). Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически 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) опреде-

ляется 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 рас пространенной 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, какая 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 статьях<sup>1</sup>.

*Цель и задачи исследования.* Цель ВКР вытекает из формулировки научной проблемы, связанной с теоретической или практической нерешенностью темы или ее аспекта. Цель формулируется коротко и однозначно, она должна быть достигнута к концу работы. Исходя из единственной цели работы, определяется несколько *задач*. Разрешение каждой задачи является последовательным шагом на пути достижения цели. Разрешение каждой из задач осуществляется в структурной единице текста ВКР (параграфе). Задачи даются в форме перечисления: изучить... охарактеризовать... описать... установить... выявить... и т. п. (см. Приложение 1, блок «Целевая установка»).

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

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

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

Таким образом, структура введения включает:

---

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



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

**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;
- научный реферат.

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

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

Оргпроектная разработка, как правило, включает:

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

Организационно-методическая подготовка включает создание методических материалов по ведению исследовательских и проектных работ. Одним из документов организационно-методического назначения является рабочая программа исследования,

представляющая собой полный перечень вопросов, на которые требуется получить ответы в процессе исследований.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Источниками сведений служат: перечень имеющихся технических средств, ос-

мотр служебных помещений и оборудования рабочих мест, опрос компетентных специалистов.

*Методы:* выборочные наблюдения, опрос, изучение документов.

4. Первичное ознакомление с организацией труда персонала управления включает:

- выявление общей характеристики и структуры штатов аппарата управления, являющегося объектом рационализации, по категориям и по количеству;
- общую характеристику основных видов работ и способов их выполнения;
- общую характеристику планировки помещений;
- организацию рабочих мест и условий труда;
- наличие потерь рабочего времени.

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

*Методы:* опрос, наблюдения.

В соответствии с рабочей программой исследования необходимо проводить анализ.

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

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

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

В качестве выводов кратко характеризуются самые главные результаты.

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

Аппарат ВКР включает:

- оглавление,
- список использованной литературы,
- приложения.

**Оглавление** включает названия всех структурных разделов работы с указанием

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

**Список использованной литературы** является обязательным элементом 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 нормативные, организационно-распорядительные документы учреждений и организаций (например: уставы организаций, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, документы текущего делопроизводства и т. п.).

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

Библиографические описания составляют в соответствии с действующими стандартами: ГОСТ 7.80–2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.0.12–2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

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

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

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

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ВКР<sup>2</sup>**

---

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

### 3.1. Источники<sup>3</sup>

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. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (в последней редакции).
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в последней редакции).
7. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (в последней редакции).
8. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в последней редакции).
9. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в последней редакции).
10. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в последней редакции).
11. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в последней редакции).
12. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в последней редакции).
13. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в последней редакции).
14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в последней редакции).
15. Распоряжение Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата правительства Российской Федерации от 16.07.2008 № 943/788 [О перечне полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти] (в последней редакции).
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. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом РФ 07.02.2008 № Пр-212).
19. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (в последней редакции).
20. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
21. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной вла-

---

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

- сти».
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 Минтруда РФ от 10.09.1993 № 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления»
  24. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830)
  25. 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».
  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). – Режим доступа: [http://www.rusarchives.ru/lows/access\\_repressions.shtml](http://www.rusarchives.ru/lows/access_repressions.shtml).
  27. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации : (утв. приказом Минкультуры России от 03.06.2013 № 635). – Режим доступа: <http://archives.ru/documents/other.shtml>.
  28. Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. : утв. Приказом ФАА от 2.12.2011. № 104 / Росархив. – Режим доступа: <http://archives.ru/programs/informatization.shtml>.
  29. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации.
  30. ИСО 15489-1-2001. «Информация и документация. Управление записями. Часть 1. Общие требования». – М., 2001.
  31. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – М., 2007.
  32. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М., 2013.
  33. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. – М., 2001.
  34. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 1.5-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения».
  35. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техн. регулированию и метрологии от 8 дек. 2016 г. № 2004-ст). – М. : Стандартинформ, 2016. – 30 с.
  36. ГОСТ 6.10.5–87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М., 1987.

37. ПР 50.1.024–2005 Основные положения и порядок проведения работ по разработке, ведению и применению общероссийских классификаторов: утверждены приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 14 декабря 2005 г. № 311-ст. – введ. в действие – 01.04.2006 г.
38. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда от 21.08.1998 № 37
39. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). (с изм. и доп. 07.09.2011).
40. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558).
41. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук : утв. приказом М-ва культуры и массовых коммуникаций РФ 18.01. 2007 г. № 19 с изм. от 16.02.2009 / Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с.
42. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526)
43. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия (утверждено приказом Государственной архивной службы России от 19.01.1995 № 2).
44. Примерное положение о Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства Российской Федерации (утверждено приказом Федеральной архивной службы России от 17.03.1998 № 19).
45. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами / Росархив ; ВНИИДАД. – Москва, 2007. – 144 с.
46. Примерный перечень типовых видов управленческих документов негосударственных организаций (новых экономических хозяйственных структур), которые могут подлежать отбору на постоянное хранение в государственные архивы : Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических - хозяйственных структур). Методические рекомендации. – М. : ВНИИДАД, 1997. – 56 с.
47. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / отв. редактор д-р ист. наук, проф. М.В. Ларин. - М. : ВНИИДАД, 2007. – 264 с.
48. Концепция развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 г. : проект. – Режим доступа: <http://archives.ru/documents/projects-concept-razvitie-archivnogo-dela.shtml>.

### 3.2. Рекомендуемая литература

1. Абросимова, М. А. Информационные технологии управления : учеб. пособие / М. А. Абросимова. – Уфа : УГАЭС, 2007. – 245 с. – Режим доступа:

- <https://lib.rucont.ru/efd/143734/info>.
- Барихин, А. Б. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс] : практическое пособие / А. Б. Барихин. – 2-е изд. – М.: Книжный мир, 2008. – 416 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/140670>.
2. Бисюков, В. М. Защита и обработка конфиденциальных документов [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. М. Бисюков. – Ставрополь : изд-во СКФУ, 2016. – 153 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/603274>.  
Информационные технологии в документационном обеспечении управления. Ч. 1 [Электронный ресурс] / Н. Б. Баканова, М. А. Катышева, Ю. Г. Кирюхин, Г. В. Кошелева. – Пенза : ПГУ, 2012. – 158 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/210620>.
  3. Брескина, Н. В. Основы делопроизводства : учебное пособие. Бакалавриат [Электронный ресурс] / Н. В. Брескина. – Ставрополь : Изд-во СКФУ, 2015. – 123 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/578752>.
  4. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие в схемах, таблицах, образцах : учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению подгот. "Документоведение и архивоведение" / В. А. Арасланова. – Сургут : РИО СурГПУ, 2017. – 225 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/671638>.
  5. Кузьбожев, Э. Н. История государственного управления в России : учебник для бакалавров / Э. Н. Кузьбожев. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 470 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – Режим доступа : [www.biblionline.ru/book/2A1490A7-1258-4772-87D3-335D0892827F](http://www.biblionline.ru/book/2A1490A7-1258-4772-87D3-335D0892827F).
  6. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный, Н. Н. Куняев ; под ред. Н. Н. Куняева. – М. : Логос, 2011. – 178 с. – (Новая университетская библиотека). — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/178079>.
  7. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для студентов высших учебных заведений / Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричный, Н. Н. Куняев. – М. : Логос, 2016. – 408 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/590601>.
  8. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / А. С. Демушкин, А. Г. Фабричный, Н. Н. Куняев; под общ. ред. Н. Н. Куняева. – М. : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/178080>.
  9. Ларьков, Н. С. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. С. Ларьков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Проспект, 2016. — 412 с. — ISBN 978-5-392-19329-5. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/632885>
  10. Малявина, Г. И. Национальный этикет : учебное пособие. [Электронный ресурс] / Г. И. Малявина, В. В. Василенко, Л. Ф. Земцева. – Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015. – 194 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/578808>.  
Кабашов, С. Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов. – 3-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА, 2016. – 312 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/246416>.
  11. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Челяб. гос. акад. культуры и искусства; Н. С. Мантурова. – М. : ПРОМЕДИА, 2013. – 100 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/24569>.  
Организация работы с документами: учебник / под ред. В. А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2003. – 592 с.



12. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Челяб. гос. ин-т культуры; Н. С. Мантурова. – Челябинск : ЧГИК, 2018. – 141 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/651919>.
13. Мишечкина, В. В. Этика деловых отношений : учеб. пособие [Электронный ресурс] / В. В. Мишечкина. – Орел : ОрелГТУ, 2006. – 146 с. – 144 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/145601>.
14. Персианов, В. В. Профессиональное электронное делопроизводство: учебное пособие [Электронный ресурс] / Е. И. Логвинова, С. В. Скорятин, В. В. Персианов. – Тула : Издательство ТГПУ им. Л. Н. Толстого, 2011. – 92 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/172900>.
15. Петренко, В. И. Защита персональных данных в информационных системах [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. И. Петренко. – Ставрополь : изд-во СКФУ, 2016. – 201 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/603341>.
16. Петренко, В. И. Теоретические основы защиты информации [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. И. Петренко. – Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015. – 222 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/578829>.
17. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 383 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A](http://www.biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A).
18. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учеб. / Б. Я. Советов; В. В. Цехановский. – М.: Юрайт, 2013. – 263 с.
19. Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Д. Тельчаров. – М. : Дашков и К, 2017. – 184 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/91229>. – Загл. с экрана.
20. Уланова, О. И. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс] / О. И. Уланова. – Пенза : РИО ПГАУ, 2018. – 169 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/671271>.
21. Янковая, В. Ф. ГОСТ Р 7.0.97-2016 о бланках документов [Электронный ресурс] / В. Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2017. – № 5. – Режим доступа: [https://www.profiz.ru/sr/5\\_2017/GOST\\_o\\_blankah/](https://www.profiz.ru/sr/5_2017/GOST_o_blankah/).
22. Янковая, В. Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 [Текст] / В. Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2017. – № 1. – С. 25–35.
23. Янковая, В. Ф. Оформляем документы по новому. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 / В. Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2017. – № 5. – С. 12–21.
24. Янковая, В. Ф. Правила делопроизводства в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации: разработка и применение / В. Ф. Янковая, А. Ю. Чуковенков // Отечественные архивы. – 2018. – № 4. – С. 21–29.
25. Янковая, В. Ф. Что изменилось в ГОСТ Р 7.0.97-2016 по сравнению с ГОСТ Р 6.30-2003 [Электронный ресурс] / В. Ф. Янковая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 6. – Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=28973>

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ВКР**

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

(РГГУ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. СПИСОК ДОКУМЕНТОВЕДЧЕСКИХ И АРХИВОВЕДЧЕСКИХ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ**

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. Кадровое делопроизводство.

11. Кадры предприятия: ежемесячный журнал.

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

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

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

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

16. Справочник кадровика: ежемесячный журнал руководителя кадровой службы.

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

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

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

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

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

ний противопоставления, несоответствия	Однако... не позволяет ...
Характеристика какой-либо негативной ситуации	В... игнорируется... В большинстве работ... рассматривается без учета...
Констатация трудностей, сложности реализации известных ранее вариантов решения	Рассмотренная система является весьма сложной и характеризуется большой длительностью обслуживания Трудоемкость существующих методов... существенно снижает...
Описание предлагаемого варианта решения	В настоящей работе предлагается средство... Предлагаемый... основан на... Рассмотрим один из возможных путей решения проблемы... Перейдем непосредственно к описанию... В данном исследовании (работе) излагается один из подходов к...
Примеры	Рассмотрим... на примере... Приведем пример... Поясим 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 соотносительность	Сначала... Прежде всего... В первую очередь... Во-первых,..., во-вторых...

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

ШАБЛОН ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

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

Факультет документальных коммуникаций и туризма  
Кафедра документоведения и издательского дела

Выпускная квалификационная работа  
по направлению подготовки  
46.03.02 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 защи-  
щена  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.  
Оценка \_\_\_\_\_  
Председатель ГЭК \_\_\_\_\_  
(подпись) ФИО \_\_\_\_\_

**Челябинск, 20**

ШАБЛОН ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ ВКР

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. Организационная среда реализации документационных процессов	8
1.1. Основные характеристики деятельности предприятия (учреждения, организации)	8
1.2. Рабочая программа исследования документационных процессов	19
ГЛАВА 2. Анализ документационных процессов предприятия (учреждения, организации)	30
2.1. Исследование процессов документирования деятельности предприятия (учреждения, организации)	30
2.2. Характеристика системы управления документацией предприятия (учреждения, организации)	42
2.3. Рекомендации по совершенствованию документационных процессов предприятия (учреждения, организации)	52
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	64
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	67
Приложение 1. Название	71
Приложение 2. Название	77

**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 /Институт заочного обучения**  
**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. Уровень овладения компетенциями.**
- 5. Корректность использования источников, объем оригинального текста – %.**
- 6. Наличие публикаций, участие в конференциях по теме исследования.**
- 7. Качество оформления.** (*Уровень грамотности, стиль изложения, качество приложений и соответствие требованиям стандарта к этим документам.*)
- 8. Рекомендации.** (*К публикации, участию в конкурсе научно-исследовательских работ студентов, поступлению в магистратуру, аспирантуру, ассистентуру-стажировку и др.*)
- 9. Замечания.**
- 10. Вопросы:**

Дата

Подпись (И.О.Фамилия)



## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В ТРЕБОВАНИЯХ И МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЯХ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ 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
2016–2017	Протокол № 01 от 19.09.2016	Выходные данные	Герб, наименование вуза, год,
2017–2018	Протокол № 01 от 18.09.2017	Часть II. 3. Перечень рекомендуемой литературы, необходимой для подготовки ВКР	Обновление и дополнение списка рекомендуемой литературы
2018–2019	Протокол № 1 от 31.08.2018	Часть II. 3. Перечень рекомендуемой литературы, необходимой для подготовки ВКР	Обновление и дополнение списка рекомендуемой литературы новым нормативным документом, новой литературой
2019–2020	Протокол № 1 от 30.08.2019	Часть II. 3. Перечень рекомендуемой литературы, необходимой для подготовки ВКР	Обновление списка рекомендуемой литературы новым нормативным документом
2020–2021	Протокол № ____ от дд.мм.гггг		

Учебное издание

Авторы-составители  
Наталья Олеговна **Александрова**  
Наталья Сергеевна **Мантурова**

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Требования и методические указания по выполнению**

Уровень высшего образования: бакалавриат  
Программа подготовки: академический бакалавриат  
Квалификация: бакалавр

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати*  
*Формат 60x84/16*  
*Заказ*

*Объем 2,8 п. л.*  
*Тираж 100 экз.*

---

Челябинский государственный институт культуры  
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36 а  
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф