

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Иванович
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Утверждаю:
Руководитель ООП
И.И. Серёгина

Серёгина
_____» июня 2021 г.

Программа государственной итоговой аттестации

Аттестационное испытание

«Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы»

Направление подготовки
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль)
Информационное и документационное обеспечение управления и архивное дело

Тверь 2021 г.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ в учебный план ООП включен вид аттестационного испытания «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы».

Целью выполнения ВКР является подтверждение обучающимися овладения универсальными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями в соответствии с требованиями ФГОС ВО 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ.

Задачи ВКР:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ и применение этих знаний в решении конкретных научно, технологических, организационно-управленческих и проектных задач;

- закрепление навыков самостоятельной работы и методики исследования при решении разрабатываемых в ВКР проблем и вопросов;

- закрепление навыков работы с профессиональной литературой и различного рода источниками (нормативные правовые акты, ГОСТ Р, статистические материалы, научная литература, справочники и энциклопедии, опубликованные и архивные документы);

- закрепление навыков использования современных методов исторического, источниковедческого, документоведческого, социологического, статистического анализа;

- закрепление умений четко и логично делать выводы и предложения на основе собранной и обработанной информации применительно к конкретно разработанной теме;

- определение уровня готовности выпускника для самостоятельной работы в условиях рыночной экономики.

Перечень компетенций, которые должны быть продемонстрированы обучающимися при процедуре защиты и защите ВКР

Рубрикатор	Компетенция	Индикатор
------------	-------------	-----------

<p>Анализ проблемы / задачи. Анализ информации. Поиск информации и работа с источниками. Анализ контекста / Решения и аргументация. Анализ вариантов (качества принимаемых решений).</p>	<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.</p>	<p>УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи. УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. УК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственное мнение и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения. УК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</p>
<p>Инициализация проекта, разработка проектной идеи. Разработка проектного задания.</p>	<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной</p>	<p>УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели,</p>

<p>Планирование. Реализация, оценка и контроль. Завершение и внедрение.</p>	<p>цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p>	<p>определяет связи между ними. УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта. УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм. УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач. УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает</p>
---	---	---

		возможности их использования и/или совершенствования.
<p>Организация коммуникации/взаимодействия.</p> <p>Деловая письменная коммуникация на русском языке.</p> <p>Деловая письменная коммуникация на иностранном языке.</p> <p>Перевод.</p> <p>Публичное выступление на русском языке.</p> <p>Публичное выступление на иностранном языке.</p>	<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от целей и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p>УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.</p> <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.</p> <p>УК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного</p>

		<p>языка на русский, с русского языка на иностранный.</p> <p>УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения.</p> <p>УК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе обсуждения.</p>
<p>Самоорганизация и управление собственными ресурсами.</p> <p>Определение потребностей и приоритетов в образовании и развитии.</p> <p>Использование внешних ресурсов для образования и развития.</p> <p>Построение траектории личностного и профессионального развития.</p>	<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов самообразования в течение всей жизни.</p>	<p>УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p> <p>УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.</p>

		<p>УК-6.3. Определяет требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.</p> <p>УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.</p>
<p>Использование здоровьесберегающих технологий.</p> <p>Обеспечение работоспособности.</p> <p>Поддержание здорового образа жизни.</p>	<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>	<p>УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физических особенностей организма и условия реализации профессиональной деятельности.</p> <p>УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.</p>

		<p>УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.</p>
<p>Понимание процессов экономического анализа.</p> <p>Применение информационных ресурсов.</p> <p>Управление личными финансами.</p> <p>Применение методов финансового планирования.</p> <p>Оценка финансовых рисков.</p>	<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.</p>	<p>УК-10.1. Использует основные принципы экономического анализа (принцип альтернативных издержек, ценности денег с учетом фактора времени и т.п.).</p> <p>УК-10.2. Использует правовые базы данных и прочие ресурсы для получения информации о своих правах и обязанностях, связанных с осуществлением экономической политики государства.</p> <p>УК-10.3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом).</p> <p>УК-10.4. Применяет</p>

		<p>методы личного экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей.</p> <p>УК-10.5. Контролирует собственные экономические и финансовые риски.</p>
<p>Деятельность в сфере архивного дела.</p>	<p>ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.</p>	<p>ОПК-1.1. Характеризует основные периоды развития отечественной и всеобщей истории, соотносит с ними историю развития делопроизводства и архивного дела.</p> <p>ОПК-1.2. Применяет знания в области вспомогательных исторических дисциплин при атрибуции архивных документов.</p> <p>ОПК-1.3. Работает с рукописными документами ранних исторических периодов.</p>
<p>Административно-управленческая и офисная деятельность.</p>	<p>ОПК-2. Способен находить организационно-</p>	<p>ОПК-2.1. Адекватно оценивает обстановку, сложившуюся в</p>

	<p>управленческие решения при решении задач в сфере профессиональной деятельности.</p>	<p>трудовом коллективе, предлагает способы решения различных ситуаций.</p> <p>ОПК-2.2. Формирует информационное взаимодействие руководителя с сотрудниками организации.</p> <p>ОПК-2.3. Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией.</p> <p>ОПК-2.4. Организует документирование управленческой деятельности в организации.</p>
<p>Деятельность в сфере архивного дела.</p>	<p>ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.</p>	<p>ОПК-3.1. Определяет основные теоретические проблемы в области документоведения и архивоведения.</p> <p>ОПК-3.2. Разрабатывает стандарты документирования управленческой и архивной деятельности</p>

		<p>организации с учетом новейших требований.</p> <p>ОПК-3.3. Совершенствует систему документирования управленческой деятельности организации в соответствии с новейшими требованиями.</p> <p>ОПК-3.4. Разрабатывает критерии отбора документов организации на постоянное хранение.</p>
<p>Деятельность в сфере информационных агентств, рекламы, связей с общественностью.</p>	<p>ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>ОПК-4.1. Использует средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.</p> <p>ОПК-4.2. Применяет информационно-коммуникационные технологии в целях обеспечения информационной безопасности организации.</p> <p>ОПК-4.3. Применяет</p>

		информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.
Деятельность в сфере информационных агентств, рекламы, связей с общественностью.	ОПК -5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1. Проводит классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации. ОПК-5.2. Проводит анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организации. ОПК-5.3. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и

		<p>обработки информации.</p> <p>ОПК-5.4. Производит поиск информации в существующих базах данных, ведет информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков.</p>
<p>Тип задач: научно-исследовательский</p>	<p>ПК-1. Способен изучать архивные документы, принятые на хранение.</p>	<p>ПК-1.1. Изучает источники и специальную литературу для научного описания архивных документов, находящихся на ответственном хранении.</p> <p>ПК-1.2. Систематизирует и классифицирует архивные документы, находящиеся на ответственном хранении.</p> <p>ПК-1.3. Проводит источниковедческие исследования архивных документов, находящихся на ответственном</p>

		<p>хранении.</p> <p>ПК-1.4. Выявляет, уточняет и конкретизирует информацию о научной, исторической и мемориальной ценности архивных документов, находящихся на ответственном хранении.</p> <p>ПК-1.5. Разрабатывает и внедряет принципы и методы научной обработки архивных документов, находящихся на ответственном хранении.</p> <p>ПК-1.6. Подготавливает проекты информационных справок по официальным запросам юридических и физических лиц по вопросам, связанным с историей и научной информацией в архивных документах, находящихся на ответственном</p>
--	--	--

		<p>хранении.</p> <p>ПК-1.7. Устанавливает критерии, содержание и степень исторической ценности документов, заявленных к экспертизе на основе изученных источников и специальной литературы.</p>
<p>Тип задач: научно-исследовательский</p>	<p>ПК-2. Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы.</p>	<p>ПК-2.1. Готовит и оформляет обзор, доклад, аналитическую справку.</p> <p>ПК-2.2. Обосновывает актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке.</p> <p>ПК-2.3. Пользуется информационными ресурсами и систематизирует информацию по заданным критериям.</p> <p>ПК-2.4. Определяет круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических</p>

		<p>материалов.</p> <p>ПК-2.5. Оформляет текст в соответствующем стиле.</p> <p>ПК-2.6. Применяет вычислительную технику и информационные технологии для экономной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности.</p>
<p>Тип задач: организационно-управленческий.</p>	<p>ПК-3. Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия.</p>	<p>ПК-3.1. Оформляет документы, необходимые для деловой поездки, командировки руководителя.</p> <p>ПК-3.2. Составляет и оформляет протоколы совещаний, заседаний и конференстных мероприятий, готовит список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов.</p>

		<p>ПК-3.4. Обеспечивает информационную безопасность организации.</p> <p>ПК-3.5. Пользуется системами электронного документооборота.</p> <p>ПК-3.6. Работает с нормативными и правовыми актами.</p>
<p>Тип задач: проектный.</p>	<p>ПК-4. Способен организовать работу службы приема посетителей.</p>	<p>ПК-4.1. Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты и регламентирующие документы.</p> <p>ПК-4.2. Осуществляет анализ на основе сводных учетных и отчетных документов.</p> <p>ПК-4.3. Обобщает и систематизирует поступающую информацию, на ее основе находит наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач.</p> <p>ПК-4.4. Ведет переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового</p>

		<p>этикета.</p> <p>ПК-4.6. Находит решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов.</p>
<p>Тип задач: технологический.</p>	<p>ПК-5. Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения.</p>	<p>ПК-5.1. Разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации.</p> <p>ПК-5.2. Систематизирует документы, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации.</p> <p>ПК-5.3. Осуществляет поиск документов в процессе их текущего хранения в организации.</p> <p>ПК-5.4. Настраивает параметры разделов номенклатуры в системе электронного документооборота организации.</p>

		<p>ПК-5.5. Осуществляет методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывает им практическую помощь.</p> <p>ПК-5.6. Проводит экспертизу ценности документов организации в составе экспертной комиссии, определяет сроки их хранения.</p> <p>ПК-5.7. Контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации.</p> <p>ПК-5.8. Разрабатывает перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения.</p> <p>ПК-5.9. Обеспечивает сохранность созданных в организации организационно-распорядительных</p>
--	--	--

		документов на различных носителях.
--	--	---------------------------------------

Выпускная квалификационная работа выполняется каждым обучающимся, тематика выпускных квалификационных работ и научные руководители утверждаются соответствующим решением кафедры архивоведения, историографии и документоведения.

Структура и содержание выпускной квалификационной работы (ВКР)

Структура выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа включает следующие структурные элементы:

- задание на выпускную квалификационную работу;
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (два-три раздела: нормативного, архивоведческого, документоведческого характера);
- заключение (выводы и предложения);
- список использованных источников и литературы;
- приложения (графики, таблицы, диаграммы и т. п.);
- отзыв руководителя ВКР.

Содержание ВКР

Оглавление. Представляет собой последовательное перечисление наименований разделов (глав), подразделов (параграфов), в том случае, если последние имеют заголовки, а также указание номеров страниц, на которых размещается начало разделов (глав), подразделов(параграфов). Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе список

использованных источников и литературы, приложения.

Введение. Во введении обосновывается актуальность темы, характеризуются территориальные и хронологические рамки исследования, изученная литература, формулируются цели и задачи исследования, характеризуется источниковая база, методологические принципы и методы исследования. Объем введения 5 – 7 страниц.

Нормативная часть. В нормативной части работы излагается сущность основных понятий и категорий по исследуемой тематике, дается общая постановка проблемы (вопроса), ее теоретические аспекты. В разделе анализируются статистические, научно-теоретические и практические данные документационного обеспечения деятельности предприятий, организаций, учреждений. Объем этого раздела 7–10 страниц компьютерного текста.

Архивоведческая часть. На основе изучения научной, теоретической литературы, нормативных документов и иных материалов, рекомендованных научным руководителем и подобранных студентом самостоятельно, в архивоведческой части необходимо проанализировать состояние проблемы применительно к выбранному объекту исследования. Этот раздел должен включать анализ показателей, характеризующих основные направления деятельности исследуемого объекта (организации, предприятия, архивного фонда) в динамике. Представленная в работе информация должна быть прокомментирована студентом. Студенту необходимо выявить причины, влияющие на изменение изучаемых процессов. Данная часть ВКР предполагает использование различных методов исторического, источниковедческого, статистического, социологического, сравнительного анализа, метода прогнозирования оценок и т.д. Желательно для анализа различных показателей использовать ЭВМ и пакеты прикладных программ к ним. Объем 10 - 15 страниц компьютерного текста.

Документоведческая часть. В документоведческой части дается

всесторонняя характеристика документооборота, управленческой документации предприятия, организации, учреждения или изучаемой архивоведческой или документоведческой проблемы. Оценивается значимость исследуемой проблемы с точки зрения ее влияния на развитие документоведения и архивоведения. Текст этого раздела следует иллюстрировать схемами (например, схема организационной структуры объекта и его управления), таблицами, графиками, диаграммами, показывающими наглядно предмет, направление и итоги исследования.

В этой части автор должен определить основные пути совершенствования деятельности исследуемого объекта. Данная часть должна содержать материал, имеющий практическую значимость. Исходной базой для этой части являются выводы, сделанные в нормативной и архивоведческой частях ВКР. Объем данной части ВКР – 15 - 20 страниц.

Приложения. Эту часть ВКР целесообразно создавать, когда автор использует относительно большое количество громоздких таблиц, статистического материала, исторических справок. В тексте необходимо ссылаться на информацию, включенную в приложения. В приложениях может содержаться табличный и графический материал.

Таблицы, графики, диаграммы, схемы, приводимые автором, должны иметь название. Материалы приложения должны быть проанализированы автором ВКР.

Заключение (выводы и предложения). В этом разделе выпускнику следует сформулировать выводы и предложения по решению рассматриваемой проблемы в соответствии с целями и задачами исследования. Рекомендации должны носить адресный характер, быть обоснованы, необходимо указать социальную, научную, ценность внесенного предложения.

Оптимальный вариант – 3–5 всесторонне и убедительно обоснованных предложений. Объем заключения не должен превышать 3–5 страницы

допускается только черными чернилами или черной тушью. Опечатки, опiski и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте' исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

Фамилии, названия учреждений, фирм, географические названия и другие имена собственные приводятся в тексте на языке оригинала. Допускается транскрипция имен собственных, в этом случае следует приводить их на русском языке с добавлением в скобках (при первом упоминании в тексте) оригинального названия.

Текст основной части делят на разделы, подразделы, пункты. Главы начинаются с новой страницы, все разделы оформляются соответствующими заголовками.

Наименования структурных разделов выпускной работы:

ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ должны служить заголовками соответствующих структурных элементов работы.

Заголовки разделов основной части и структурных элементов выпускной квалификационной работы следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами.

Заголовки подразделов и пунктов следует располагать в середине строки и печатать с прописной буквы, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками структурных элементов работы, разделов основной части и текстом должно быть 2–3 интервала.

Пункты и подпункты основной части следует начинать печатать с абзацного отступа.

Нумерация разделов, подразделов и других структурных элементов ВКР

Разделы, подразделы следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами с точкой. Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела.

Иллюстрации(графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под ней. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Затем при необходимости помещают поясняющие данные (подрисовочный текст).

Если используется только одна иллюстрация, то нумеровать ее не следует.

Страницы выпускной работы нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не ставится.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах включают в общую нумерацию страниц. Номера страниц рекомендуется проставлять в правой нижней части страницы.

Таблицы. Массивы цифровой информации рекомендуется оформлять в виде таблиц, диаграмм, графиков и т. п.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, если того требуют размеры таблицы. Заголовок таблицы нельзя отрывать от текста таблицы. Высота строк не должна быть менее 8 мм. На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте (таблица и ее порядковый номер).

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах выпускной работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова "Таблица". Если в работе дается только одна таблица, то ее не нумеруют.

Примечания. Примечания следует помещать при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после текста, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа.

Ссылки. Статистические данные и другие материалы, взятые из источников и литературы, должны обязательно сопровождаться ссылками.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов. В работе можно применять общепринятые условные обозначения и сокращения.

Перечень сокращений дается в виде столбца в конце ВКР. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения (условные обозначения, символы, единицы, термины), справа – их детальная расшифровка.

Список использованных источников и литературы. В список включаются все источники информации, использованные при написании выпускной работы: сборники документов, архивные материалы, монографии, статьи, рецензии и т. д. Они располагаются по соответствующим рубрикам. Нумерация изученных материалов ведется арабскими цифрами с точкой.

Приложения

В этот раздел выносятся справочные и аналитические материалы (таблицы, схемы и т. п.), которые по тем или иным причинам (например, из-за большого объема) нецелесообразно приводить в тексте ВКР. В этом случае в тексте делается сноска на соответствующее приложение.

Приложения следует оформлять как продолжение выпускной квалификационной работы на ее последующих страницах, располагая их в

том порядке, в каком на них давались ссылки в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть написано "ПРИЛОЖЕНИЕ". Если приложений больше, чем одно, их следует нумеровать арабскими цифрами.

Предзащита выпускной квалификационной работы

Предзащита ВКР проводится на заседании кафедры, в присутствии всех членов кафедры и научных руководителей ВКР. Предзащита ВКР проводится за три недели до назначенной защиты ВКР. Процедура предзащиты состоит из тех же частей, что и процедура защиты ВКР. По итогам предзащиты выносится решение о допуске обучающихся к защите ВКР.

Порядок подготовки ВКР к защите

Работа должна быть представлена на кафедру не менее, чем за две недели до предполагаемого срока защиты. Выпускная квалификационная работа, с отзывом научного руководителя и результатами проверки в программе «Антиплагиат» предоставляется руководителю образовательной программы, который на основании всех материалов решает вопрос о допуске к защите, делая об этом соответствующую запись на титульном листе.

ВКР с отзывом научного руководителя передается в Государственную аттестационную комиссию (ГАК). Защита работы производится на открытом заседании ГАК. Автор ВКР должен тщательно подготовиться к защите: составить доклад на 10 минут, подготовить презентацию. Основное внимание должно быть уделено изложению выводов и предложений, вытекающих из проведенного исследования. В экстренных случаях возможна дистанционная защита ВКР.

График выполнения выпускной квалификационной работы

п/п	Наименование этапа	Примерные сроки
1	Выбор и согласование темы ВКР	10.09
2	Составление задания для написания ВКР	15.09
3	Разработка плана ВКР, подбор литературы	25.09
4	Изучение литературы по исследуемой теме	1.01
5	Изучение источников, их обработка и анализ	15.03
6	Написание введения и нормативной части ВКР	30.03
7	Написание архивоведческой и документоведческой частей ВКР	30.04
8	Написание заключения, оформление ВКР и представление её научному руководителю	10.05
9	Представление окончательного варианта работы на кафедру	30.05
10	Проверка ВКР в программе «Антиплагиат»	15.06
11	Подготовка доклада и презентации для защиты ВКР	Согласно графику

		защиты
--	--	--------

Примерная тематика выпускных квалификационных работ по направлению «Документоведение и архивоведение»

1. Проекты архивных реформ Н.В. Калачёва и Д.Я. Самоквасова: сравнительный анализ.
2. Н.В. Калачёв и наука об архивах.
3. Роль и место архивов в демократическом и тоталитарном государстве.
4. Архивы и историческая наука
5. Союз российских архивных деятелей: история организации, основные направления деятельности.
6. Идея гуманитаризации архивного дела в работах Союза РАД.
7. Российская гуманитарная интеллигенция и архивное дело в первые послереволюционные годы.
8. Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 1 июня 1918 г. и его влияние на архивное строительство в СССР: дискуссии.
9. Роль архивной периодики 1918 – 1924 гг. в зарождении «доктрины нового русского архивоведения».
10. Учёные и политики в системе управления архивами (1918 – 1922).
11. Д.Б. Рязанов и М.Н. Покровский: научно-просветительский и партийно-ведомственный подходы в архивном строительстве.
12. Краеведение и архивное дело.
13. Теоретические взгляды И.Л. Маяковского на архивоведение.
14. «Академическое дело»: архивоведческий аспект.
15. «Макулатурные кампании» и их влияние на сохранность архивных фондов.
16. Репрессии архивистов: «Дело о шпионской организации» в ЦАУ.
17. Война и судьба культурных ценностей.
18. Всесоюзная конференция историков-архивистов 1943 г. и её значение для развития отечественного архивоведения.
19. Архивная периодическая печать: этапы становления, современное состояние.
20. Отечественное архивное дело в период «оттепели».
21. Дискуссии по проблемам комплектования и экспертизы ценности документов (по страницам периодических изданий конца 1950-х – начала 1960-х гг.).
22. Архивная реформа в России 1990-х гг.: основные направления, итоги, перспективы.

23. Рассекречивание архивов: теоретические и практические аспекты.
24. Спецхран в архивах (1930 – 1980-е гг.): историографический аспект.
25. Архивы и современная культура.
26. Административно управленческая и гуманитарная функция архивов (сравнительный анализ): историографический аспект.
27. Проблемы реституции: судьбы трофейных архивов.
28. Современное архивоведение о взаимоотношениях архивистов и историков (по материалам международных и российских форумов историков-архивистов).
29. Проблемы архивного строительства на современном этапе.
30. Влияние новых информационных технологий на развитие архивного дела (теоретический аспект).
31. Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и его совершенствование (на примере конкретной коммерческой структуры).
32. Анализ постановки документационного обеспечения деятельности учреждения, организации и направления его совершенствования (на примере конкретного государственного учреждения, организации).
33. Анализ документирования основной деятельности организации и направления её совершенствования (на примере организаций любой организационно-правовой формы).
34. Документационное обеспечения управления в органах государственной власти и управления (на примере конкретной организации).
35. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
36. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
37. проблемы автоматизации документационных процессов в отечественной и зарубежной литературе.
38. Исследование вопросов создания «автоматизированной», «бесбумажной» канцелярии (по отечественным зарубежным публикациям).
39. Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
40. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов (в различные исторические периоды).
41. Внутренняя регламентация организации делопроизводства в конкретной организации.
42. Автоматизация системы делопроизводства (на примере конкретной организации).
43. Законодательно-нормативное регулирование управления документацией в странах Западной Европы и США (по выбору).
44. Организация управления документацией за рубежом (по выбору).
45. Международная стандартизация информационных процессов.

46. Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления (на конкретном примере).
47. Вопросы документирования и работы с документами в законодательно-правовых актах Российской Федерации.
48. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированной технологии (на примере конкретной организации).
49. Законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности.
50. Становление и развитие системы документации (по выбору).
51. Отражение вопросов документационного обеспечения управления в периодических изданиях.
52. Международная стандартизация в сфере управления документами (история вопроса, современное состояние, эволюция процесса).
53. Анализ международных стандартов в сфере управления документами (на выбор: в целом по системе международной стандартизации ИСО, МЭК и др., или на примере конкретного международного стандарта или группы стандартов конкретной страны).
54. Организация управления документацией на базе информационных технологий (на примере конкретной страны, сообщества стран - Европейского Союза, СНГ и т.п.).
55. Организация информационно-документационного обеспечения деятельности руководителя на основе применения автоматизированных технологий.
56. Анализ современных программных средств, используемых в процессе создания и управления документами.
57. Совершенствование документационного и информационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию (на конкретном примере).
58. Организация управления документацией за рубежом (по периодам, по странам и т.п.).
59. Сравнительный анализ автоматизированных систем ДОУ. Анализ критериев выбора и оценки современных автоматизированных систем ДОУ (в целом, на конкретном примере).
60. Место и роль классификаторов технико-экономической и социальной информации в документационном обеспечении управления (на примере организации). Анализ рынка автоматизированных систем ДОУ (в России, за рубежом).
61. Методика выбора автоматизированной системы ДОУ для организации (на конкретном примере).
62. Роль информационного обеспечения управления в реализации концепции «Электронное правительство».
63. Разработка систем электронного документооборота организации (на конкретном примере).

64. Построение современной инфраструктуры организации (на примере конкретной организации).
65. Исследование организационно-правовых аспектов использования в управлении электронных документов. Исследование технологических аспектов использования в управлении электронных документов.
66. Методология информационного менеджмента как инструмент построения информационно-документационной системы организации. Зарубежный опыт автоматизации управления документированной информации.
67. Нормативно-правовое и документационное обеспечение прохождения государственной службы в российской империи, Российской Федерации (другая страна по выбору) – по нормативно-правовым актам.
68. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах российской Федерации о государственной гражданской службе.
69. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации о государственной военной службе.
70. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации о государственной правоохранительной службе.
71. Вопросы документирования государственной службы российского казачества в нормативно-правовых актах Российской Федерации.
72. Кадровая служба государственного органа и документирование прохождения государственной гражданской (правоохранительной, военной) службы Российской Федерации – по нормативно-правовым актам РФ.
73. Нормативно-правовое и документационное обеспечение организации и прохождения государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации – по нормативно-правовым актам субъекта РФ.
74. Анализ нормативных требований к документационному обеспечению прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации. Анализ нормативных требований к документационному обеспечению прохождения государственной гражданской службы субъекта Федерации (субъект по выбору).
75. Нормативно-правовое и документационное обеспечение прохождения государственной гражданской службы (на примере конкретного государственного органа).
76. Нормативно-правовое и документационное обеспечение прохождения федеральной военной службы (на примере конкретного государственного органа).
77. Нормативно-правовое и документационное прохождения федеральной правоохранительной службы (на примере конкретного государственного органа). Документирование прохождения государственной службы (на примере конкретного государственного органа).
78. Документационное обеспечение процедуры аттестации

государственного гражданского служащего РФ или субъекта федерации – по нормативно-правовым актам РФ или субъектам.

79. Организация государственной гражданской службы и кадрового делопроизводства в федеральном государственном органе или государственном органе субъекта федерации (на примере конкретного государственного органа).

80. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного учреждения (на конкретном примере).

81. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного органа (на конкретном примере).

82. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления муниципального органа (на конкретном примере).

83. Институт секретарства в государственном аппарате России ХУШ – Х1Х вв. Институт секретарства в государственном аппарате России ХХ – начала ХХ1 вв.

84. Организация работы канцелярии государственного учреждения России ХХ – начала ХХ1 вв.

85. Организация представительной (законодательной) власти в субъекте Российской Федерации и информационно-документационное обеспечение её деятельности (по нормативно-правовым актам).

86. Институт секретарства в государственном аппарате России ХУШ – Х1Х вв.

87. Институт секретарства в государственном аппарате России ХХ – начала ХХ1 вв.

88. Организация работы канцелярии государственного учреждения России ХУШ – Х1Х вв.

89. Организация работы канцелярии государственного учреждения России ХХ – начала ХХ1 вв.

90. Институт Президентства Российской Федерации (субъекта федерации) и информационно-документационное обеспечение его деятельности.

91. Правительство Российской Федерации (субъекта федерации) и информационно-документационное обеспечение его деятельности.

92. Проблемы совершенствования государственного аппарата Российской Федерации и его документационного обеспечения.

93. Вопросы документирования деятельности государственного аппарата в нормативно-правовых актах Российской Федерации.

94. Вопросы документирования деятельности органов местного самоуправления в нормативно-правовых актах Российской Федерации и её субъектов.

95. Вопросы организации работы с документами в государственном аппарате в нормативно-правовых актах Российской Федерации.

96. Вопросы организации работы с документами в органах местного самоуправления в нормативно-правовых актах Российской Федерации и её субъектов.

97. Вопросы документирования создания и деятельности акционерных обществ в нормативно-правовых актах Российской Федерации и её субъектов.

Критерии оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	<p>Оценка 5 (отлично) выставляется при полном соответствии выпускной квалификационной работы требованиям Положения о ВКР и отсутствии заимствований из опубликованных авторских текстов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • актуальность научного исследования; • чёткая структура текста (в соответствии с требованиями Положения о ВКР); • наличие авторской интерпретации источников; • соответствие содержания поставленным цели и задачам; • содержательные и аргументированные выводы; • оформление справочного аппарата (в соответствии с требованиями Положения о ВКР); • отсутствие значительных замечаний в отзыве научного руководителя (при наличии которых учитывается убедительность ответов на них в ходе защиты ВКР); • отсутствие грамматических и орфографических ошибок.
«Хорошо»	<p>Оценка 4 (хорошо) выставляется при соответствии выпускной квалификационной</p>

	<p>работы требованиям Положения о ВКР и отсутствии заимствований из опубликованных авторских текстов, но при наличии замечаний по следующим пунктам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • незначительные неточности в оформлении справочного (сноски) и библиографического аппарата (список использованных источников и литературы); • отсутствие анализа и авторской интерпретации источников; • недостаточная развёрнутость выводов; • наличие единичных грамматических или орфографических ошибок; • незначительные замечания в отзыве научного руководителя (при наличии которых учитывается убедительность ответов на них в ходе защиты ВКР).
<p>«Удовлетворительно»</p>	<p>Оценка 3 (удовлетворительно)</p> <p>выставляется при соответствии выпускной квалификационной работы требованиям в Положения о ВКР и отсутствии заимствований из опубликованных авторских текстов, но при наличии замечаний по следующим пунктам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрозненное или эпизодическое привлечение источников без их осмысления и интерпретации; • недостаточная обоснованность выводов; • значительные замечания в отзыве научного руководителя при отсутствии убедительных ответов на них в ходе защиты ВКР; • неубедительные ответы на уточняющие вопросы членов государственной аттестационной комиссии и председателя

	<p>ГАК;</p> <ul style="list-style-type: none"> • значительные ошибки в оформлении справочного (сноски) и библиографического аппарата (список использованных источников и литературы); • наличие грамматических и орфографических ошибок.
«Неудовлетворительно»	<p>Оценка «неудовлетворительно»</p> <p>выставляется при значительном или полном несоответствии выпускной квалификационной работы установленным требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нереализованность целей и задач выпускной квалификационной работы; • несоответствие объема текста установленным требованиям в Положении о ВКР; • несоответствие требованиям к оформлению справочного (сноски) и библиографического аппарата (список использованных источников и литературы); • наличие в тексте заимствований без соответствующего оформления.

Отзыв научного руководителя

В отзыв научного руководителя должны быть включены сведения:

- о работе обучающегося в период подготовки ВКР;
- о соответствии содержания ВКР целевой установке;
- о научном уровне, полноте, качестве и новизне разработки темы;
- о степени самостоятельности, инициативы и творчества студента;
- об умениях и навыках, полученных студентом в процессе работы (умение работать с литературой и источниками, навыки произведения расчетов, анализа полученных результатов, обобщения, умение делать научные и практические выводы и т.д.);
- об области возможного использования результатов ВКР или ее апробации;

– о результатах проверки работы бакалавра на предмет выявления использования заимствованного материала без ссылки на автора и (или) источник заимствования;

– в заключении определяется уровень сформированности требуемых компетенций, и работа представляется/ не представляется к защите в ГЭК, с предложением оценки.