

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
(ФГБОУ ВО «ОГИК»)**

*Отдел аспирантуры и магистратуры  
Кафедра информатики и документоведения*



**Утверждено:**  
Начальник отдела  
аспирантуры и магистратуры  
*Г.В. Якушкина*  
«15» мая 2018 г.

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

**Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к  
защите и процедуру защиты**

по направлению подготовки

**46.04.02. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Профиль (программа магистратуры)

Современные технологии документационного обеспечения  
управления деятельностью государственных  
и муниципальных учреждений и организаций

*Квалификация (степень) выпускника*

**магистр**

*Форма обучения*

очная, заочная

Орел 2018

ББК 74.252.4  
УДК 378.1

Утверждено на заседании кафедры информатики и документоведения протокол №8 от 17.04.2018 г.

Составители:

Грибков Д.Н. – руководитель магистерской программы, заведующий кафедрой информатики и документоведения, кандидат педагогических наук, доцент;

Государственная итоговая аттестация. Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты: методические рекомендации по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение по профилю (программе магистратуры) «Современные технологии документационного обеспечения управления деятельностью государственных и муниципальных учреждений и организаций» Квалификация (степень) выпускника «магистр» /составители Грибков Д.Н. - Орел: ОГИК, 2018.- 69 с.

Методические рекомендации призваны помочь обучающимся в написании, оформлении и защите выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 46.04.02. Документоведение и архивоведение по профилю (программе магистратуры) «Современные технологии документационного обеспечения управления деятельностью государственных и муниципальных учреждений и организаций». Приведены общие положения о выпускной квалификационной работе, требования к структуре, содержанию, оформлению, порядок проведения защиты. Определены обязанности научных руководителей, рецензентов и критерии оценки выпускной квалификационной работы.

Орловский государственный институт  
культуры

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	18
3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	22
4. СТИЛЬ ИЗЛОЖЕНИЯ МАТЕРИАЛА ВКР .....	31
5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ К ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	34
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОЗДАНИЮ ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ....	35
6. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	41
7. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	43
8. ОБЩИЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	44
9. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВКР .....	47
10. ГЛОССАРИЙ.....	48
11. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	53
12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	58
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	60

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации «Государственная итоговая аттестация. Выпускная квалификационная работа» разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. N 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 46.04.03 Документоведение и архивоведение, «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам аспирантуры», «Положением о выпускной квалификационной работе магистранта в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры», Уставом ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры».

Выпускная квалификационная работа по направлению подготовки 46.04.02. Документоведение и архивоведение при освоении профиля (программы магистратуры) «Современные технологии документационного обеспечения управления деятельностью государственных и муниципальных учреждений и организаций» выполняется в форме исследования, нацеленного на получение нового знания.

Выпускная квалификационная работа представляет собой самостоятельную, логически выстроенную и завершённую работу, связанную с решением задач вида деятельности, к которой готовится обучающийся: научно-исследовательской, педагогической, технологической, организационно-управленческой, проектной, консультационной, педагогической в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Тема выпускной квалификационной работы должна соответствовать направлению магистерской подготовки, быть актуальной и иметь научно-практическую направленность на решение профессиональных задач в видах деятельности, к которым готовится обучающийся в соответствии с требованиями ФГОС ВО, профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509.

ВКР является научным исследованием теоретического или прикладного характера, направленным на получение и применение новых знаний. Она подразумевает целостность и внутреннее единство работы, взаимосвязанность цели, задач, методологии, структуры, полноты, результатов исследования. Самостоятельность ВКР предполагает ее

оригинальность, принципиальную новизну излагаемых сведений, положений и выводов или концептуально новое обобщение ранее известных сведений и положений. Любые формы заимствования ранее полученных научных результатов или концептуально новое обобщение ранее полученных научных результатов без ссылки на автора и источник заимствования, а также цитирование без ссылки на соответствующее научное исследование не допускаются. Выпускная квалификационная работа является самостоятельным научным исследованием, призванным подтвердить высокий академический уровень выпускника, его способность решать сложные теоретические и практические задачи, включая подготовку научных результатов и формулирование элементов научной новизны.

Выпускная квалификационная работа – это конечный результат проделанной обучающимся научно-исследовательской работы, свидетельствующий о полученной им квалификации, набранном опыте работы, умении решать сложные задачи, свободно ориентироваться в научной и специальной литературе, умении грамотно излагать свои мысли.

ВКР от выпускной квалификационной работы бакалавра, призванной продемонстрировать владение теоретическими основами, способность к пониманию, анализу и синтезу научной информации, критическому использованию методов ее обработки, отличается фундаментальностью, глубиной теоретической разработки проблемы, самостоятельная ее постановка, опора на углубленные специализированные знания и свободный выбор теорий и методов в решении задач исследования.

ВКР не должна оцениваться непосредственно с точки зрения прибавления научного знания в соответствующей дисциплине и не предполагает обязательной оригинальности исследовательских методов: в ВКР должен быть продемонстрирован лишь определенный уровень владения компетенциями аналитического и критического мышления.

В процессе выполнения ВКР и ее публичной защиты решаются следующие образовательные задачи, определенные требованиями ФГОС ВО к результатам освоения ОПОП:

- происходит углубление, систематизация и интеграция теоретических навыков и практических знаний по направлению магистерской подготовки и специализации ОПОП;

- развивается умение практически оценивать и обобщать теоретические положения, использовать современные методы и подходы при решении проблем в исследуемой области;

- формируются навыки планирования и проведения научного исследования, обработки научной информации, анализа, интерпретации и аргументации результатов проведенного исследования;

- развивается умение применять полученные знания при решении прикладных задач по направлению подготовки, разрабатывать научно обоснованные рекомендации и предложения;

- закрепляются навыки презентации, публичной дискуссии и защиты полученных научных результатов, разработанных предложений и рекомендаций.

В зависимости от направления магистерской подготовки и характера поставленных задач ВКР может относиться к одному из типов исследования и сочетать черты различных типов: теоретического (методологического), эмпирического, прикладного (проектного).

Выпускная квалификационная работа должна продемонстрировать профессиональную готовность обучающегося к следующим областям деятельности:

- документационное обеспечение управления и управление архивным делом;
- научные исследования в области документоведения и архивоведения;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов.

Выпускная квалификационная работа готовится обучающимся в период выполнения научно-исследовательской работы, прохождения производственной и преддипломной практики в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

При выполнении ВКР обучающийся должен показать способность и готовность самостоятельно решать на современном уровне задачи профессиональной деятельности, излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения, опираясь на полученные углубленные знания и умения, сформированные общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Основными целями ВКР являются:

- продемонстрировать уровень сформированности компетенций по работе с информацией, приобретенных за время обучения на ОПОП;
- систематизация и углубление теоретических и практических знаний по направлению подготовки магистратуры, их применение при решении конкретных профессиональных задач;
- способность (на стадии предварительного обсуждения и предзащиты, а также и на самой защите) воспринимать критические замечания и, в случае их убедительности, вносить коррективы в свой выпускной квалификационный проект или в основные положения работы;
- продемонстрировать способность соотносить эмпирический материал и теоретический контекст, умение самостоятельно находить теоретическую литературу, подходящую для работы с конкретным эмпирическим материалом, и умение видеть те ограничения и особенности, которые накладывает специфика конкретного материала на возможность применения к нему найденной теоретической литературы.
- продемонстрировать способность работать с источниками и литературой, твердо понимать различие между объектом и инструментами своего анализа,

наличие обоснованного критического отношения как к информации собственных источников, так и к богатству интерпретаций, с которыми пришлось ознакомиться для написания ВКР;

- выявление умения выпускника лаконично и аргументировано излагать содержание работы, отстаивать принятые решения, делать обоснованные выводы и формулировать практические рекомендации по итогам выполненного исследования;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методикой исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых вопросов, выполнение поставленных задач в определенные сроки.

Общими требованиями к ВКР являются:

- реальная целевая направленность разработанных теоретических, методических и практических рекомендаций на совершенствование управления документами и архивным делом учреждения или организации, где проходили практику или где работают обучающиеся;

- соответствие и обоснованность рекомендаций по организации и технологии документационного обеспечения управления и архивному хранению документов в организации, являющейся базой исследования;

- предметность, конкретность выводов о состоянии технологий управления документами и предложений, направленных на их развитие;

- соответствие уровня разработки рекомендаций современному уровню научных разработок и методических положений по управлению документами и архивному делу;

- наличие предложений и рекомендаций по совершенствованию обеспечивающих функций управления организацией, по внедрению лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией, определенных в Профессиональном стандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Квалификационная работа является важнейшим итогом подготовки документоведа. В связи с этим содержание выпускных квалификационных работ и уровень их защиты является одним из основных критериев при оценке качества реализации образовательных программ и профессиональной компетентности обучающихся.

В ВКР выпускник должен показать умение:

- ставить и решать практическую, научную, научно-методическую и задачу, обосновывать её актуальность, давать историографическую и источниковедческую характеристику;

- знать, понимать и излагать профессиональные задачи в области научно-исследовательской деятельности в соответствии с полученной профессиональной профилизацией;

- использовать возможности современных методов документоведческих и архивоведческих исследований для решения практических задач;

- творчески и критически осмысливать информацию для решения научно-исследовательских и производственно-технологических задач в сфере профессиональной деятельности;

- самостоятельно обрабатывать, интерпретировать и представлять результаты научно-исследовательских работ;

- работать с различными видами (типами) источников;

- аргументировать собственную позицию;

- делать самостоятельные выводы и обобщения;

- иметь навыки библиографического описания используемой литературы и источников.

**Формируемые компетенции выпускной квалификационной работой**

п/п	Код формируемой компетенции	Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
1.	ОПК-3	<p>способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перечисляет методы исследования, применяемые в предметной области;</li> <li>• дает определения, методам опроса, наблюдения, анкетирования, статистики, сравнительного анализа и др.;</li> <li>• определяет значение теоретических знаний для профессиональной деятельности;</li> <li>• дает определения объектов профессиональной деятельности;</li> <li>• перечисляет научные методы исследования объектов профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применяет на практике теоретические положения документоведения, архивоведения;</li> <li>• самостоятельно овладевает методами опроса, наблюдения, анкетирования, статистического анализа, сравнительного анализа, математического моделирования и др.;</li> <li>• обследует объекты профессиональной деятельности для сбора эмпирического материала;</li> <li>• анализирует состояние системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• участвует в проектировании унифицированных форм документов и систем документации;</li> <li>• оценивает технологии документационного обеспечения и архивного хранения документов конкретного учреждения на основе применения новых информационных технологий;</li> <li>• владеет методами упорядочивания</li> </ul>



			<p>состава документов и документных потоков на практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выявляет тенденции изменения документооборота, используя современные методы исследования;</li> <li>• участвует в разработке концепции архивного хранения документов;</li> </ul> <p>разрабатывает проектную документацию по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.</p>
2.	ОПК-7	<p>способностью анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально значимые проблемы и процессы</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• называет основные положения и методы социальных и экономических наук;</li> <li>• перечисляет принципы функционирования социально-экономических укладов;</li> </ul> <p>называет и объясняет базовые положения экономической теории и права и их значение для решения социальных и профессиональных задач;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применяет на практике знание основных положений и методов социальных и экономических наук для решения социальных и профессиональных задач;</li> <li>• различает формы социально-экономических укладов, существующих в стране;</li> <li>• классифицирует основные законы социальных и экономических наук с точки зрения эффективности их использования в разных направлениях профессиональной деятельности;</li> <li>• устанавливает причинно-следственные связи в социально-экономических процессах и их влияние на решение социальных и профессиональных задач;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• систематизирует знание о мире, мироустройстве, природе и обществе;</li> <li>• анализирует конкретную социально-экономическую ситуацию/группу/явление;</li> <li>• находит способы оптимального решения локальных социально-экономических проблем при решении профессиональных задач;</li> <li>• сравнивает и критически оценивает известные теории общественного развития;</li> </ul> <p>выносит аргументированные суждения о социально-экономическом состоянии современного общества и его влиянии на решение социальных и профессиональных задач.</p>
3.	ОПК-8	<p>готовностью самостоятельно работать с источниками</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перечисляет возможности использования различных источников информации в профессиональной</li> </ul>

		информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• распознает видовые отличия источников информации;</li> <li>• определяет документ как источник и носитель информации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• классифицирует источники информации по видам и значимости;</li> <li>• определяет стратегию поиска и отбора источников информации в традиционных и автоматизированных информационных системах;</li> <li>• Владеет методами отбора информации из различных источников</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализирует и характеризует роль различных источников информации в обеспечении профессиональной деятельности по документационному обеспечению управления и архивному делу;</li> </ul> <p>использует и оценивает эффективность применения источников информации на различных носителях.</p>
4.	ОПК-9	способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перечисляет возможности использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы;</li> <li>• знает поисковые системы Интернет;</li> <li>• владеет базовыми знаниями в области поиска источников и литературы;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использует Интернет – технологии для поиска источников и литературы;</li> <li>• владеет стратегией поиска в информационных системах;</li> <li>• использует информационные электронные ресурсы по делопроизводству и архивному делу в учебном процессе и для самостоятельной работы;</li> <li>• сопоставляет возможности поисковых систем Интернета;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценивает информационные системы, электронные энциклопедии, электронные библиотеки, электронные библиотечные системы по критериям эффективности поиска информации;</li> <li>• владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы в профессионально-ориентированной среде; анализирует результаты поиска по степени релевантности запросу.</li> </ul>
5.	ПК-1	владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• различает проблемы теории и практики архивного дела, документоведения и документационного обеспечения управления;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет базовыми профессиональными знаниями документоведения и архивоведения;</li> <li>• владеет профессиональной терминологией;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определяет основные научные категории документоведения и архивоведения;</li> <li>• соотносит направления теории архивоведения и практики архивного дела;</li> <li>• соотносит направления теории документоведения и делопроизводства;</li> <li>• применяет на практике основные положения документоведения и архивоведения;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализирует влияние и применение теории документоведения и архивоведения в практическую деятельность;</li> <li>• оценивает эффективность применения теоретических положений в практике работы сферы документоведения и архивного дела.</li> </ul>
6.	ПК-2	пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• называет основы законодательства по документоведению;</li> <li>• перечисляет основные этапы становления и развития документоведения;</li> <li>• определяет основные проблемы современного документоведения;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• соотносит направления развития документоведения с современными экономическими и правовыми нормами, закономерностями развития информационного общества;</li> <li>• выявляет и анализирует тенденции развития документоведения и основные проблемы;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• классифицирует проблемы документоведения и определяет пути их решения в ДОУ;</li> <li>• обосновывает теоретические положения, необходимые для реализации в ДОУ.</li> </ul>
7.	ПК-5	выявлением тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перечисляет направления развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>• называет основные закономерности развития современных систем документационного обеспечения управления и архивов;</li> <li>• описывает основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• объясняет причины и пути развития</li> </ul>

			<p>информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• систематизирует вопросы постановки информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в конкретных учреждениях и организациях;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• соотносит тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела с практическими возможностями учреждений и организаций;</li> <li>• умеет выявлять и оценивать проблемы постановки информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в конкретных обстоятельствах</li> </ul>
8.	ПК-6	<p>владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• приводит определения реферата и аннотации;</li> <li>• определяет специфику и отличия реферата и аннотации;</li> <li>• перечисляет этапы составления реферата и аннотации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализирует схему составления реферата и аннотации;</li> <li>• сравнивает назначение, специфику и отличия реферата и аннотации;</li> <li>• соотносит необходимость составления реферата и аннотации в конкретных случаях;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценивает качество реферата и аннотации;</li> <li>• владеет навыками составления реферата и аннотации;</li> <li>• дает оценку формализованным методам реферирования и аннотирования в конкретных условиях.</li> </ul>
9.	ПК-7	<p>способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перечисляет виды и типы публикаций;</li> <li>• называет отличительные особенности видов и типов публикаций;</li> <li>• приводит основные определения видов и типов публикаций;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет стратегией поиска для выявления различных видов и типов публикаций;</li> <li>• знает информационные ресурсы для поиска разных видов и типов публикаций;</li> <li>• использует Интернет-ресурсы для поиска разных видов и типов публикаций;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• систематизирует информационные ресурсы для отбора и выявления видов и типов публикаций профессиональной тематики;</li> <li>• анализирует возможности</li> </ul>

			<p>информационных систем с точки зрения соответствия целям и задачам поиска;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет навыками многоаспектного информационного поиска в документальных системах и базах данных;</li> <li>• оценивает поисковые возможности информационных систем для поиска разных видов и типов публикаций.</li> </ul>
10.	ПК-13	<p>способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знает базовые требования, предъявляемые к отраслевым информационным системам;</li> <li>• классифицирует информационно-коммуникационные технологии, применяемые в ДОУ и архивном деле на современном этапе,; направления, цели и задачи их применения;</li> <li>• ориентируется в современных отечественных автоматизированных системах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;</li> <li>• определяет возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной информационной системы, технологии коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных информационных системах;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формулирует предложения по совершенствованию программного обеспечения в информационной системе, применяемой в организации;</li> <li>• участвует в процессе оргпроектирования и внедрения конкретной информационной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации и выборе оптимального программного обеспечения;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывает нормативные документы, регламентирующие процессы применения информационной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации;</li> <li>• планирует внедрение информационно-коммуникационных технологий в деятельность службы ДОУ и архива.</li> </ul>
11.	ПК-15	<p>способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• называет направления деятельности службы ДОУ и архива;</li> <li>• перечисляет состав локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению ДОУ и архивного дела;</li> <li>• называет основные требования к составлению положений, инструкций и др. документов по ведению ДОУ</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перечисляет состав локальных</li> </ul>

			<p>нормативных актов и нормативно-методических документов по созданию архива;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• называет основные требования к составлению положений, инструкций и др. документов по ведению ДОУ</li> <li>• проводит целенаправленное изучение необходимости создания видов локальных актов и нормативных документов</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценивает состояние разработок локальных актов и нормативно-методических документов в конкретном учреждении и организации (положение о службе ДОУ, Инструкция по делопроизводству, должностные инструкции работников организации, номенклатура дел и др.);</li> <li>• анализирует эффективность внедрения локальных актов в деятельность службы ДОУ и архива;</li> <li>• определяет пути совершенствования системы локальных актов и нормативно-методических документов организации системы ДОУ и архивного дела.</li> </ul>
12.	ПК-16	<p>владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перечисляет законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>• объясняет значение законодательных и нормативных актов для ведения документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>• толкует современное законодательство применительно к конкретным системам документооборота и архивного хранения;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывает методику внедрения нормативно-методических документов в локальные акты;</li> <li>• создает локальные акты в системах документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>• решает вопросы организации систем документационного обеспечения управления и архивного хранения на основе законодательной базы;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составляет планы и проекты совершенствования документооборота и архивного хранения документов;</li> <li>• пересматривает на основе законодательства и аналитического исследования устаревшие системы документационного обеспечения управления;</li> <li>• владеет методикой расчета экономического эффекта внедрения современных технологий в системах документационного обеспечения</li> </ul>

			управления и архивного дела.
13.	ПК-22	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• называет методы упорядочения состава документов и информационных показателей;</li> <li>• знает основы экспертизы ценности документов;</li> <li>• владеет методикой отбора документов на постоянное и временное хранение;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применяет в учебном процессе и на практике методику отбора документов в организации документального фонда;</li> <li>• составляет карточную опись документов постоянного и долговременного сроков хранения;</li> <li>• оформляет дела для последующего архивного хранения; использует информационные показатели для оценки деятельности организации;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет принципами составления листовой описи на дела долговременного и постоянного сроков хранения;</li> <li>• оценивает состав научно-справочного аппарата и информационной системы;</li> <li>• пересматривает ранее составленные описи с целью оптимизации состава фонда;</li> <li>• проводит сравнительный анализ информационных показателей состава документов.</li> </ul>
14.	ПК-23	владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• называет принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;</li> <li>• называет основные методики организации архивных служб;</li> <li>• перечисляет нормативно-методическую базу по архивному хранению документов в ведомстве;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использует основные правила работы архивов организации в учебном процессе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация документов в архиве;</li> <li>- учет документов в архиве;</li> <li>- научно-справочный аппарат к документам;</li> <li>- использование архивных документов;</li> <li>- порядок передачи дел в архив;</li> </ul> </li> <li>• владеет знаниями об организации работы ведомственных архивов;</li> <li>• применяет на практике основные правил работы архива организации;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценивает возможности использования принципов организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;</li> <li>• составляет локальные нормативные</li> </ul>

			<p>акты по организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дискутирует о недостатках организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях.</li> </ul>
15.	ПК-24	владением методами оптимизации документопотоков	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дает определение понятия «документопоток»;</li> <li>• называет виды документопотоков и их объемы;</li> <li>• называет нормативную базу, определяющую документопотоки;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализирует документопотоки организации в текущем году и за ряд лет;</li> <li>• применяет методы формирования дел на практике;</li> <li>• определяет причины изменения динамики документопотоков за ряд лет;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценивает состояние нормативной базы организации, регулирующей документопотоки;</li> <li>• вносит конкретные предложения по методике оптимизации документопотоков;</li> <li>• совершенствует инструкцию по делопроизводству организации в соответствии с современными требованиями.</li> </ul>

К руководству выпускными квалификационными работами обучающихся, в соответствии с требованиями ФГОС ВО, допускаются лица из профессорско-преподавательского состава ОПОП, имеющие ученую степень кандидата или доктора наук.

К руководству выпускными квалификационными работами обучающихся могут быть привлечены преподаватели из числа работодателей или практиков, сотрудничающие с данной магистерской программой, или специализирующиеся в данной исследовательской области с ученой степенью кандидата или доктора наук.

Основные функции научного руководителя:

- осуществление непосредственного руководства образовательной и научной деятельностью обучающегося;

- участие в формировании индивидуальной образовательной траектории обучающегося (составление индивидуального учебного плана обучающегося) с учетом темы его выпускной квалификационной работы;

- участие в процедуре выбора темы выпускной квалификационной работы обучающегося, ее утверждении и корректировке;

- ознакомление обучающегося с требованиями, предъявляемыми к выпускным квалификационным работам по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение;



- проведение периодического консультирования обучающегося (как индивидуального, так и в рамках научно-исследовательского семинара);
- руководство преддипломной практикой;
- контроль подготовки выпускной квалификационной работы на всех этапах ее выполнения;
- оказание обучающемуся содействия в научно-исследовательской работе: участие в конференциях, подготовка материалов к публикации и др.;
- представление заключения о возможности представления ВКР к защите (отзыв научного руководителя);
- участие в проведении промежуточной аттестации по научно-исследовательской работе и практикам, процедурах предзащиты и защиты выпускной квалификационной работы;
- контроль выполнения обучающимся индивидуального учебного плана.

Научный руководитель ежегодно отчитывается на заседаниях кафедры информатики и документоведения за весь объем работ по руководству научно-исследовательской работой обучающегося.

Выполнение ВКР предполагает следующие этапы:

- поиск информации по выбору темы;
- выбор темы;
- назначение/выбор научного руководителя;
- изучение требований и методических рекомендаций, предъявляемых к выполнению ВКР по направлению подготовки;
- согласование плана работы по выполнению ВКР с научным руководителем;
- утверждение плана работы по выполнению ВКР на заседании кафедры информатики и документоведения;
- выявление степени изученности и детальный анализ всей информации по проблеме исследования;
- определение цели, задач и методов исследования;
- установление научной и практической новизны;
- установление и изучение источников (нормативные правовые акты, методические материалы, прочие документы) составление плана/содержания ВКР;
- выявление объекта и предмета исследования;
- формирование структуры ВКР;
- непосредственное изучение проблемы (темы);
- сбор эмпирического материала на базе исследования;
- обобщение полученных результатов;
- апробация основных полученных результатов на практических конференциях, семинарах, коллоквиумах и пр.;
- публикация тезисов и статей по теме ВКР;
- техническое оформление ВКР;
- рецензирование магистерской диссертации;

- публичная защита ВКР.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Выпускная квалификационная работа по направлению подготовки 46.04.02. «Документоведение и архивоведение» готовится для публичной защиты и получения по ее итогам искомой степени «магистр». В связи с этим главная задача обучающегося состоит в том, чтобы продемонстрировать уровень своей научной и профессиональной квалификации, умение применить знания, умения и навыки, полученные в ходе предшествующего обучения, к конкретной проблемной области.

Научный уровень выпускной работы должен отвечать образовательной программе, а содержание подтверждать соответствие уровня подготовки выпускника требованиям Федерального государственного стандарта. Обучающийся по данному направлению подготовки должен решать следующие профессиональные задачи, определённые в ФГОС ВО:

*научно-исследовательская деятельность:*

- самостоятельные теоретические разработки в области документоведения и архивоведения;
- разработка концептуальной базы управления документацией и архивным делом;
- сбор, обобщение, систематизация, теоретическое осмысление эмпирического материала в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, унификации и стандартизации документов;
- исследование информационного взаимодействия структурных подразделений, а также организаций разных уровней управления;
- исследование внутриведомственного и межведомственного информационного обмена, в том числе при наличии электронного документооборота и электронного архива;
- подготовка публикаций и участие в выставочной работе;
- организация работ по подготовке справочно-информационных изданий;
- реферирование научной литературы по тематике проводимых исследований;
- составление отчетов по научно-исследовательской и методической работе;

*технологическая деятельность:*

- обоснование и разработка рациональной технологии документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
- совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела, в том числе на базе использования новейших информационных технологий;

- обоснование выбора автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов);
- участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на стадии постановки задачи и оценка их применения;
- создание рациональной информационно-поисковой системы по документам организации;
- организация хранения документов в документационном обеспечении управления, разработка номенклатур дел, контроль формирования и оформления дел при передаче в архив организации в соответствии с действующими правилами;
- организация работы по экспертизе ценности документов;
- организация работы по передаче документов в архив (подготовка описей дел постоянного и временного сроков хранения, описей документов по личному составу, актов на списание и уничтожение документов, сроки хранения которых истекли);
- обеспечение выполнения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- создание справочно-поисковых средств к архивным документам;
- разработка мер по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
- проведение работ по консервации и реставрации документов;
- участие в технологических этапах работы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций по основным направлениям их деятельности;

*организационно-управленческая деятельность:*

- создание и ведение системы управления документами и их архивного хранения в организации на базе новейших технологий;
- руководство службой документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в государственных и негосударственных организациях;
- планирование, организация и совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
- разработка нормативных актов, устанавливающих принципы политики и регламентирующих стратегию в управлении документацией и архивном деле;
- разработка нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами и в том числе архивными документами;
- участие в формировании и сохранении Архивного фонда Российской Федерации как важнейшей части культурного

наследия общества, его духовного опыта, истории российской государственности;

- организация работы по экспертизе ценности, обеспечению сохранности и учету документов;
- организация использования архивных документов в целях включения архивного наследия в систему информационных ресурсов общества, информационной среды современного мира в целом, а также трансляцию общественного и индивидуального опыта, зафиксированного в архивных документах, в целях углубления исторического, гуманитарного и естественнонаучного знания;
- организация составления и ведения справочно-поисковых средств к документам;

*проектная деятельность:*

- проектирование унифицированных форм документов;
- проектирование унифицированных систем документации;
- проектирование прикладных программ как составной части системы управления документами;
- проектирование, внедрение и ведение автоматизированного документооборота;
- определение закономерностей документообразования, упорядочение состава видов и форм документов;
- проектирование рациональной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;
- разработка концепций архивного хранения документов в организации;
- проектирование автоматизированных архивных технологий;
- проектирование архива электронных документов;
- подготовка сметной документации на создание служб архивного хранения документов;

*консультационная деятельность:*

- консультирование работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела;
- консультирование работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов);
- консультирование работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела;

*педагогическая деятельность:*

- разработка методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин;
- чтение лекций и ведение практических занятий в

профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

Руководитель ОПОП и кафедра информатики и документоведения разрабатывают тематику и конкретные требования к структуре и содержанию ВКР по направлению подготовки, методические рекомендации по их выполнению, критерии оценивания.

В соответствии с «Положением о выпускной квалификационной работе магистранта в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры»» обучающимся предоставляется право выбора научного руководителя и темы ВКР на основе представленного на кафедру письменного заявления (Приложение 1) и обоснования темы (Приложение 2). По согласованию с научным руководителем обучающийся может предложить свою тему ВКР с обоснованием целесообразности её исследования.

При выборе темы научный руководитель и обучающийся должны руководствоваться следующими критериями:

- соответствие формулировки темы специфике образовательной программы;

- соответствие темы задачам оценки/определения уровня сформированности компетенций и уровня освоения профессиональных знаний, приобретаемых выпускником в рамках обучения на ООП; наглядность тех компетенций, овладеть которыми обучающемуся придется для успешного написания и защиты ВКР;

- связь темы с интересами обучающегося, с областью его фактической или предполагаемой практической деятельности и с проведенной научно-исследовательской работой во время обучения в бакалавриате;

- доступность темы для конкретного обучающегося, ее соответствие уровню уже имеющихся у него знаний и компетенций.

Тема ВКР и её обоснование обсуждаются на научно-исследовательском семинаре и утверждаются решением кафедры информатики и документоведения. Сроки выбора темы ВКР совпадают с началом научно-исследовательской работы обучающихся по учебному плану данного направления подготовки. В течение периода обучения формулировка темы ВКР может подвергаться корректировке и изменению, что требует её переутверждения на основании выписки из заседания кафедры информатики и документоведения и приказа ректора не позднее, чем за полгода до защиты ВКР.

Обучающийся совместно с научным руководителем разрабатывает план-график (Приложение 3) выполнения ВКР. Контроль за выполнением плана-графика осуществляется научным руководителем и кафедрой информатики и документоведения. Время, отводимое на выполнение ВКР для обучающихся очной, заочной форм обучения, регламентируется учебными планами.

Основной формой корректировки индивидуальных планов научно-исследовательской работы обучающихся как основы выполнения ВКР является научно-исследовательский семинар «Современные технологии

управления документами и архивным делом», действующий при кафедре информатики и документоведения на регулярной основе. В рамках работы семинара проводится обоснование темы, обсуждение плана и промежуточных результатов выполнения ВКР.

Руководитель ВКР:

- оказывает обучающемуся помощь в составлении плана ВКР и графика её выполнения;

- рекомендует обучающемуся основную литературу, дополнительную литературу, справочные и архивные материалы, монографии и источники по теме исследования;

- систематически проводит консультации, предусмотренные календарным графиком;

- осуществляет общий контроль за ходом выполнения ВКР и качеством работы.

Для сбора эмпирического материала и выполнения ВКР обучающийся проходит научно-исследовательскую работу, научно-исследовательскую производственную и преддипломную практику в учреждениях и организациях в соответствии с темой исследования.

За период работы над ВКР обучающемуся необходимо подготовить и опубликовать не менее двух печатных работ по теме исследования (статьи, тезисы).

### **3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Работа над ВКР начинается с поиска, выявления и отбора материала. Поиск и отбор источников и исследовательской литературы оптимально разбить на следующие этапы:

- предварительный просмотр информации по библиотечным/архивным каталогам, реферативным обзорам, библиографическим спискам, информационным ресурсам Интернет;

- формирование списка источников и литературы;

- поиск источников и исследований в соответствии со сформированным списком;

- отбор и анализ найденной информации.

Обучающемуся необходимо ознакомиться с уже защищенными ВКР по направлению подготовки. Не будет лишним знакомство с авторефератами кандидатских и докторских диссертаций, самими диссертациями, имеющими отношение к исследованию вопросов, поставленных в ВКР. Анализ уже завершенных диссертационных исследований целесообразен, потому как имеется возможность определить, по каким направлениям уже велись исследования; происходит знакомство с существующими в науке точками зрения на вопросы, связанные с темой исследования и уже созданными библиографическими списками.

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение диссертационные исследования следует искать в следующих разделах/шифрах научных специальностей: Основные:

05.25.00 — Документальная информация;

05.25.02 — Документалистика, документоведение, архивоведение;

05.25.05 — Информационные системы и процессы, правовые аспекты; информатики;

07.00.00 — Исторические науки;

20 07.00.09 — Историография, источниковедение и методы исторического исследования.

Дополнительные:

07.00.02 — Отечественная история;

07.00.03 — Всеобщая история;

07.00.06 — Археология;

07.00.10 — История науки и техники;

07.00.15 — История международных отношений и внешней политики

05.25.03 — Библиотечковедение, библиографоведение и книговедение

Библиографические списки, созданные предшественниками, могут стать своеобразным путеводителем для составления собственного списка источников и литературы, для качественного дополнения которого необходимо детально изучить каталоги, диссертации, сборники научных трудов, периодические издания. Просмотр периодических журналов следует начинать с последнего номера за календарный год, где, как правило, публикуется содержание номеров за весь год.

Выпускная квалификационная работа должна содержать следующие разделы:

- титульный лист
- оглавление
- введение
- основная часть
- заключение
- список источников и литературы
- приложения (раздел не является обязательным).

Титульный лист оформляется по установленному образцу (Приложение 4). Титульный лист ВКР подписывается обучающимся. После титульного листа помещается оглавление с указанием номеров страниц, на которых расположены основные структурные элементы ВКР.

Структура ВКР представляет собой форму организации научного материала, которая отражает логику исследования и обеспечивает единство и взаимосвязанность всех элементов содержания. Структура ВКР должна соответствовать критериям целостности, системности, связанности и соразмерности (соответствия объема фрагмента текста его научной емкости).

Обязательными структурными элементами ВКР являются введение, основная часть, заключение и список источников и литературы.

*Введение*

Структура введения:

1. Актуальность темы, обоснование её выбора.
2. Формулирование научных подходов к исследованию.
3. Описание степени разработанности темы.
4. Научная новизна поставленной проблемы.
5. Практическая значимость научно-методических положений.
6. Объект и предмет исследования.
7. Формулирование цели и задач исследования.
8. Теоретико-методические основания и методы исследования.
9. Обзор и анализ источников.
10. Обоснование структуры диссертации.
11. Апробация результатов исследования.

Во введении отражается обоснование выбора темы исследования, в том числе ее актуальности, научной новизны и/или практической значимости. Раскрывается суть проблемной ситуации, аргументируется необходимость оперативного решения поставленной проблемы для соответствующей отрасли науки и практики.

*Обоснование актуальности выбранной темы* — начальный этап любого научного исследования. Обозначение актуальности выбранной темы с точки зрения своевременности, социальной значимости, характеризует научную зрелость и профессиональную подготовленность всей магистерской диссертации. Освещение актуальности вопроса не должно быть многословным и занимать более одной трети страницы. Актуальность определяется как значимость, важность, необходимость, приоритетность в среде документоведческих и архивоведческих тем исследования. Актуальность тем магистерских диссертаций по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» определяется потребностями общества в получении каких-либо новых знаний в области документоведения и архивоведения.

*Степень разработанности темы* — теоретическая основа исследования, которую составляют основные положения фундаментальных научных трудов; структурная часть введения, где магистрантом анализируются группы зарубежных и отечественных исследований, в которых в той или иной мере раскрывается какая-либо сторона темы ВКР. Определяется степень разработанности темы с обязательным указанием концептуальности, теоретико-методологических оснований существующих подходов, пробелов в изучении проблемы. В зависимости от типа ВКР, особенностей поставленных в работе задач характеристика степени разработанности темы, обзор и анализ научной литературы могут представлять собой отдельную часть введения либо отдельную главу ВКР. В работах историографического характера они могут быть самостоятельным предметом исследования. Группы научных трудов можно представить по проблемным направлениям исследования, хронологическому признаку или в любом другом обоснованном варианте. В рамках анализа каждой группы исследований приводятся примеры и делаются самостоятельные выводы.



Общим выводом должна стать формулировка о необходимости дальнейшего научного поиска в рассматриваемом направлении в связи с недостаточностью изученности темы.

*Научная новизна* подразумевает новый научный результат, новое решение поставленной научной проблемы, ожидаемое по завершении исследования. Новизна может выражаться в новом объекте или предмете исследования (он рассматривается впервые); вовлечения в научный оборот нового материала; в иной постановке известных проблем и задач; в новом методе решения или новом применении известного решения или метода; в новых результатах эмпирических и социологических исследований и т.п.

*Например:* В ВКР впервые:

- были проанализированы существующие определения служебного делового письма и представлен свой вариант определения;
- рассмотрение эволюции служебного делового письма позволило выявить этапы его развития;
- предложена новая классификационная схема служебных деловых писем;
- исследование электронных деловых служебных писем привело к определению реквизитов электронного письма и разработке формуляра-образца.

Теоретическая и практическая значимость исследования определяется возможностями прикладного использования его результатов с указанием области применения и оценки эффективности.

*Практическая значимость* полученных результатов предполагает наличие основных направлений для практического использования. Возможность применения результатов ВКР должна быть показана в теоретическом, методическом и прикладном аспектах. Практическое использование результатов исследований может быть оформлено актом/заключением/справкой о внедрении с указанием того, где и как внедряются практические результаты, достигнутые в ходе выполнения ВКР. Практическое использование результатов может быть также подтверждено их включением в учебно-методические разработки (учебно-методические комплексы, учебники, учебные и методические пособия и т.д.).

Во введении должны быть определены *объект и предмет исследования*. Объектом исследования является та часть реальности (процесс, явление, знание, порождающее проблемную ситуацию), которая изучается обучающимся.

Предмет исследования находится в рамках объекта: это те его стороны и свойства, которые непосредственно рассматриваются в данном исследовании. Предмет исследования чаще всего совпадает с определением его темы или очень близок к нему.

*Например:* Объект исследования – служебное деловое письмо.

Предмет исследования - теория, история, современное состояние и перспективы развития служебного делового письма.

Во введении формулируются *цель и задачи исследования*. Целью исследования является решение поставленной научной проблемы, получение нового знания о предмете и объекте. Не рекомендуется формулировать цель как «исследование...», «изучение...», подменяя саму цель процессом ее достижения.

*Например:* Цель исследования - рассмотреть основные этапы возникновения и развития служебного делового письма, структуру, функции и видовой состав.

Задачи исследования:

- рассмотреть историю возникновения и развития служебного делового письма;
- определить объем понятия «служебное деловое письмо», его функции;
- охарактеризовать структуру служебного делового письма;
- построить классификацию служебных деловых писем;
- рассмотреть влияние современных информационных технологий на трансформацию служебного делового письма.

Наиболее важным этапом для уяснения четкости проблемы является определение степени её разработанности, систематизация точек зрения в истории науки и современных ученых, выявление достижений и «белых пятен» в «поле» исследования поставленной проблемы. Это делается с помощью изучения литературы по проблеме методом «снежного кома», когда из первоначального источника, например, монографии, выделяются все смысловые единицы изучаемой проблемы. Далее из второго источника – те же плюс дополнительные, ранее не встречавшиеся, из третьего источника – опять те же, что уже встречались в двух предыдущих плюс дополнительные и т.д. «Поле» смысловых единиц будет в том случае исчерпано, если в изучаемой литературе не будет встречаться ни одной новой единицы. Представить полученную информацию можно либо в хронологическом порядке, либо сгруппировав по выбранным обучающимся основаниям и т.д. Это первое по ходу изучения и первое по смыслу изучения всей исследовательской программы действие обучающегося, задающего алгоритм всем последующим действиям и определяющее все то, ради чего предпринято исследование (17).

Наряду с целью может быть сформулирована рабочая гипотеза, предположение о возможном результате исследования, которое предстоит подтвердить или опровергнуть. Задачи исследования определяются поставленной целью, гипотезой и представляют собой конкретные последовательные этапы (пути и средства) решения проблемы.

Гипотеза – это научное предположение, допущение, истинное значение которого неопределенно. Гипотеза является одним из главных методов развития научного знания, который заключается в выдвижении и последующей экспериментальной, а подчас и теоретической проверке, гипотезы, которая становится фактом, концепцией, теорией, либо опровергается. Формулируя гипотезу, строится предположение о том, каким образом обучающийся намерен достичь поставленной цели исследования.

Естественно, гипотеза, начиная от плана-проекта исследования и кончая готовой диссертацией, будет неоднократно уточняться, дополняться или изменяться.

Поиск научной идеи – это всегда процесс творческий, поэтому сложно дать готовые рекомендации. Можно идти по пути обобщения каких-либо уже известных результатов, изложенных в опубликованных другими авторами научных работах, либо по пути более глубокого рассмотрения каких-либо интересных частных случаев уже известного общего результата. Получению нового теоретического результата предшествуют обширные экспериментальные исследования объекта, изучение закономерностей его поведения в тех или иных условиях, накопление статистических данных – только потом из них можно вывести новую аналитическую зависимость, пользуясь которой синтезировать новые объекты, обладающие более совершенными свойствами или общей технологической или экономической эффективностью. (17)

Во введении приводятся *теоретико-методологические основания и методы исследования*. Методологическая основа ВКР — совокупность методов научного познания, используемых соискателем для выполнения задач и достижения цели исследования. В этом пункте введения обучающийся должен перечислить основные методы, использованные в ходе исследования.

Все методы, используемые в научном познании, делятся на общенаучные и специальные методы. К общенаучным методам относятся те, которые используются во всех областях науки и подразделяются на две основные группы: теоретические и экспериментальные. Группой методов, объединяющих признаки обеих групп, являются теоретико - эмпирические методы. В современной науке существует ряд классификаций методов исследования.

Для исследования проблем в документоведении и архивоведении применяются специальные методы, например: метод унификации и стандартизации документов, метод формулярного анализа, метод однократности в документировании и делопроизводственных операциях, оргпроектирование, метод экспертизы ценности документов и другие.

Обосновывается выбор той или иной концепции, теории, принципов, подходов, которыми руководствуется обучающийся. Описывается терминологический аппарат исследования. Определяются и характеризуются конкретные методы решения поставленных задач, методика и техника проведения эксперимента, обработки результатов и т.п. В зависимости от типов исследования (теоретическое, эмпирическое) указанные аспекты раскрываются в отдельной главе (главах) ВКР, либо выступают самостоятельным предметом изучения.

*Например:* Терминологический анализ понятия «служебное деловое письмо» позволил определить этапы его становления, функции и внутреннюю структуру. Анализ специальной литературы позволил рассмотреть существующие классификации служебных деловых писем,

выявить их реквизиты. Типологический метод позволил упорядочить совокупность служебных деловых писем и построить классификационную схему. Статистический метод дал возможность определить количественную характеристику электронных служебных деловых писем. Метод моделирования использован для построения модели электронного служебного делового письма.

*Источниковая основа исследования.* Для решения поставленных задач и достижения цели обучающемуся необходимо определить и проанализировать источниковую основу по обозначенной проблеме исследования. Для конструктивного анализа и выводов все источники важно объединить в группы по иерархическому, либо проблемному принципу. Под источниками научного исследования понимается вся совокупность законодательных, правовых и нормативных документов. К литературе относятся опубликованные и неопубликованные архивные материалы, статистические издания, диссертации, тексты, рукописи и т.п. Особая разновидность источников – электронные банки и базы данных, информационные ресурсы в Интернет.

Во введении указываются *рамки исследования* – хронологические, географические, тематические, если это необходимо, дается *обоснование предложенной структуры ВКР*. Структура работы (деление на разделы, главы, наличие приложений) должна соответствовать поставленным задачам исследования.

Во введении приводится *апробация результатов ВКР*.

Апробация (лат. *approbatio* — одобрение, признание) — критическая оценка со стороны научного сообщества научных исследований соискателя. Оценке подвергаются не только конечные результаты работы, но и методики исследования, промежуточные результаты работы. Апробация стимулирует соискателя на переосмысливание своих научных исследований, более глубокую их доработку, помогает автору подтвердить или понять необходимость пересмотра научных положений. В этом пункте введения приводятся сведения о докладах, выступлениях, сообщениях автора на научно-практических конференциях, конкурсах, симпозиумах, научно-исследовательских семинарах. Приводится перечень публикаций с указанием объема (количества авторских листов) каждой публикации и общего их числа.

Количество глав и параграфов основной части ВКР определяется совместно обучающимся и научным руководителем на основании специфики темы ВКР, цели и задач, эмпирической базы исследования и др. Рекомендуемая структура основной части – две или три главы, каждая из которых включает в себя не менее двух параграфов.

Выпускная квалификационная работа не может быть компилятивной и описательной. Содержание ВКР характеризуется обязательным наличием дискуссионного (полемиического) материала. Содержание работы должно удовлетворять современному состоянию научного знания и

квалификационным требованиям, предъявляемым к подготовке по магистерской программе.

В 1 главе, посвященной теории и практике исследуемой проблемы, важно включить следующее:

- дать характеристику степени проработанности проблемы в законодательной, нормативно – правовой базе, в научной литературе, в специальной периодике, уровень её реализации в делопроизводственной практике и архивном деле учреждений и организаций;

- сформулировать сущность исследуемой проблемы, обобщить накопленный опыт решения рассматриваемой проблемы в деятельности учреждений и организаций;

- определить, какие технологии и процессы составляют основу рассматриваемой проблемы, сформулировать направления, закономерности, принципы и методы её решения на практике;

- определить роль и место рассматриваемой проблемы в сложившейся системе управления документами и архивном деле.

2 глава должна быть посвящена анализу исследуемой проблемы и методическим рекомендациям её решения:

- дается характеристика исследуемого объекта: общие сведения об учреждении, организации, организационно-правовая форма, форма собственности; специфика организации: оказываемые услуги, выпускаемая продукция, выполняемые работы, анализ системы управления;

- роль и место службы документационного обеспечения управления, служб архивного хранения документов; численность работников, состав, должностные инструкции, регламентирующие документы;

- системы документации, виды документов, анализ на соответствие требованиям стандартизации и унификации;

- раскрытие реализуемых в изучаемых структурах организационных и технологических процессов работы с документами организации, включая анализ локальной нормативной базы организации;

- исследование информационного взаимодействия структурных подразделений, а также организаций разных уровней управления; технические средства управления;

- исследование внутриведомственного и межведомственного информационного обмена, в том числе при наличии электронного документооборота и электронного архива.

В следующем разделе главы приводится:

- анализ состояния проблемы в области управления документами и архивного хранения в организации:

- разработка методического инструментария проведения исследования, необходимого для глубокого изучения сути рассматриваемой проблемы;

- обоснование и оформление методик и способов решения отдельных составляющих исследуемой проблемы.

Необходимо рассмотреть существующие методики решения исследуемой проблемы, дать их критический анализ, обосновать разработку

новой методики или традиционной с учетом специфики исследуемого объекта, базы исследования. Можно изложить методику или методические рекомендации в пошаговой форме.

В 3 главе приводится проверка предложенной методики и способов решения проблемы на исследуемом объекте:

- происходит корректировка отдельных положений методики, выявляются узкие места, недостатки, сложности, затрудняющие решение исследуемой проблемы;

-разрабатываются локальные акты, проекты распорядительной, нормативной, методической документации;

- определяются практические мероприятия по решению исследуемой проблемы, технические задания, внедрение новых технологий, технических средств управления, систем электронного документооборота, облачных технологий;

- приводится расчет эффективности от внедрения мероприятий.

По каждому разделу делаются выводы.

Заключение как самостоятельный раздел ВКР должно содержать краткий обзор основных самостоятельных выводов проведенного исследования и описание полученных в ходе него результатов. Качественно выполненные требования по написанию введения и заключения ВКР дают четкое представление о проведенных исследованиях, методах и результатах.

В заключении ВКР формулируются:

- конкретные выводы по результатам исследования в соответствии с поставленными задачами, представляющие собой решение этих задач;
- основной научный результат, полученный обучающимся в соответствии с целью исследования (решение поставленной научной проблемы, получение/применение нового знания о предмете и объекте), подтверждение или опровержение рабочей гипотезы;
- предложения по использованию результатов работы области документоведения и архивоведения, возможности внедрения разработанных предложений в практике;
- оценка достоверности полученных результатов;
- возможные пути и перспективы исследований в этой области.

Список источников и литературы оформляется по следующей схеме:

*Источники*

*Опубликованные*

Международные правовые акты

Кодексы РФ

Федеральные законы

Указы Президента РФ

Постановления Правительства РФ

Распоряжения Правительства РФ

Концепции и программы Правительства РФ

Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти

Национальные стандарты  
Методические документы (рекомендации, инструкции, правила и т.п.)  
Нормативно-правовые или нормативно-методические документы на иностранных языках (использованные в работе на языке оригинала)  
*Неопубликованные*  
Локальные нормативные акты учреждения, организации  
*Литература* (в общем алфавите)  
Научные монографии  
Учебники и учебные пособия  
Сборники материалов конференций (если использовано целиком)  
Периодическая печать (статьи из журналов и сборников конференций)  
*Ресурсы Интернет*  
Публикации на Интернет сайтах и порталах  
Перечень использованных Интернет сайтов и порталов

Литература приводится в общем алфавите фамилий авторов и названий.

В приложениях могут быть приведены отдельные схемы, рисунки, графики и таблицы, объем которых (более 1 стр.) не позволяет привести их в тексте работы, а также формы и проекты документов, регламентирующей документации анкеты, интервью, протоколы наблюдений, переводы и прочие материалы, помогающие проводить исследование по теме ВКР.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием вверху листа слова «Приложение» и номера приложения, иметь тематический заголовок.

#### **4. СТИЛЬ ИЗЛОЖЕНИЯ МАТЕРИАЛА ВКР**

Особенности стиля выпускной магистерской работы как научного исследования состоят в смысловой законченности, целостности и связности текста, доказательности всех суждений и оценок. К стилистическим особенностям письменной научной речи относятся ее смысловая точность (стремление к однозначности высказывания) и краткость, умение избегать повторов и излишней детализации.

Язык ВКР предполагает использование научного аппарата, специальных терминов и понятий, вводимых без добавочных пояснений. Принципиальную роль в тексте ВКР по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» играют общенаучные и специальные термины. Язык и стиль работы являются частью письменной научной речи, которые складываются под влиянием особого научного аппарата.

При написании текста ВКР обучающемуся необходимо использовать научный аппарат законов, правовых актов, ГОСТов и других нормативных документов, специальных словарей, фундаментальных исследований. В случае двух или более противоположных толкований научных терминов, обучающемуся необходимо обозначить свою точку зрения в вводной части ВКР. В то же время необходимо помнить, что вся система документоведения и архивоведения постоянно нуждается в упорядочении терминологии, разработке новых словарей, потому как ГОСТ 2013 года «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» охватывает только часть

терминологического массива. В этой ситуации обучающийся вынужден оперировать терминами, зачастую лишенными четко определенного содержания в сфере определенной науки.

Обучающийся обязан в своей работе употреблять документоведческую и архивоведческую терминологию, воспроизводя научное словоупотребление, так называемый метаязык современного делопроизводства и архивного дела. В случае, если обучающемуся удалось найти несколько различных интерпретаций какого-либо понятия, он обязан обозначить свою точку зрения на его определение и поддерживаться ее в ходе всей работы. Добиться максимально возможного стилистического уровня текста остается обязательной задачей каждого обучающегося, самостоятельно работающего над своим исследованием. Выпускная квалификационная работа является квалификационной работой, ее языку и стилю следует уделять самое пристальное внимание, поскольку именно языковая стилистическая культура работы определяет общую культуру всей исследовательской деятельности обучающегося.

Грамотное, логичное изложение и литературный язык являются неотъемлемым достоинством ВКР. Неудачная подача текста, наличие стилистических и грамматических ошибок вполне могут испортить впечатление от талантливой и оригинальной ВКР. Стилистические требования, предъявляемые к работам подобного вида, складываются из двух общих требований современного русского литературного языка и требований научно-академического этикета по направлению исследования.

Варианты изложения текста ВКР по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» могут представлять сжатое описание хода исследования с подробным изложением результатов, либо подробное изложение всех стадий исследовательской работы. Последний вариант наиболее приемлем для выпускной работы, поскольку позволяет автору лучше раскрыться как самостоятельному исследователю и с успехом продемонстрировать приобретенные профессиональные компетенции. Изложение может быть дедуктивным, направленным от общих аксиоматических положений к анализу частных случаев; и индуктивным, направленным от эмпирических случаев, экспериментальных данных к теоретическим обобщениям.

Изложение материала ВКР может носить описательный характер только в случае, когда все подобранные факты говорят сами за себя. Значимое место в изложении материала занимает хронологический принцип, когда научные факты излагаются в общепризнанной временной последовательности. В качестве стиля ВКР необходимо применять безличный монолог, лишенный эмоциональности и грубой субъективности и критичности.

Нормы научной коммуникации строго регламентируют характер стиля изложения научной информации, требуя отказа от прямого выражения собственного мнения. В этой связи автору необходимо употреблять местоимение «мы», что позволяет отразить и свое мнение, и мнение группы



единомышленников научного направления. Такая интерпретация авторской точки зрения вполне оправдана, поскольку современные исследовательские тенденции характеризуют интеграция и коллективное творчество, комплексный подход к решению исследовательских задач и достижения поставленной цели.

Более удачного изложения текста работы можно достичь с помощью специальных языковых средств выражения логических связей. Так, применение вводных слов и оборотов — «прежде всего», «обратимся к...», «рассмотрим», «остановимся на...», «рассмотрев, перейдем к...» «таким образом», «значит», «отметим» — несет дополнительную функцию рубрикации текста, способствует более детальному логическому структурированию всего изложенного материала.

Общепринятые правила написания величин, чисел, дат, аббревиатур, сокращений также должны быть учтены обучающимся (например, см. Приложение 9).

Корректно следует относиться к цитированию. Цитата представляет собой точную, дословно воспроизведенную выдержку из какого-либо текста (нормативного акта, публикации и т.п.). Цитата употребляется в целях подтверждения мнения автора и его аргументов, либо в качестве примера иного мнения с целью его оппонирования обучающимся в своем исследовании. Цитата не должна быть большой по объему. Дословное цитирование разделов правовых и нормативных актов, а также методических документов не допускается.

Цитируемый материал заключается в кавычки и приводится в той же грамматической форме, что и первоисточник. В случае, когда цитируется только часть предложения (или фраза), то перед началом использования цитаты, заключенной в кавычки ставят отточие, а цитату начинают со строчной буквы. После каждого использования цитаты необходимо давать ссылку на ее источник в списке источников и литературы.

Рекомендуемый объем ВКР без приложений составляет от 80 до 100 страниц.

Текст ВКР должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 2.105-95 ЕСКД «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе»; ГОСТ 7.1-2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.012-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке», ГОСТ 7.012-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

К ВКР должны быть приложены аннотации на русском и английском языках, в которых указываются основные результаты исследования. Объем одной аннотации не должен превышать 800 (восемисот) знаков. ВКР должна быть переплетена или прошита.

## 5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ К ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Обучающийся обязан выполнить и оформить ВКР в соответствии с:

- требованиями, изложенными в Положении о выпускной квалификационной работе магистранта в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры»;
- данными методическими рекомендациями по подготовке и защите выпускной квалификационной работы, разработанными кафедрой информатики и документоведения;
- индивидуальным планом работы и графиком выполнения ВКР, составленным совместно с научным руководителем.

ВКР должна быть оформлена строго в соответствии с установленными правилами. Образец титульного листа приведен в приложении № 4. Текст ВКР должен быть представлен для рецензирования и защиты в печатном виде с гарнитурой оформления Times New Roman (обычный). Печать осуществляется на одной стороне листа формата А4. Рекомендуемый шрифт представления основного текста – 14-й, подстрочных ссылок ко всей работе – 10-й. Рекомендуемое разделение между строками текста составляет полтора интервала. Поля: верхнее и нижнее – 2,0 см; левое – 2,5 см; правое -1,0 см. Абзац должен быть равен 1, 25 см.

Каждая структурная часть работы: оглавление, введение, главы и т.п. начинаются с новой страницы.

Оформление работы начинается с титульного листа, на котором указываются название учредителя ОГИК (Министерство культуры Российской Федерации), полное название ОГИК с указанием его организационно-правовой формы (федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение), отдел аспирантуры и магистратуры, кафедра информатики и документоведения. Далее полностью указываются тип работы (выпускная квалификационная работа), полное название работы, фамилия, имя и отчество автора работы; место (город) и год завершения подготовки работы.

После титульного оформляется лист, раскрывающий элементы содержания работы. В нём указываются названия частей работы (введение, заголовки и номера глав работы, заключение, список использованных источников и литературы, приложения). Справа напротив названий частей работы указываются номера страниц, на которых данные части начинаются. Номера конечных страниц частей работы не указываются.

Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами и должны иметь конкретные заголовки, отражающие их содержание. Название каждого структурного элемента работы, включая названия глав основной части работы, набираются заглавными буквами, выделяются жирным шрифтом и располагаются посередине строки.

Обучающийся представляет научному руководителю окончательный вариант ВКР не менее чем за месяц до назначенной даты защиты ВКР. Научный руководитель обязан проверить ВКР, высказать обучающемуся замечания, пожелания и дать рекомендации по подготовке к предварительной защите ВКР на кафедре.


Предварительная защита обучающимся ВКР организуется на кафедре информатики и документоведения как результат преддипломной практики. На предзащите обучающийся представляет доклад о проделанной работе перед заведующим кафедрой, научным руководителем и членами кафедры, ВКР, информирует о ходе выполнения и полученных результатах исследования. Как правило, на предзащите желательно представить весь текст ВКР, который может быть еще в черновом варианте и содержать отдельные недоработки.



Проведение процедуры предзащиты ВКР фиксируется в виде протокола, который подписывается заведующим кафедрой и секретарём. В протоколе отражаются мнения членов кафедры о представленной ВКР, а также замечания и рекомендации, высказанные обучающемуся, которые он должен устранить. По результатам предзащиты кафедрой принимается решение о допуске обучающегося к защите ВКР перед Государственной экзаменационной комиссией.

## **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОЗДАНИЮ ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ**

Создание электронной презентации является заключительным этапом подготовки к защите выпускной квалификационной работы. Выпускник приступает к редактированию презентации, когда работа полностью выполнена, её текст написан, распечатан, а бумажная копия сброшюрована. Презентация верстается согласно подготовленному тексту доклада для публичной защиты выпускной квалификационной работы (причём, сам текст доклада при этом может незначительно меняться).

В качестве программы подготовки и демонстрации электронной презентации чаще всего используется Microsoft PowerPoint из пакета прикладных программ Microsoft Office. Сегодня используются, в основном, две группы версий этой программы: Microsoft Office PowerPoint 2003 (сюда входят версии XP/2002/2003) и Microsoft Office PowerPoint 2007 (это версии 97/2000/2007/2010). Формат файлов презентации в этих версиях различен:

в Office 2003 расширение имени файлов .ppt и значок файла имеет вид ,

а в Office 2007 расширение – .pptx, значок документа –  или . Файлы формата Office 2007 нельзя открыть и продемонстрировать в программе Microsoft PowerPoint 2003 обычным образом. Поэтому рекомендуется для создания и демонстрации презентации использовать одну и ту же версию Microsoft Office.

## Шаблон и цветовая схема слайда презентации


Все слайды электронной презентации должны быть единообразно оформлены, т.е. иметь один и тот же фон, оформление шрифта текста, подписей, надписей, графических объектов, теней, таблиц, диаграмм и др. Это делает презентации профессионально-оформленными. Такого можно добиться с помощью использования *шаблона оформления* и *цветовых схем*.

Шаблон оформления - это один из методов управления внешним видом слайдов презентации, содержащий цветовые схемы, макеты образцов слайдов и заголовков с нестандартным форматированием, а также стилизованные шрифты, предназначенные для конкретных видов оформления.

Для применения к презентации одного из стандартных шаблонов оформления необходимо в окне программы PowerPoint 2003 выбрать пункты меню **Формат** → **Оформление слайда...** → и в области задач окна выбрать пиктограмму с нужным шаблоном щелчком мыши по ней. В PowerPoint 2007/2010 на вкладке **Дизайн** нужно в списке шаблонов оформления щелчком мыши выбрать пиктограмму нужного шаблона.

Цветовая схема - это набор из восьми гармонично подобранных цветов, используемых в качестве основных цветов презентации (фон, текст и линии, тени, заголовок, заливка, акцент, акцент с гиперссылкой и с последующей гиперссылкой).

Можно выбрать цветовую схему для одного слайда или для всей презентации. Если к презентации применяется шаблон оформления, то на выбор предлагаются несколько заранее составленных цветовых схем, закрепленных за этим шаблоном. Это позволяет применять к слайду новые цветовые схемы, гармонирующие с остальными слайдами презентации.

Рекомендуются на начальном этапе создания презентации выполнить оформление первых двух слайдов, затем сделать несколько копий второго слайда, который уже должен иметь в верхней части название работы, а затем изменить содержание 3-го, 4-го и последующих слайдов согласно тексту доклада. Для этого в окне любой из версий программы PowerPoint нужно выбрать  Режим сортировщика слайдов, перетащить мышью с нажатой клавишей **Ctrl** и затем бросить пиктограмму с миниатюрой 2-го слайда нужное количество раз

### Правила шрифтового оформления текста на слайде

При оформлении текстовых материалов на слайдах презентации необходимо учитывать следующие особенности:

- каждый пункт текстового фрагмента должен быть логически законченной фразой;
- шрифтовое оформление текстового фрагмента должно быть таким, чтобы текст легко читался, т.е. не был мелким и контрастировал с фоном и другими объектами на слайде, но не резать глаза;
- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем, или объект WordArt;
- *курсив*, подчеркивание, жирный шрифт, ПРОПИСНЫЕ буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста; не следует использовать сразу *все эффекты начертания* для одного и того же фрагмента текста;
- слишком большой по смысловому содержанию и синтаксическому объёму текст не следует пытаться разместить на одном слайде мелким шрифтом, а лучше разместить на 2-х, 3-х следующих друг за другом слайдах;
- текст без иллюстраций и графических акцентов (кнопок, рамок, маркеров, букв и др.) плохо воспринимается зрителем, а при большом объёме – «отпугивает» читающего.

#### Правила выбора цветовой гаммы

При выборе шаблона оформления, цветовой схемы слайда, цветовом оформлении шрифта и других объектов следует руководствоваться следующими правилами:

- цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех основных цветов;
- существуют не сочетаемые комбинации цветов (например, зеленый цвет букв надписи на красном фоне не читается);
- черный и коричневый цвета имеют негативный (мрачный) подтекст;
- белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается);

#### Правила представления графической информации на слайде

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен хорошо читаться.

Часто на слайд необходимо поместить изображение электронного документа (фрагмента текста, одной или нескольких страниц текстового документа, листа рабочей книги Microsoft Excel, формы, таблицы, запроса или отчёта Microsoft Access, окна любой другой программы и т.д.) или нескольких окон Windows с разным содержанием на одном Рабочем столе.

Для получения изображения одного окна с документом или сообщением необходимо:

- 1) сделать это окно активным (оно должно располагаться поверх всех остальных окон, а его заголовок должен быть выделен цветом);
- 2) нажать комбинацию клавиш клавиатуры Alt + Print Screen для копирования изображения в буфер обмена;

- 3) в программе Microsoft PowerPoint в обычном режиме редактирования слайда нажать комбинацию клавиш клавиатуры **Ctrl** + **V** для вставки изображения из Буфера на слайд;
- 4) изменить месторасположения и масштаб появившегося на слайде изображения.

### СТРУКТУРА ПРЕЗЕНТАЦИИ

Электронная презентация для доклада во время защиты выпускной квалификационной работы должна иметь следующую структуру:

1 слайд – титульный: можно полностью дублировать титульный лист выпускной квалификационной работы и обязательно включить следующие сведения:

- а) название вуза, в котором выполнена работа,
- б) ФИО автора полностью,
- б) название выпускной квалификационной работы,
- г) код и название направления подготовки выпускника,
- д) ФИО научного руководителя с указанием его ученой степени, звания, должности (иногда – места работы, если руководитель не работает в данном вузе),
- е) место и год выполнения работы (например, «Орел – 2016»).

2 слайд – содержание работы: представляется структура выпускной квалификационной работы с указанием названий глав, параграфов и пунктов работы, введения, заключения, списка источников и литературы, списка сокращений, приложений.

3 слайд – содержит материал введения:

- цель исследования;
- задачи исследования;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- база проведения исследования.

Если все эти сведения не могут быть представлены на одном слайде, то их можно разместить на двух слайдах, не разнося при этом содержание одного пункта на два слайда (т.е. все задачи работы – на одном слайде, а предмет и объект исследования – на другом).

4 слайд – информационная база исследования: законодательные, нормативные и методические материалы, лежащие в основе исследования в виде списка.

5-6 слайды - характеристика базы исследования: учреждения организации, фирмы, предприятия на нескольких слайдах: история создания, основные направления деятельности.

7 слайд - структура системы управления в учреждении.

8 слайд - структура службы документационного обеспечения управления, с указанием количественного состава сотрудников в отделах.

На следующих слайдах даётся оценка деятельности службы документационного обеспечения управления или архива: системы

документации, наличие унифицированных форм и т.п. Эта часть презентации определяется темой выпускной квалификационной работы, поставленными задачами, методами и направлениями исследования. Таблицы, диаграммы, схемы, иллюстрирующие материал выпускной работы также представляется на слайдах.

Слайды презентации должны содержать краткие сведения материала работы, представленного в тезисном виде, а также перечни, списки, фотографии, копии документов и их фрагментов, которые трудно описать словами в докладе или это описание займет недопустимо большое количество времени.

Основная часть предлагаемой разработки методических, инструктивных материалов также раскрывается в презентации. Документирование направления деятельности, процесса, документооборот и т.п. иллюстрируются с помощью оперограмм движения документа, оперограмм разработки, подписания или утверждения документа.

Положения, Табель или Альбом форм документа, инструкции, перечни, являющиеся самостоятельным проектом, обязательно должны быть представлены на слайдах: титульный лист или первая страница, структура документа – разделы, подразделы.

Завершением выпускной квалификационной работы являются выводы, рекомендации, предложения, представленные в заключении работы. В тезисной форме они завершают презентацию – в виде перечня предложения, рекомендаций.

Предпоследний слайд презентации должен включать библиографическое описание публикаций обучающегося и тематику докладов на научной студенческой конференции.

Последний слайд презентации обычно содержит надпись «Спасибо за внимание!», а также ФИО автора. Общее число слайдов презентации не должно превосходить 20-25.

Важно: каждый слайд презентации в верхнем колонтитуле (или в самом верху слайда) должен содержать название выпускной квалификационной работы, пусть даже оно будет выполнено мелким шрифтом. Это необходимо для того, чтобы члены государственной комиссии в любой момент во время демонстрации могли сопоставить соответствие представляемого материала теме выпускной работы.

Рекомендуется также пронумеровать все слайды презентации, начиная со второго, для того, чтобы каждый член экзаменационной комиссии мог задать вопрос докладчику об увиденном, ссылаясь на номер слайда презентации.

Законченная выпускная квалификационная работа представляется выпускником научному руководителю, который подготавливает письменное заключение – отзыв, кратко характеризуя проделанную автором работу.

В отзыве научного руководителя следует отразить:

- подготовленность выпускника к профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение;

- степень соответствия работы магистерской программы и требованиям, предъявляемым к ВКР магистерского уровня;

- характеристика самостоятельности проведенного исследования, актуальность, теоретический уровень и практическая значимость ВКР;

- полнота и оригинальность решения поставленной проблемы, положительные стороны и недостатки работы;

- качества, проявленные обучающимся при выполнении работы;

- умение выпускника работать со специальной литературой (насколько ознакомлен с соответствующими законами и постановлениями органов законодательной и исполнительной власти, с историографией и современной научной специальной литературой по документоведению и архивоведению, современным технологиям управления документами и архивным делом, по рассматриваемой проблеме и т.д.);

- умение выпускника отстаивать собственную точку зрения, делать обоснованные теоретические выводы и практические предложения по итогам проведенного исследования и т.д.;

- допуск к защите (Приложение 5).

Выпускная квалификационная работа подлежит обязательному рецензированию (Приложение 6). Рецензирование ВКР осуществляется в соответствии с Положением о рецензировании выпускной квалификационной работы обучающихся в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры».

Кафедра направляет ВКР вместе с письменным отзывом научного руководителя на рецензирование не позднее, чем через три календарных дня после ее получения. Рецензенты составляют о ВКР письменные рецензии в недельный срок после ее получения (Приложение 7).

В рецензии должен быть представлен анализ содержания и основных положений ВКР, дана оценка актуальности избранной темы и самостоятельности проведенного исследования, умения пользоваться научным инструментарием и методами научного исследования, степени обоснованности выводов и рекомендаций, достоверности полученных результатов, их новизны и практической значимости.

В рецензии отмечаются также недостатки работы, характеризуется ее общий уровень и дается оценка проведенного исследования. Критические замечания должны быть сформулированы таким образом, чтобы по ним была возможна дискуссия на защите. Рецензент должен отмечать конкретные недостатки ВКР (например, недостаточная обоснованность утверждений, выводов, ошибки методики исследования, фактические ошибки в изложении законодательства, неточности в оперировании специальной терминологией и т.д.). Все замечания должны быть подтверждены примерами из рецензируемой работы с указанием соответствующей страницы ее текста. В случае, если рецензент критикует автора за отсутствие чего-либо в ВКР, то



должно быть указано, как отсутствие тех или иных данных влияет на основные выводы работы. Заключение рецензии должно содержать общую оценку ВКР работы и констатацию факта, что ее автор заслуживает (не заслуживает) присвоения степени «магистр».

В отзыве научного руководителя и в рецензиях рекомендуется избегать пересказа содержания ВКР по главам и разделам, и излагать, главным образом, собственные оценочные суждения научного руководителя и рецензентов (соответственно) по поводу содержания ВКР и отраженного в ней уровня профессиональной подготовки обучающегося.

Копии рецензий должна быть представлена обучающемуся не позднее, чем за три календарных дня до назначенного дня защиты ВКР, который должен иметь возможность подготовить аргументированные ответы или возражения на замечания, сделанные в рецензии. Получение отрицательной рецензии не является препятствием к представлению работы на защиту.

Тексты ВКР проверяются на объём заимствования. Соблюдение профессиональной этики при написании ВКР подтверждается проверкой работы в системе «Антиплагиат ВУЗ». Обучающийся проверяет электронную версию работы в системе в присутствии научного руководителя, и лаборант кафедры информатики и документоведения распечатывает справку. Справка подписывается участниками проверки ВКР.

Переплетенная или прошитая выпускная квалификационная работа, подписанная обучающимся и научным руководителем, с отзывом научного руководителя, а также электронный носитель, на котором записана ВКР, предоставляются на выпускающую кафедру не позднее, чем за 14 календарных дней до назначенного дня защиты ВКР.

Заведующий кафедры фиксирует срок сдачи ВКР (расписывается в получении ВКР на титульном листе). Сданный вариант ВКР является окончательным и не подлежит доработке или замене.

Если обучающийся не представил ВКР с отзывом научного руководителя к указанному сроку, то в течение трех календарных дней ответственному секретарю ГЭК предоставляется акт за подписью заведующего кафедрой информатики и документоведения о том, что выпускник не предоставил ВКР. Защита несвоевременно представленной выпускником ВКР проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры».

## **6. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Завершающим этапом выполнения ВКР является защита. К защите ВКР допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение ООП по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и успешно сдавшие итоговый государственный экзамен

Защита ВКР проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры». Кафедра должна предоставить ВКР вместе с письменным отзывом научного руководителя и двумя рецензиями секретарю ГЭК не позднее, чем за один рабочий день до назначенного дня защиты.

Получение на ВКР отрицательных отзыва научного руководителя или рецензий не является препятствием для представления обучающимся ВКР на защиту. Если выпускная квалификационная работа отрицательно оценена научным руководителем или рецензентом как несоответствующая требованиям, то она может быть направлена на дополнительное рецензирование. Решение об этом принимает председатель ГЭК.

Защита ВКР проводится по установленному графику государственных аттестационных испытаний на открытом заседании ГЭК по соответствующему направлению подготовки с участием не менее 2/3 членов ее состава. Кроме членов ГЭК на защите рекомендуется присутствие научного руководителя и рецензентов ВКР.

Защита обучающимся ВКР проводится в форме устного доклада продолжительностью 15-20 минут, в котором автор излагает, обосновывает актуальность, цель и задачи работы, её научную новизну, теоретическую и практическую значимость, раскрывает концепцию проведенного исследования, его основные выводы и полученные результаты.

Устный доклад должен быть представлен в форме электронной презентации, выполненной в программе Power Point.

В докладе следует отразить:

- актуальность темы, определяемую современным состоянием разработки данной проблемы (разработана недостаточно; трудов есть немало, но рассматриваемые в работе вопросы освещены в них недостаточно; есть много спорных вопросов; на практике в организации документационного обеспечения управления или в управлении архивным делом нередко допускаются ошибки; в специальной литературе не получили отражения последние изменения в законодательстве; использованная автором исследовательская методика ранее в специальной литературе не отражалась; в работе представлен анализ эмпирического или социологического материала, полученного автором и т.д.) (эта часть доклада не должна превышать 10% его содержания);
- цели исследования;
- методы исследования;
- результаты исследований и выводы;
- рекомендации, вытекающие из результатов исследований.

После доклада проходит открытая дискуссия в форме вопросов членов ГЭК и ответов обучающегося. Дискуссия завершается выступлением научного руководителя. Если он не может лично присутствовать на защите

ВКР, то секретарь ГЭК зачитывает представленный научным руководителем письменный отзыв о ВКР. Далее комиссия предоставляет слово рецензентам ВКР. Если они не могут лично присутствовать на защите ВКР, то секретарь ГЭК зачитывает представленные ими письменные рецензии. После этого обучающемуся предоставляется заключительное слово, в котором он высказывает свое мнение по поводу замечаний, содержащихся в отзыве и рецензиях.

Результаты защиты ВКР определяются путем открытого голосования членов ГЭК на основе их оценок за содержание ВКР, ее защиту, устный доклад выпускника, его ответы на замечания рецензентов и членов ГЭК. В случае возникновения спорной ситуации при оценивании ВКР председатель ГЭК имеет решающий голос.

## **7. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При проведении защиты выпускной квалификационной работы обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение защиты ВКР для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать доклад, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты института по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся

инвалидов в доступной для них форме. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность защиты ВКР обучающимся инвалидом может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности не более чем на 15 минут.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении защиты ВКР с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в институте). В заявлении обучающийся указывает на необходимость присутствия ассистента на защите ВКР, необходимость увеличения продолжительности защиты ВКР по отношению к установленной продолжительности.

## **8. ОБЩИЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

При оценке ВКР общие критерии применяются к работе и устному докладу обучающегося.

*Общие критерии оценки ВКР:*

- актуальность темы исследования, соответствие содержания теме;
- обоснованность избранной структуры работы и логичность изложения материала;
- соответствие избранной методологии теме и содержанию исследования;
- адекватность избранных методов исследования задачам исследования;
- уровень анализа, систематизации и обобщения собранного материала, обоснованность и четкость сформулированных выводов;
- ценность полученных результатов исследования, возможность их применения в практической деятельности;
- соответствие оформления ВКР установленным правилам;
- самостоятельность выполнения исследования.

*Общие критерии оценки устного доклада:*

- качество устного доклада (логика построения доклада, грамотность речи, владение коммуникативными навыками);
- свободное владение материалом ВКР;
- качество использования информационных технологий при презентации результатов ВКР;
- глубина и точность ответов на вопросы, замечания и рекомендации во время защиты исследования.

Итоговая оценка по результатам защиты обучающимся ВКР выставляется по балльной шкале, в которой: 5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно».

Оценку «отлично» заслуживают выпускные квалификационные работы, темы которых научно обоснованы, представляют теоретический или практический интерес свидетельствуют об использовании автором приемов историографического и источниковедческого анализа и способствуют творческому решению теоретических и практических проблем документоведения, документационного обеспечения управления, архивоведения, архивного дела. Структура работы, оцененной на «отлично», логична, соответствует содержанию. В заключении содержатся четкие, научно и практически обоснованные выводы, которые вносят вклад в развитие поставленной проблемы, намечают перспективу для дальнейшей ее разработки. Работа должна быть написана литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат и оформление отвечают требованиям действующих государственных стандартов, имеются приложения в виде схем, таблиц, графиков, иллюстраций и т. д. Выпускная работа должна полностью отвечать квалификационным требованиям ФГОС ВО. Выпускная квалификационная работа имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензентов. В процессе защиты ВКР обучающийся показывает глубокое знание проблемы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения; во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Обучающиеся, защитившие ВКР с оценкой «отлично», могут получить рекомендации ГЭК к поступлению в аспирантуру или (в исключительных случаях, когда работа обладает реальной научной ценностью) рекомендации к публикации в профессиональных изданиях.

Выпускная квалификационная работа оценивается «хорошо», если историография проблемы и анализ источников не совсем полный, выводы недостаточно аргументированы, в ее структуре и содержании есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера. В остальном соблюдены требования, предъявляемые к «отличной» ВКР. Таким образом, хорошо выполненная выпускная квалификационная работа в основном соответствует квалификационным требованиям, включенным в ФГОС ВО, и не содержит погрешностей принципиального характера.

Выпускная квалификационная работа оценивается «удовлетворительно», если историография проблемы, анализ источников подменены их перечнем. Документальная основа работы представлена недостаточно, выводы не конкретны, рекомендации и предложения слабо аргументированы, в литературном стиле и оформлении работы имеются погрешности, обучающимся проявлена неуверенность во время дискуссии. В частности, к такого рода недостаткам относятся:

- неумение организовать время работы над ВКР, что отражается в неотредактированности и невычитанности работы, плохом оформлении; в

представлении работы научному руководителю и рецензентам уже по истечении официальных сроков;

- непоследовательная и неубедительная аргументация; неспособность поставить отдельные главы и параграфы работы на службу выполнения единой задачи; неспособность произвести анализ исследуемой проблемы или описываемого явления и выйти за пределы простого обобщения (незначительного по объему материала) или его пересказа;

- неспособность занять критическую позицию по отношению к сообщениям источников или интерпретациям исследовательской литературы; отсутствие в работе четко выраженной собственной позиции и понимания смысла и целей проделанных исследовательских процедур; существенные ошибки, допущенные в теоретическом осмыслении материала, в цитировании позиций исследователей или в работе с практическими материалами;

- непонимание принципов и целей профессиональной коммуникации, выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы, показывает неумение слышать критику и понимать, как она может влиять на содержание основных положений ВКР. В отзыве и рецензиях имеются замечания по содержанию работы и методике анализа.

«Неудовлетворительно» выставляется за слабую работу, в которой не раскрыта многоаспектно тема или содержание работы не соответствует теме. Обучающийся плохо ориентируется в сути проблемы, не может ответить на вопросы, заданные членами комиссии. Это делается в тех случаях, когда:

- обнаруживается принципиальная несамостоятельность ВКР или ее составных частей; свидетельством такой несамостоятельности является как текстуальные заимствования, так и неспособность обучающегося ответить на задаваемые ему вопросы;

- ВКР принципиальным образом не комплектна; не дописаны главы или параграфы; объем ВКР существенно меньше минимально необходимых 70 страниц;

- аргументация в работе представлена крайне непоследовательно и сам обучающийся не видит или отказывается признавать недостатки в собственной аргументации; основные положения, выносимые на защиту, не сформулированы четко, противоречат друг другу; отдельные тезисы текста также вводятся без аргументации и на необоснованных основаниях;

- выпускник проявляет принципиальное незнакомство с нормами научной коммуникации, отказывается организовывать свой текст и свою защиту в соответствии с ФГОС ВО по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение. ГЭК может признать работу несамостоятельной с учетом результата проверки в системе «Антиплагиат», отзыва научного руководителя и характера публичной защиты и, на этом основании, оценить работу «неудовлетворительно».

Итоговая оценка проставляется в протокол заседания ГЭК и зачетную книжку обучающегося, в которых расписываются председатель и члены ГЭК.

По результатам итоговой государственной аттестации ГЭК принимает решение о присвоении выпускнику степени магистра по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и о выдаче ему документа государственного образца о высшем образовании.

В случае неявки выпускника на защиту ВКР по уважительной причине или в случае получения обучающимся неудовлетворительной оценки защита проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры». Повторные государственные аттестационные испытания назначаются не ранее, чем через три месяца и не более, чем через пять лет прохождения государственной итоговой аттестации впервые. В данном документе отмечается, что лицам, не прошедшим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям и т.п.), предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из вуза не позднее четырех месяцев после подачи заявления обучающимся. Повторные итоговые испытания не могут назначаться более двух раз.

## 9. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВКР

Магистерская программа «Современные технологии документационного обеспечения управления деятельностью государственных и муниципальных учреждений и организаций» направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

№№	Темы
1	Национальная политика России в области управления документами
2	Регулирующая среда управления документами в организации: технологии формирования
3	Национальная система делопроизводства в России: история, современное состояние
4	Управление документами образовательной организации
5	Система документов менеджмента качества вузов культуры: состояние и проблемы
6	Системный подход к документационному обеспечению управления деятельностью образовательной организации: современные тенденции
7	Документационное обеспечение деятельности государственных служащих в РФ
8	Методологические подходы к созданию должностных инструкций
9	Порядок управления документацией органов власти в соответствие с требованиями международных и отечественных стандартов

10	Организационное обеспечение деятельности организации
11	Документационное обеспечение деятельности организации
12	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
13	Организация эффективного управления документами средствами информационно-коммуникационных технологий
14	Организация системы управления документацией в акционерном обществе: внутриведомственное взаимодействие с филиалами
15	Научно-справочный аппарат как средство обеспечения доступа к архивным документам: современные технологии
16	Научно-справочный аппарат архива: поисковый образ документа и развитие стратегии поиска
17	Нормирование труда как средство совершенствования деятельности работников ведомственного архива
18	IT-технологии в деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов
19	Теоретические и технологические проблемы создания и комплектования государственных и муниципальных электронных архивов
20	Муниципальный архив как структурное подразделение органа местного самоуправления
21	Становление и развитие ведомственного хранения документов в России
22	Развитие информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
23	Технология построения образовательного процесса в учреждениях высшего и среднего образования по документоведческим и архивоведческим дисциплинам
24	Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин
25	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации
26	Система управления документами и их архивного хранения в муниципальном органе представительной власти
27	История и современное состояние управления документацией и архивами за рубежом

## 10. ГЛОССАРИЙ

Основные понятия научно-исследовательской работы

*Авторский лист* — единица объема авторского текста, составляющая 40 000 печатных знаков



*Актуальность темы* — степень ее важности/восстребованности для решения конкретной проблемы в настоящее время

*Анализ* — метод научного исследования путем рассмотрения отдельных сторон, свойств составных частей чего-либо

*Антиплагиат* — Интернет-ресурс (AntiPlagiat.ru), предоставляющий набор услуг по проверке текстовых документов на наличие заимствований из общедоступных сетевых источников. Проверка на антиплагиат сегодня является обязательным условием доказательства самостоятельности исследования

*Апробация* темы/результатов исследования — официальное одобрение темы/результатов исследования после их публичного представления

*Аргументация* — полное или частичное обоснование какого-либо положения

*Аспект* - угол зрения, под которым рассматривается объект (предмет) исследования

*Восхождения от абстрактного к конкретному* — способ исследования и изложение предмета исследования, представляющего собой расчлененную целостность

*Вывод логический* — процедура преобразований, целью которой является обоснование правомерности, логической корректности

*Гипотеза* - научное предположение, выдвигаемое для объяснения каких-либо явлений. Обоснованное предположение о причинах явления, ненаблюдаемых связях между явлениями; процесс познания, заключающийся в движении предположения, его обосновании, доказательстве или опровержении

*Гипотетико-дедуктивный метод* — способ получения знаний, состоящий в процессе выдвижения гипотез и их проверка

*Дедуция* - вид умозаключения от общего к частному, когда из массы частных случаев делается обобщенный вывод о всей совокупности таких случаев

*Диссертация* — научная работа, исследование, представляемое на соискание ученой степени и публично защищаемое соискателем

*Диссертация магистерская* — научно-исследовательская работа, исследование, представляемая на соискание магистерской степени и публично защищаемая соискателем — магистрантом

*Доказательство* — полное или частичное обоснование какого-либо положения

*Заблуждение* — ложные и необоснованные выводы исследования

*Защита магистерской диссертации* — публичное официальное рассмотрение представленной к защите диссертационной работы на заседании специальной комиссии с участием оппонентов/рецензентов

*Индекс цитирования* — реферативная база данных научных публикаций, индексирующая сноски/ссылки, указанные в пристатейных списках публикаций, предоставляющая количественные показатели ссылок

*Индетерминизм* — методологическая позиция, отрицающая существование причинных связей, либо познавательную ценность причинного объяснения науки

*Идея* - определяющее положение в системе взглядов, теорий и т.п.

*Индукция* - вид умозаключения от частных фактов, положений к общим выводам

*Исследование* — научный труд, в котором при помощи научных методов исследуется какой-либо актуальный вопрос

*Исследовательская специальность* (часто именуемая как направление исследования) - устойчиво сформировавшаяся сфера исследований, включающая определенное количество исследовательских проблем из одной научной дисциплины, включая область ее применения

*Истина* — адекватное отражение действительности

*Интерпретация* — процедура придания значений, сопоставления лингвистических сущностей с выражениями формализованного языка

*Информация:*

- обзорная - вторичная информация, содержащаяся в обзорах научных документов;

- релевантная - информация, заключенная в описании прототипа научной задачи;

- реферативная - вторичная информация, содержащаяся в первичных научных документах;

- сигнальная - вторичная информация различной степени свертывания, выполняющая функцию предварительного оповещения; - справочная - вторичная информация, представляющая собой систематизированные краткие сведения в какой-либо области знаний

*Категория* - форма логического мышления, в которой раскрываются внутренние, существенные стороны и отношения исследуемых предметов

*Классификация* — особый вид деления или система делений, которые произведены с точки зрения определенных оснований, характеристик

*Клише* — стереотипные, шаблонные фразы, словосочетания

*Ключевое слово* - слово или словосочетание, несущее смысловую нагрузку в тексте научного документа или его части

*Концепция* - система взглядов на что-либо, основная мысль, когда определяются цели и задачи исследования и указываются пути его ведения

*Конъюнктура* - создавшееся положение в какой-либо области общественной жизни

*Краткое сообщение* - научный документ, содержащий сжатое изложение результатов (иногда предварительных), полученных в итоге научно-исследовательской или опытно-конструкторской работы. Назначение такого документа - оперативно сообщить о результатах выполненной работы на любом ее этапе

*Критерий* — существенный отличительный признак, на основании которого производится оценка или классификация чего-либо

*Логика* — форма и приемы интеллектуальной познавательной деятельности

*Логика высказываний* — рассуждения и другие языковые контексты без учета внутренней структуры, входящих в них простых высказываний

*Логическая форма* — способ связи составных частей содержания мысли в отличии от самого содержания

*Логический закон* — формула некоторой логической теории, принимающая выделенное значение при любых допустимых в теории интерпретациях нелогических символов

*Логическое следование* — одно из фундаментальных отношений между высказываниями по форме, для установления этого отношения необходимо предварительно выявить логическую форму высказываний

*Магистратура* — второй уровень в системе высшего образования, следующий за бакалавриатом, предусматривающий программу обучения, направленную на подготовку к самостоятельным занятиям научно-исследовательской, организационно-управленческой, технологической, проектной, консультационной и педагогической деятельностью

*Метод исследования* - способ применения старого знания для получения нового знания. Является средством получения научных фактов

*Методология* — учение о научном методе познания дисциплины и способы организации теоретической и практической деятельности

*Методология научного познания* - учение о принципах, формах и способах научно-исследовательской деятельности

*Методологические принципы* — основанное, исходное положение какой-либо науки, теории; убеждения, взгляд на вещи

*Научная дисциплина* - раздел науки, который на данном уровне ее развития, в данное время освоен и внедрен в учебный процесс высшей школы

*Научная деятельность* — интеллектуальная деятельность, направленная на получение и приобретение новых знаний

*Научная новизна*— это критерий научного исследования, определяющий степень создания, преобразования, дополнения, конкретизации научных данных

*Научная школа* — группа ученых или коллектив исследователей, выполняющих под руководством лидера определенную научно-исследовательскую программу

*Научная тема* - задача научного характера, требующая проведения научного исследования. Является основным планово-отчетным показателем научно-исследовательской работы

*Научная теория* - система абстрактных понятий и утверждений, которая представляет собой не непосредственное, а идеализированное отображение действительности

*Научное исследование* - целенаправленное познание, результаты которого выступают в виде системы понятий, законов и теорий. Процесс изучения, концептуализации и проверки теории связанный с получением новых знаний

*Научное познание* - исследование, которое характеризуется своими особыми целями, а главное - методами получения и проверки новых знаний

*Научный аппарат исследования* — профессиональный набор и определение научных терминов и понятий, используемых в научном исследовании и представлении результатов исследования

*Научный доклад* - научный документ, содержащий изложение результатов научно-исследовательской или опытно-конструкторской работы

*Научный отчет* - научный документ, содержащий подробное описание методики, хода исследования (разработки), результаты, а также выводы, полученные в итоге научно-исследовательской или опытно- конструкторской работы. Назначение этого документа - исчерпывающе осветить выполненную работу по ее завершению или за определенный промежуток времени

*Научный факт* - событие или явление, которое является основанием для заключения или подтверждения. Является элементом, составляющим основу научного знания

*Обзор* - научный документ, содержащий систематизированные научные данные по какой-либо теме, полученные в итоге анализа первоисточников. Знакомит с современным состоянием научной проблемы и перспективами ее развития

*Обобщение* — подведение итогов, формулирование общих развернутых выводов

*Объект исследования* - процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения

*Плагиат* — выдача чужого произведения за своё или незаконное опубликование чужого произведения под своим именем, воровство текста

*План исследования* — заранее намеченная система мероприятий, предусматривающая порядок, последовательность и сроки выполнения исследовательских работ

*Предмет исследования* - все то, что находится в границах объекта исследования в определенном аспекте рассмотрения

*Принцип* - основное, исходное положение какой-либо теории, учения, науки, принцип мышления; основополагающее теоретическое знание, не являющееся ни доказуемым, ни требующим доказательства

*Проблема* - крупное обобщенное множество сформулированных научных вопросов, которые охватывают область будущих исследований. Различают следующие виды проблем: - исследовательская - комплекс родственных тем исследования в границах одной научной дисциплины и в одной области применения; - комплексная научная - взаимосвязь научно-исследовательских тем из различных областей науки, направленных на решение важнейших народнохозяйственных задач; - научная - совокупность тем, охватывающих всю или часть научно-исследовательской работы; предполагает решение конкретной теоретической или опытной задачи, направленной на обеспечение дальнейшего научного или технического прогресса в данной отрасли.

*Проблема исследования* — теоретический или практический вопрос, задача, требующая разрешения, исследования

*Прогнозирование* — заключение, вывод о предстоящем развитии и исходе чего-либо на основании проведенного исследования

*Тавтология* — излишнее, ненужное, но иногда и необходимое повторение какого-либо выражения

*Тезаурус* — словарь, полностью охватывающий термины, понятия профессиональной сферы

*Тезис* — утверждение, положение; небольшая статья научно-исследовательского содержания.

*Теория* - учение, система идей или принципов. Совокупность обобщенных положений, образующих науку или ее раздел. Она выступает как форма синтетического знания, в границах которой отдельные понятия, гипотезы и законы теряют прежнюю автономность и становятся элементами целостной системы

*Цель исследования* — поставленная проблема, для достижения которой необходимо определение исследовательских задач, методов, предмета, объекта исследования, обоснованный выбор источников.

*Умозаключение* - мыслительная операция, посредством которой из некоторого количества заданных суждений выводится иное суждение, определенным образом связанное с исходным

*Эффективность исследования*— прирост знаний в определённой области, имевший место в ходе и результате исследования

*Язык науки* — система понятий, знаков/символов, создаваемая и используемая конкретной областью научного познания для получения, обработки, хранения и применения знаний, специализированной информации

## **11. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

### *А) ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА*

1. Виноградова, Н.А. Научно-исследовательская работа студента: технология написания и оформления доклада, реферата, курсовой и выпускной квалификационной работы: учебное пособие / Н. А. Виноградова, Н.В.Микляева. - 10-е изд., перераб. и доп. - Москва: Академия, 2013. - 128с.
2. Косьмин, В.В. Основы научных исследований (общий курс): учебное пособие /В.В. Косьмин.-2-е изд. – Москва: РИОР: Инфра-М, 2014.- 214с.- (Высшее образование: магистратура)
3. Организационное проектирование в документационном обеспечении управления: учебное пособие для обучающихся направления подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» / Сост. В.Р. Артюхова. – Орёл: ОГИИК, 2015. – 124 с.
4. Основы научных исследований: учебное пособие /Б.И Герасимов, В.А.Дробышева, Н.В Злобина, Е.В.Нижегородов.- Москва: РИОР: Инфра-М, 2013.- 272с.

5. Пастухова, И.П. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учебное пособие / И. П. Пастухова, Н. В. Тарасова. - 3-е изд., стер. - Москва: Академия, 2013. - 160с.

#### *Б) ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА*

1. Авдеева, Н. Представление научной статьи для публикации как проблема реализации особых авторских компетенций / Н. Авдеева, Г. Лобанова, И. Сусь // Информационные ресурсы России. - 2014. - № 4.-С.22-25.

2. Меркулова, А.Ш. Проблемы библиографического описания электронных ресурсов удаленного доступа в научных работах / А. Ш. Меркулова // Информационные ресурсы России. - 2014. - № 4.-С.18-21.

3. Резник С.Д. Как защитить свою диссертацию: практическое руководство /С.Д.Резник.- Москва: РИОР: Инфра-М, 2011.- 347с.

4. Резник С.Д. Аспирант вуза: технологии научного творчества и педагогической деятельности: учебное пособие /С.Д.Резник -2-е изд., перераб. - Москва: РИОР: Инфра-М, 2011.-520с.

### В) УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ONLINE»

#### А.) ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Научно-исследовательская работа : практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; сост. Е.П. Кузнеченков, Е.В. Соколенко. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 246 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459119> (23.10.2017).

2. Азарская, М.А. Научно-исследовательская работа в вузе : учебное пособие / М.А. Азарская, В.Л. Поздеев ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2016. - 230 с. : ил. - Библиогр.: с. 166-168. - ISBN 978-5-8158-1785-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461553> (23.10.2017).

#### Б) ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Сibaгатуллина, А.М. Организация проектной и научно-исследовательской деятельности / А.М. Сibaгатуллина. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2012. - 93 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 83. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277052> (23.10.2017).

2. Демченко, З.А. Концептуальные подходы к формированию ценностно-позитивного отношения студентов к научно-исследовательской деятельности : монография / З.А. Демченко ; Институт экономики и управления, Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск : САФУ, 2014. - 190 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-261-00997-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436322> (23.10.2017).

#### *ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:*

В настоящее время в институте используется следующее программное обеспечение:

#### **Лицензионное коммерческое ПО:**

- Microsoft Windows XP Professional/Vista/7/10 – операционная система, включая браузер Internet Explorer.

- Microsoft Office Professional 2003/2007/2010/2013 – пакет прикладных программ (в т.ч. Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Microsoft Outlook).

- MyOffice – пакет прикладных программ (в т.ч. МойОфис Текст, МойОфис Таблица, МойОфис Презентация, МойОфис Почта).

- Kaspersky Endpoint Security – антивирусная программа.

- Adobe Master Collection CS6 – пакет прикладным программ для обработки мультимедиа.

- Marc SQL – автоматизированная библиотечно-информационная система.

#### *Программные продукты от ЗАО «Электронные офисные системы»:*

- eDocLib под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений);

- EOS for Share Point (версия для учебных заведений, для одной фермы серверов MOSS 2010);

- “АРХИВНОЕ ДЕЛО” под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений);

- “ДЕЛО-предприятие” под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений).

#### **Свободно-распространяемое/бесплатное ПО или ПО с открытым кодом**

- Mozilla Firefox – браузер.

- Google Chrome – браузер.

- FAR-Manager – файловый менеджер.

- Pascal ABC Net – среда программирования на языке Pascal.

- Sumatra PDF – программа просмотра и печати PDF-файлов.

- doPDF – программа создания PDF-файлов (виртуальный принтер).

- 7-zip – архиватор (программа сжатия данных и создания архивов).

- Notepad++ – текстовый редактор.

- Skype – программа для телекоммуникации.

- S-Tools – стеганографическая программа (для шифрования).

На всех компьютерах в институте установлено антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная

проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky Endpoint Security.

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных неотредактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

Д) ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ И ЭЛЕКТРОННЫЕ УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ (БАЗЫ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ И ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ):

- Электронная библиотечная система издательства «Лань» на сайте <http://e.lanbook.com>;

- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» на сайте <https://biblioclub.ru>;

- Национальный цифровой ресурс Руконт - межотраслевая электронная библиотека на сайте <https://www.rucont.ru>;

- Электронный каталог научной библиотеки ОГИК на базе АИБС «Марк SQL», доступный по адресу <http://80.76.190.35:49002/marcweb2/Default.asp> (с персонифицированным доступом);

- Модули «Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (Интернет-версия) и «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети Интернет «Антиплагиат-Интернет на русском языке», доступные по адресу <https://ogiik.antiplagiat.ru> (с персонифицированным доступом через ответственных лиц деканатов и кафедр);

- Электронный справочник «Информио» для вузов компании ООО «Регио-нальный информационный индекс цитирования» на сайте [www.informio.ru](http://www.informio.ru) (с персонифицированным доступом через ответственных лиц деканатов и кафедр);

- Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система Кон-сультантПлюс: Версия Проф от ЗАО «Консультант плюс» (с доступом через локальную сеть института);

- Учебно-методические материалы по учебным дисциплинам Системы управления обучением ОГИК на базе Moodle, доступные по адресу <http://80.76.190.35:888/moodle> (с персонифицированным доступом).

#### *Е. ДРУГИЕ ИСТОЧНИКИ*

1. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД Общие требования к текстовым документам – Москва: Госстандарт. 2003. – 80 с.

2. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила – Москва: Госстандарт. 2003. – 78 с.



3. ГОСТ 7.012-2004 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках
4. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления
5. ГОСТ Р 7.012-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке – Москва: Стандартинформ, 2011.- 34с.
6. ГОСТ Р.0.12-2012 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.- Введ.2012-09-01. – Москва: Стандартинформ, 2012.- 28с.
7. Библиографическое описание документов: методические указания для студентов / составитель: Н.А.Степанова. – Орел: ОГИИК, 2014. – 7 с.
8. Виноградова, Н.А. Научно-исследовательская работа студента: технология написания и оформления доклада, реферата, курсовой и выпускной квалификационной работы: учебное пособие / Н. А. Виноградова, Н.В.Микляева. - 10-е изд., перераб. и доп. - Москва: Академия, 2013. - 128с.
9. Космин, В.В. Основы научных исследований (общий курс): учебное пособие.-2-е изд.- Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2014.-214с.
10. Кузнецова,Т.В. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства /Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2004.- № 3. – С.18-24.
11. Основы научных исследований: учебное пособие /Б.И Герасимов, В.А.Дробышева, Н.В Злобина, Е.В.Нижегородов.- Москва: РИОР: Инфра-М, 2013.- 272с.
12. Пастухова, И.П. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учебное пособие / И. П. Пастухова, Н. В. Тарасова. - 3-е изд., стер. - Москва: Академия, 2013. - 160с.
13. Правила оформления библиографического описания документов, библиографических ссылок и цитат: методические рекомендации /Науч.б-ка ОГИИК; составитель: В.Ю.Журавлева. – Орел: ОГИИК, 2006. – 40 с.
14. Резник, С.Д. Как защитить свою диссертацию: практическое руководство /С.Д.Резник.- Москва: РИОР: Инфра-М, 2011.- 347с.
15. Резник, С.Д. Аспирант вуза: технологии научного творчества и педагогической деятельности: учебное пособие /С.Д.Резник -2-е изд., перераб. - Москва: РИОР: Инфра-М, 2011.-520с.

*Дополнительная*

16. Методические указания по написанию, оформлению и защите дипломных работ /составитель: Л.В.Санкина //Методические материалы по циклу документоведческих дисциплин для специальности 350800 Документоведение и документационное обеспечение управления. – Москва: РГГУ, 2002, с.249-267.
17. Герасин, А.Н. Магистерская диссертация: учебное пособие для магистрантов / Герасин А.Н., Отварухина Н. С.– Москва: МГИУ, 2010.-56с.
18. Научные работы: Методика подготовки и оформления / Авт.-сост. И.Н.Кузнецов.-2-е изд., перераб и доп.- Минск: Амалфея, 2000.-544с.

19.Рогожин, М. Как написать курсовую и дипломную работу / М.Рогожин.-Санкт-Петербург: Питер,2005.-188с.

## **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

*67-м ауд. Кабинет мультимедийных технологий. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.*

*Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа.*

*Учебная аудитория для проведения занятий практического типа.*

*Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций.*

*Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.*

1. *Перечень основного оборудования:*

Специализированная учебная мебель:

- Компьютерные столы – 15
- Столы – 9
- Стулья – 30

Технические средства обучения:

- Компьютеры с доступом в Интернет – 15
- Локальная сеть - 1
- Стационарный мультимедийный проектор Infocus -1
- Стационарный экран -1
- Акустическая система ONKYO(+5колонок) – 1;
- Сабвуфер -1
- Наушники -10

Учебно-наглядные пособия:

- Стенды с наглядным иллюстративным материалом - 2

2. *Лицензионное или свободно-распространяемое программное обеспечение:*

- Microsoft Windows XP Professional XP RU – операционная система, включая браузер Internet Explorer
- Microsoft Office Professional 2003\2007 Plus RU – пакет прикладных программ
- 7-zip – архиватор
- Skype – программа для телекоммуникации
- Google Chrome - браузер
- FAR-Manager – файловый менеджер
- Sumatra PDF – программа просмотра и печати PDF-файлов

2.1. *Программы обеспечения информационной безопасности и защиты информации:*

- Kaspersky Endpoint Security – антивирусная программа

2.2. *Профессионально-ориентированные информационные системы и базы данных:*

- «ДЕЛО-предприятие» под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений)

- «АРХИВНОЕ ДЕЛО» под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений)
- Консультант Плюс – справочно-правовая система
- АИБС «Marc SQL» - автоматизированная библиотечно-информационная система.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

Заведующему кафедрой информатики и  
документоведения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(ФИО зав. кафедрой)*

от обучающегося \_\_\_\_\_

*(ФИО)*

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

направления подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

профиля (программы магистратуры)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу назначить научным руководителем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(ФИО, учёная степень, учёное звание, должность)*

Дата, подпись научного руководителя \_\_\_\_\_

Дата, подпись обучающегося \_\_\_\_\_

ФГБОУ ВО «ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Кафедра информатики и документоведения

**ОБОСНОВАНИЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ:**

« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ »

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Профиль (программа магистратуры): Современные технологии документационного обеспечения управления деятельностью государственных и муниципальных учреждений и организаций

Обучающийся: \_\_\_\_\_/Ф.И.О.

Научный руководитель \_\_\_\_\_/Ф.И.О.

Актуальность исследования:

Научная разработанность проблемы исследования (кратко):

Объект исследования:

Предмет исследования:

Цель исследования:

Задачи исследования:

Методы исследования:

База исследования:

Научная новизна:

Теоретическая значимость:

Практическая значимость:

**Предполагаемая структура ВКР:**

Введение

Глава I

1.1.

1.2.

Глава II

2.1.

2.2.

Глава III

3.1.

3.2.

Заключение

Список источников и литературы

Приложение

**Обучающийся** (подпись, расшифровка подписи)

**Научный руководитель** (подпись, расшифровка подписи)

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН  
ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ТЕМЕ:**

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапов выполнения работы	Срок выполнения этапов работы
1.	Подготовка обоснования и утверждение темы ВКР на кафедре. Составление плана и графика выполнения ВКР.	
2.	Поиск и изучение литературы и источников по теме исследования. Разработка методики исследования.	
3.	Разработка и согласование с руководителем первой главы работы, формулировка положений, выносимых на защиту.	
4.	Разработка и согласование с руководителем второй главы работы, формулировка положений, выносимых на защиту.	
5.	Разработка и согласование с руководителем третьей главы работы, формулировка положений, выносимых на защиту. Окончательная формулировка научной новизны, теоретической и практической значимости выполненной ВКР	
6.	Представление ВКР на кафедру информатики и документоведения	
7.	Подготовка доклада и презентации по результатам выполненной работы.	
8.	Проведение предварительной защиты ВКР на кафедре информатики и документоведения	
9.	Ознакомление с рецензиями на ВКР, подготовка к защите	
10.	Защита ВКР.	

**Обучающийся** (подпись, расшифровка подписи)

**Научный руководитель** (подпись, расшифровка подписи)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....

ГЛАВА 1. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ОСНОВА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ  
ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В ОРГАНЫ ВЛАСТИ РФ.....

1.1. Нормативная основа документирования обращения граждан в органах  
государственной и региональной власти РФ .....

1.2. Нормативно-методическая основа документирования обращения граждан  
в органы муниципальной власти РФ.....

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН  
В ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РФ.....

2.1. Технология документирования обращения граждан в органы власти.....

2.2. Электронная система обращения граждан в органы власти РФ.....

ГЛАВА 3. РОЛЬ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ В ПРОЦЕССЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ  
ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН В ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РФ .....

3.1. Официальные ресурсы органов власти в информационном пространстве .....

3.2. Особенности процесса документирования обращений граждан в органы  
государственной власти РФ в удаленном доступе.....

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....

ПРИЛОЖЕНИЯ.....

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

Отдел аспирантуры и магистратуры

Кафедра информатики и документоведения

Допускается к защите  
Зав. кафедрой (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

на тему: \_\_\_\_\_

**Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение**  
**Профиль (программа магистратуры) «Современные технологии**  
документационного обеспечения управления деятельностью  
государственных и муниципальных учреждений и организаций»

**Обучающийся**

\_\_\_\_\_  
ФИО

**Научный руководитель**

\_\_\_\_\_  
(учёная степень, учёное звание, ФИО)

\_\_\_\_\_  
подпись

Орел 201\_\_



**ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**  
**на выпускную квалификационную работу по теме:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

обучающегося (ФИО) \_\_\_\_\_

направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

профиль (программа магистратуры) «Современные технологии документационного обеспечения управления деятельностью государственных и муниципальных учреждений и организаций»

**В отзыве должны быть отражены:**

- актуальность темы;
- научная новизна, теоретическая и практическая значимость исследования;
- степень самостоятельности, проявленная обучающимся в период выполнения ВКР;
- профессионализм выполнения (логика и стиль изложения, использование научной лексики, обоснованность теоретических положений и др.);
- степень соответствия требованиям, предъявляемым к ВКР;
- достоинства (недостатки) работы (культура изложения, корректность цитирования и др.);
- допуск к защите.

Научный руководитель \_\_\_\_\_ (ФИО, учёная степень, учёное звание)  
(подпись)

**РЕЦЕНЗИЯ**

**на выпускную квалификационную работу по теме:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

обучающегося (ФИО) \_\_\_\_\_

направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

профиль (программа магистратуры) «Современные технологии документационного обеспечения управления деятельностью государственных и муниципальных учреждений и организаций»

**В рецензии должны быть отражены:**

- оценка актуальности темы ВКР;
- степень научной новизны и теоретической значимости исследования;
- наличие собственной точки зрения автора;
- умение пользоваться методами научного исследования;
- степень обоснованности выводов и рекомендаций, сформулированных по итогам исследования;
- достоверности полученных результатов исследования;
- достоинства (недостатки) работы (структура, формулировки научного аппарата исследования, культура и стиль изложения, корректность цитирования и др.);
- возможность практического использования результатов и материалов ВКР;
- оценка работы по пятибалльной шкале.

Рецензент \_\_\_\_\_ (ФИО, учёная степень, учёное звание, должность)  
(подпись\*)

**М.П.**

(\*подпись рецензента заверяется в отделе кадров предприятия / организации)

### *Требования к оформлению аннотации ВКР*

Аннотация должна включать: характеристику основной темы, проблемы, объекта; предмет исследования; цель работы и ее результаты; новизну исследования. В аннотации необходимо дать информацию об апробации результатов исследования на конференциях, творческих показах, в публикациях и т. п.

Неотъемлемым элементом аннотации является библиографическое описание, составленное в соответствии с ГОСТом 7.1 – 2003.

**Пример:** Баранова, О.И. История создания и перспективы развития учебных изданий (на примере курса «Документоведение»): выпускная квалификационная работа / О.И. Баранова; науч. рук. – кандидат педагогических наук, профессор Т.Д. Крылова; Орловский гос. ин-т культуры. – Орёл, 2015. – 115 с. + CD.).

Аннотации (объем от 0,5 до 1 страницы), должны быть представлены на бумажном и электронном носителе. Текст на бумаге формата А4, шрифт Times New Roman, 14, одинарный интервал; поля: верхнее - 2 см, нижнее - 2,5 см, левое - 2 см, правое - 2 см.

Аннотации необходимо сдать руководителям отделений НСО по факультетам до 1 июля 2014 г.

---

ГОСТ 7.9 – 95 «Реферат и аннотация. Общие требования»

ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

ГОСТ Р.0.12-2012 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»

Библиографическое описание документов: методические указания для студентов / сост. Н.А.Степанова. – Орел, ОГИИК, 2014. – 7 с.

### ОБРАЗЕЦ АННОТАЦИИ

**Ершова, И.В. Ведение кадрового делопроизводства в кредитных организациях: выпускная квалификационная работа/ И.В. Ершова; науч. рук. – кандидат педагогических наук, профессор А.С. Деденева; Орловский гос. ин-т культуры. – Орёл, 2016. – 81 стр. + CD.**

Актуальность исследования кадрового делопроизводства в кредитных организациях обусловлено тем, что в современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять должное внимание совершенствованию работы с документами. Правильно организованный процесс документирования в последующей работе с документами по личному составу является неотъемлемой частью практической деятельности организации.

Цель исследования – анализ кадрового делопроизводства в кредитных организациях.

В результате исследования были решены следующих задач:

1. рассмотрены теоретические положения кадрового делопроизводства;
2. проведен анализ законодательных и нормативно-методических документов по регулированию кадрового делопроизводства в кредитных организациях;
3. исследован порядок работы с кадровой документацией в кредитных организациях.

Объект исследования – кадровое делопроизводство.

Предмет исследования – организация кадрового делопроизводства в кредитных организациях.

База исследования - Операционный офис в г. Орле Филиала ОАО Банк ВТБ в г. Воронеже.

Структура выпускной квалификационной работы подразделяется на рассмотрение теоретических основ ведения кадрового делопроизводства и анализ организации работы по документированию трудовых отношений в Операционном офисе в г. Орле Филиала ОАО Банк ВТБ в г. Воронеже.

В процессе изучения порядка работы с кадровой документацией в Операционном офисе был выявлен ряд недостатков: трудовые договоры заключены в одном экземпляре; отсутствие отметки о получении работником экземпляра трудового договора; в трудовые книжки вносятся не все записи о работе; при подготовке документов на архивное хранение неверно оформляются дела и описи дел.

Для исключения ошибок, возникающих в процессе документирования трудовых отношений в Операционном офисе, была разработана и предложена к внедрению «Инструкция по кадровому делопроизводству в Операционном офисе».

Тема апробирована на студенческой научно-практической конференции «Молодежь, наука, культура – третье тысячелетие» (Орел, ОГИИК, 2013г.), Всероссийской научно-практической Интернет-конференции студентов и аспирантов «Актуальные проблемы информационного и документационного обеспечения управления» (Тамбов, ТГУ, 2014 г.).

**СПРАВКА, ПОДТВЕРЖДАЮЩАЯ ПРОВЕРКУ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ СИСТЕМОЙ «АНТИПЛАГИАТ»**

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_

Тема выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_

Дата обработки ВКР системой «Антиплагиат»: \_\_\_\_\_

Процент уникальности: \_\_\_\_\_

Процент заимствования: \_\_\_\_\_

Процент цитирования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись обучающегося / \_\_\_\_\_ / расшифровка

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность, учёная степень, учёное звание

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / \_\_\_\_\_ /  
расшифровка, дата