



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института гуманитарного об-
разования

Л.Н. Санникова

«20» февраля 2024 г.



ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль программы
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения
Заочная

Институт
Кафедра

Гуманитарного образования
Педагогического образования и документоведения

Магнитогорск
2024г.

Программа государственной итоговой аттестации составлена на основе требований ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом МОиН РФ от 29.10.2020 № 1343

Программа государственной итоговой аттестации рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения «15» февраля 2024 г., протокол № 6

Зав. кафедрой



С.С.Великанова

Программа государственной итоговой аттестации рассмотрена и утверждена на заседании методической комиссии института гуманитарного образования «20» февраля 2024 г., протокол № 7.

Председатель



Л.Н.Санникова

Программа ГИА составлена
зав.каф. ПОиД, к.п.н., доцент



С.С.Великанова

Рецензент: Советник Управления административного, протокольного
и документационного обеспечения
АО «Наука и инновации» г. Москва



С.А.Белобородова

1. Общие положения

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Бакалавр по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в соответствии с профилем образовательной программы Документоведение и документационное обеспечение управления должен быть подготовлен к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- технологический
- организационно-управленческий

В соответствии с задачами профессиональной деятельности выпускник на государственной итоговой аттестации должен показать соответствующий уровень освоения следующих компетенций:

Универсальные компетенции:

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

Общепрофессиональные компетенции:

- ОПК-1 - Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

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

Профессиональные компетенции:

- ПК-1 - Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
- ПК-2 - Способен осуществлять документационное обеспечение управления организациями
- ПК-3 - Способен организовать и администрировать деятельность по организации труда и оплаты персонала
- ПК-4 - Способен руководить процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

На основании решения Ученого совета университета от 15.02.2023 (протокол № 3) государственные аттестационные испытания по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение проводятся в форме:

- государственного экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по данной образовательной программе.

2. Программа и порядок проведения государственного экзамена

Согласно учебному плану подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена проводится в период с 31.05.2029 по 14.07.2029. Для проведения государственного экзамена составляется расписание экзамена и предэкзаменационных консультаций (консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена).

Государственный экзамен проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии в специально подготовленных аудиториях, выведенных на время экзамена из расписания. Присутствие на государственном экзамене посторонних лиц допускается только с разрешения председателя ГЭК.

Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства оперативной и мобильной связи.

Государственный экзамен проводится в два этапа:

- на первом этапе проверяется сформированность общекультурных компетенций;
- на втором этапе проверяется сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с учебным планом.

Подготовка к сдаче и сдача первого этапа государственного экзамена

Первый этап государственного экзамена проводится в форме компьютерного тестирования. Тест содержит вопросы и задания по проверке общекультурных компетенций соответствующего направления подготовки/ специальности. В заданиях используются следующие типы вопросов:

- выбор одного правильного ответа из заданного списка;
- восстановление соответствия.

Для подготовки к экзамену на образовательном портале за три недели до начала испытаний в блоке «Ваши курсы» становится доступным электронный курс «Демо-версия. Государственный экзамен (тестирование)». Доступ к демо-версии осуществляется по логину и паролю, которые используются обучающимися для организации доступа к информационным ресурсам и сервисам университета.

Первый этап государственного экзамена проводится в компьютерном классе в соответствии с утвержденным расписанием государственных аттестационных испытаний.

Блок заданий первого этапа государственного экзамена включает 13 тестовых вопросов. Продолжительность экзамена составляет 30 минут.

Результаты первого этапа государственного экзамена определяются оценками «зачтено» и «не зачтено» и объявляются сразу после приема экзамена.

Критерии оценки первого этапа государственного экзамена:

– на оценку **«зачтено»** – обучающийся должен показать, что обладает системой знаний и владеет определенными умениями, которые заключаются в способности к осуществлению комплексного поиска, анализа и интерпретации информации по определенной теме; установлению связей, интеграции, использованию материала из разных разделов и тем для решения поставленной задачи. Результат не менее 50% баллов за задания свидетельствует о достаточном уровне сформированности компетенций;

– на оценку **«не зачтено»** – обучающийся не обладает необходимой системой знаний и не владеет необходимыми практическими умениями, не способен понимать и интерпретировать освоенную информацию. Результат менее 50% баллов за задания свидетельствует о недостаточном уровне сформированности компетенций.

Подготовка к сдаче и сдача второго этапа государственного экзамена

Ко второму этапу государственного экзамена допускается обучающийся, получивший оценку «зачтено» на первом этапе.

Второй этап государственного экзамена проводится в устной форме.

Второй этап государственного экзамена включает 68 теоретических вопроса и 34 практических задания. Продолжительность экзамена составляет Продолжительность экзамена составляет: 30 минут отводится на подготовку и не менее 15 минут на ответ для каждого экзаменуемого.

Во время второго этапа государственного экзамена студент может пользоваться текстами нормативно-правовых документов: кодексы РФ, федеральные законы РФ, постановления Правительства РФ, правила, инструкции, ГОСТы, классификаторы, перечни типовых архивных документов, типовые перечни тем и вопросов обращений граждан, методическими рекомендациями по вопросам делопроизводства, архивного дела и д.т.

После устного ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на государственный экзамен.

Результаты второго этапа государственного экзамена определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день приема экзамена.

Критерии оценки второго этапа государственного экзамена:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся должен показать высокий уровень сформированности компетенций, т.е. показать способность обобщать и оценивать информацию, полученную на основе исследования нестандартной ситуации; использовать сведения из различных источников; выносить оценки и критические суждения, основанные на прочных знаниях;

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся должен показать продвинутый уровень сформированности компетенций, т.е. продемонстрировать глубокие прочные знания и развитые практические умения и навыки, умение сравнивать, оценивать и выбирать методы решения заданий, работать целенаправленно, используя связанные между собой формы представления информации;

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся должен показать базовый уровень сформированности компетенций, т.е. показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, профессиональные, интеллектуальные навыки решения стандартных задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся не обладает необходимой системой знаний, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Результаты второго этапа государственного экзамена объявляются в день его проведения (если экзамен проводится в устной форме)

Обучающийся, успешно сдавший государственный экзамен, допускается к выполнению и защите выпускной квалификационной работе.

2.1 Содержание государственного экзамена

2.1.1 Перечень тем, проверяемых на первом этапе государственного экзамена

1. Философия, ее место в культуре
2. Исторические типы философии
3. Проблема идеального. Сознание как форма психического отражения
4. Особенности человеческого бытия
5. Общество как развивающаяся система. Культура и цивилизация
6. История в системе гуманитарных наук
7. Цивилизации Древнего мира
8. Эпоха средневековья
9. Новое время XVI-XVIII вв.

10. Модернизация и становление индустриального общества во второй половине XVIII – начале XX вв.
11. Россия и мир в XX – начале XXI в.
12. Новое время и эпоха модернизации
13. Спрос, предложение, рыночное равновесие, эластичность
14. Основы теории производства: издержки производства, выручка, прибыль
15. Основные макроэкономические показатели
16. Макроэкономическая нестабильность: безработица, инфляция
17. Предприятие и фирма. Экономическая природа и целевая функция фирмы
18. Конституционное право
19. Гражданское право
20. Трудовое право
21. Семейное право
22. Уголовное право
23. Я и моё окружение (на иностранном языке)
24. Я и моя учеба (на иностранном языке)
25. Я и мир вокруг меня (на иностранном языке)
26. Я и моя будущая профессия (на иностранном языке)
27. Страна изучаемого языка (на иностранном языке)
28. Формы существования языка
29. Функциональные стили литературного языка
30. Проблема межкультурного взаимодействия
31. Речевое взаимодействие
32. Деловая коммуникация
33. Основные понятия культурологии
34. Христианский тип культуры как взаимодействие конфессий
35. Исламский тип культуры в духовно-историческом контексте взаимодействия
36. Теоретико-методологические основы командообразования и саморазвития
37. Личностные характеристики членов команды
38. Организационно-процессуальные аспекты командной работы
39. Технология создания команды
40. Саморазвитие как условие повышения эффективности личности
41. Диагностика и самодиагностика организма при регулярных занятиях физической культурой и спортом
42. Техническая подготовка и обучение двигательным действиям
43. Методики воспитания физических качеств.
44. Виды спорта
45. Классификация чрезвычайных ситуаций. Система чрезвычайных ситуаций
46. Методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

2.1.2 Перечень теоретических вопросов, выносимых на второй этап государственного экзамена

Документоведение

1. Документ, его признаки и функции документов.
2. Способы и средства документирования: традиционные и технотронные способы документирования.

3. Документированная информация: ее свойства и специфические признаки.
4. Соотношение понятий информация и документ.
5. Материальные носители информации. Их развитие и современные требования к материальным носителям информации.
6. Свойства официальных документов: оригинальность, подлинность, копийность.
7. Структура документа. Реквизит.
8. Формуляр документа, его развитие, современные требования к формуляру управленческого документа.
9. Лингвистические особенности документа.
10. Системы документации: неунифицированные и унифицированные системы документации.
11. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)
12. Требования к составлению и оформлению основных видов управленческих документов.
13. Совершенствование документационных процессов.
14. Научно-историческая и практическая ценность документа.
15. Простые и сложные комплексы документов.
16. Нормативно-правовое регулирование процессов документирования управленческой деятельности.
17. Понятие первичной учетной документации.
18. Кадровая система документации. Общая характеристика.

Архивоведение

1. Архивы и архивное дело в России в IX—XVIII вв. Архивное дело в России в XIX в. — начале XX в.
2. Развитие теории и практики архивного дела в СССР.
3. Правовая основа организации архивного дела Российской Федерации.
4. Современный состав Архивного фонда РФ и его классификация.
5. Современная система государственных, муниципальных и ведомственных архивов в РФ.
6. Система учетных документов архива, их целевое назначение. Порядок проведения работы по учету единиц хранения и документов в архиве.
7. Особенности учета электронных документов в архивах организации.
8. Устройство и оборудование государственных архивов.
9. Организация проверки наличия и состояния архивных дел.
10. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ. Архивная опись – базовый справочник государственного архива.
11. Цели и формы использования документов Архивного фонда РФ.
12. Подготовка выставок и публикаций архивных документов. Использование ААТ при таких видах работ.
13. Организация управления архивом. Специфика архивного менеджмента. Возможности архивного аутсорсинга.
14. Специфика ведения архивов по личному составу.
15. История и основные этапы механизации, автоматизации и информатизации архивного дела в России.

16. Нормативная база, объекты и цели автоматизации и информатизации архивного дела в России.

17. Организация работы по внедрению автоматизированных информационных технологий в государственном архиве.

18. Программные разработки российских компании по применению автоматизированных технологий в архивном деле.

Организация и технология документационного обеспечения управления

1. Становление и развитие делопроизводства в различные исторические периоды.

2. Понятия «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство». Делопроизводство как система работы с документами. Факторы, влияющие на организацию и технологию документационного обеспечения управления (ДОУ) в учреждениях различных уровней управления. Организационные формы делопроизводства и их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.

3. Нормативно-методическая регламентация делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов.

4. Организация службы ДОУ. Основная задача и функции делопроизводственной службы. Типовые структуры службы ДОУ в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения.

5. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников службы ДОУ. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.

6. Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт о регламентации организации и технологии делопроизводства. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.

7. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота. Основные направления совершенствования документооборота.

8. Задачи регистрации документов, ее организация. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля исполнения документов.

9. Организация и технология контроля исполнения документов

10. Организация справочно-информационной работы учреждений

11. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатур дел, особенности их построения и применения.

12. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.

13. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Цели, задачи и порядок проведения экспертизы ценности документов. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.

14. Перечни документов со сроками хранения. Понятие “перечень документов”. Назначение и использование перечней. Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел.

15. Подготовка дел учреждения к дальнейшему использованию. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.
16. Особенности работы с обращениями граждан.
17. Организация кадрового делопроизводства
18. Особенности организации конфиденциального делопроизводства

Информационные технологии в ДОУ и архивном деле

Роль информации в управлении. Информационный процесс. Свойства информации. Классификация управленческой информации. Потоки информации и их структура.

Роль унифицированных систем документации в информационном обеспечении управления. Цели и задачи унификации документов управления. Нормативная база унификации документов. Направления, принципы и методы унификации документов.

Методы классификации и кодирования ТЭСИ, их преимущества и недостатки.

Роль классификаторов технико-экономической и социальной информации в информационном обеспечении управления (ТЭСИ). Структура классификатора, их категории, статус и особенности.

Понятие достоверности и защиты информации в ИОУ.

1. Автоматизированное рабочее место специалиста в сфере ДОУ.
2. Информационная система: определение, классификация, структура.
3. Информация: виды, свойства, измерение, обработка, хранение, передача.
4. Компьютерные информационные технологии подготовки документов.
5. Локальные сети: развитие, применение, топологии.
6. Операционная система: определение, классификация, назначение.
7. Оценка эффективности использования системы электронного документооборота.
8. Программные средства, используемые в офисной деятельности.
9. Системы электронного документооборота: виды, свойства, решаемые задачи, выбор и внедрение.

2.1.3 Перечень практических заданий, выносимых на второй этап государственного экзамена

Документоведение

1. Формулярный анализ учредительного документа и его редактирование.
2. Формулярный анализ справки и ее редактирование.
3. Формулярный анализ служебной записки и ее редактирование.
4. Формулярный анализ архивной справки и ее редактирование.
5. Формулярный анализ положения по основной деятельности и его редактирование.
6. Формулярный анализ архивной описи и ее редактирование.
7. Формулярный анализ акта и его редактирование.
8. Формулярный анализ распорядительного документа по основной деятельности, созданного на принципах единоначалия, и его редактирование
9. Формулярный анализ объяснительной записки.
10. Формулярный анализ распорядительного документа, созданного на принципах коллегиальности и его редактирование.
11. Формулярный анализ служебного письма и его редактирование.
12. Формулярный анализ протокола и его редактирование.
13. Анализ классификационных признаков номенклатуры дел организации.
14. Анализ классификационных признаков командировочного удостоверения

Организация и технология документационного обеспечения управления

1. Составить оперограмму письма поступившего в организацию, включив исполнителей и технологические операции.

2. Выполните анализ номенклатуры дел на соответствие:

- требованиям формуляра;
- порядка следования разделов;
- порядка расположения дел в подразделении;
- формулировок дел нормативным требованиям;
- сроков хранения дел.

Определите вид номенклатуры дел и укажите основные нормативные документы, регламентирующие номенклатуру в содержании и реквизитах.

3. Составить оперограмму приказа по основной деятельности, включив исполнителей и технологические операции.

4. Выполните анализ инструкции по делопроизводству на соответствие:

- требованиям формуляра;
- порядка следования разделов;
- порядка расположения дел в подразделении;
- формулировок дел нормативным требованиям;
- сроков хранения дел.

Определите вид инструкции по делопроизводству и укажите основные нормативные документы регламентирующие инструкции по делопроизводству в содержании и реквизитах.

Архивоведение

1. Схематично изобразить размещение оборудования в помещении архивохранилища площадью 40 кв.м., с высотой потолка 2м 70 см, с наличием 3 окон с учетом требований безопасности и температурно-влажностных особенностей хранения документов на бумажном носителе.

2. Схематично изобразить размещение оборудования в помещении архивохранилища площадью 20 кв.м., с высотой потолка 2м 50 см, с наличием 2 окон с учетом требований безопасности и температурно-влажностных особенностей хранения документов на бумажном носителе.

3. Пользуясь Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом):

– установите сроки хранения следующих документов: 1) аналитические справки о рассмотрении обращений граждан; 2) справки о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения; 3) справки, о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;

– укажите раздел, подраздел и статью перечня, в которой регламентировано хранение каждого документа;

– определите, к какой функциональной системе документов относиться каждый из документов;

– объясните, чем обусловлена разница в сроках хранения.

4. Пользуясь Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом):

– установите сроки хранения следующих документов: 1) проектов приказов, распоряжений; документы к ним; 2) проектов документов (номенклатур, перечней, классификаторов дел и документов) об организации документов в делопроизводстве организации, о составе и сроках их хранения; 3) проектов перспективных планов, программ, документы к ним;

– укажите раздел, подраздел и статью перечня, в которой регламентировано хранение каждого документа;

– определите, к какой функциональной системе документов относиться каждый из документов;

– объясните, чем обусловлена разница в сроках хранения

5. Пользуясь Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом):

– установите сроки хранения следующих документов: 1) протоколов общих собраний акционеров, пайщиков; 2) протоколов заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; 3) протоколов аттестации по технике безопасности;

– укажите раздел, подраздел и статью перечня, в которой регламентировано хранение каждого документа;

– определите, к какой функциональной системе документов относиться каждый из документов;

– объясните, чем обусловлена разница в сроках хранения.

6. Схематично изобразить размещение оборудования в помещении архивохранилища площадью 15 кв.м., с высотой потолка 2м 30 см, с наличием 1 окна с учетом требований безопасности и температурно-влажностных особенностей хранения документов на бумажном носителе.

7. Пользуясь Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом):

– установите сроки хранения следующих документов: 1) докладные записки о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан; 2) докладные записки о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения; 3) докладные записки о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда;

– укажите раздел, подраздел и статью перечня, в которой регламентировано хранение каждого документа;

– определите, к какой функциональной системе документов относиться каждый из документов;

– объясните, чем обусловлена разница в сроках хранения.

8. Проанализировать оформление архивной справки и выполнить ее редактирование.

9. Проанализировать оформление архивной описи дел постоянного хранения.

10. Проанализировать положение об экспертной комиссии предприятия.

11. Проанализировать оформление паспорта архива и выполнить его редактирование.

12. Проанализировать оформление акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению и выполнить его редактирование.

13. Выполнить содержательный и формулярный анализ должностной инструкции архивиста.

14. Оформить обложку личного дела сотрудника.

2.1.4 Перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену

а) Основная литература:

1. *Байбородова, Л. В.* Методология и методы научного исследования : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06257-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437120> (дата обращения: 21.08.2020).
2. *Васильева, И.Н.* Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга [Электронный ресурс]: Уч. пос. / И.Н. Васильева, Л.А. Галкина и др. - М.: Вузовский учебник, 2009. - 104 с.: 60x88 1/16 + CD-ROM. (обложка, cd rom).- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=153028> – Загл.с экрана.- ISBN 978-5-9558-0101-8
3. Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433067> (дата обращения: 21.08.2020).
4. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 294 с. — ISBN 978-5-9765-0784-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/109554> (дата обращения: 21.08.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей. <https://e.lanbook.com/reader/book/109554/?previewAccess=1#1>
5. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437480> (дата обращения: 20.08.2020).
6. Кожушкова, Н. В. Структура документа. Системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: общие требования к составлению и оформлению : учебное пособие / Н. В. Кожушкова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2334.pdf&show=dcatalogues/1/1129973/2334.pdf&view=true> (дата обращения: 24.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
7. *Корнеев, И.К.* Управление документами [Электронный ресурс]: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет).- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=160418>. - Загл.с экрана.- ISBN 978-5-16-003590-
8. Макарова, А. К. Архивоведение / Макарова А. К.; МГТУ. - Магнитогорск : [Издательство МГТУ], 2015. - 146 с. - Библиогр.: с. 142-146. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3435.pdf&show=dcatalogues/1/1209678/3435.pdf&view=true> (дата обращения: 24.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-0676-1. - Имеется печатный аналог.
9. Мультимедийное справочно-методическое пособие «Основы архивной деятельности» / Историко-архивным институтом Российского государственного гуманитарного университета 2014 // Росархив. URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>
10. *Потемкина, М. Н.* Основы исследовательской деятельности : учебно-методическое пособие / М. Н. Потемкина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3739.pdf&show=dcatalogues/1/1527>

742/3739.pdf&view=true (дата обращения: 29.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

11. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://www.biblio-online.ru/bcode/432131> (дата обращения: 21.08.2020). <https://www.biblio-online.ru/viewer/arhivovedenie-432131#page/1>

б) Дополнительная литература:

1. Амиров, А.Р. Документационное обеспечение управления в организациях : учебное пособие / А.Р. Амиров, В.И. Михайлов. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2009. — 176 с. — ISBN 978-5-87978-513-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/42213> (дата обращения: 21.08.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей. <https://e.lanbook.com/reader/book/42213/?previewAccess=1#6>

2. Андреева, С. Л. Документирование деятельности негосударственных организаций : учебно-методическое пособие / С. Л. Андреева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3591.pdf&show=dcatalogues/1/1515260/3591.pdf&view=true> (дата обращения: 24.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-1157-4. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Андреева, С. Л. Управление информационными ресурсами в Российской Федерации и за рубежом : учебное пособие / С. Л. Андреева, Н. Ф. Ганцен ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3235.pdf&show=dcatalogues/1/1136954/3235.pdf&view=true> (дата обращения: 24.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

4. Андреева, С. Л. Организация работы с обращениями граждан : учебно-методическое пособие / С. Л. Андреева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2950.pdf&show=dcatalogues/1/1134762/2950.pdf&view=true> (дата обращения: 24.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

5. Анохина, С. А. Лингвистические основы делового письма : практикум / С. А. Анохина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3387.pdf&show=dcatalogues/1/1139246/3387.pdf&view=true> (дата обращения: 24.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM

6. Великанова, С. С. Архивы по личному составу : учебно-методическое пособие / С. С. Великанова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3518.pdf&show=dcatalogues/1/1514334/3518.pdf&view=true> (дата обращения: 27.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-1154-3. - Сведения доступны также на CD-ROM.

7. Великанова, С. С. Основы проектной деятельности : учебное пособие / С. С. Великанова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=9.pdf&show=dcatalogues/1/1132874/9.pdf&view=true> (дата обращения: 27.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

8. Кабашов, С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет).- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=410730> .- Загл.с экрана.- ISBN 978-5-16-006835-0, 300 экз.

Источники

1. Альбом унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты. Утверждён постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1. [Электронный ресурс]. – <http://www.garant.ru>.
2. ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия». – М.: ИПК Изд-во стандартов, 1984.
3. ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения. М., 1988.
4. ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца». – М.: ИПК Изд-во стандартов, 1987.
5. ГОСТ 7.70-2003 «Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик». – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2003.
6. ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 N 28). [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=135550>
7. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/185891/>
8. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://standartgost.ru/g/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2_%D0%A0_7.0.8-2013
9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=135548>
10. ГОСТ Р ИСО 9004-2010 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://standartgost.ru/b/ГОСТ_Р_ИСО_9004-2010
11. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991. 76 с.
12. Декрет СНК РСФСР о реорганизации и централизации архивного дела 1/ VI -1918 г. // Сборник руководящих материалов по архивному делу (1917 - июнь 1941 гг.) М., 1961. С. 12-13.

13. Документы, содержащие персональные данные, в государственных архивах России. Справочно-информационное пособие. / ВНИИДАД. М., 2006. 140 с.
14. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 330 с.: 60x88 1/16. - (Библиотека журнала "Трудовое право РФ"; Вып.). (обложка) ISBN 978-5-16-009250-8, 500 экз.
15. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 27.07.2010) [Электр. ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/koap/>
16. Конституция Российской Федерации .URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online>. (дата обращения: 29.08.2014).
17. Методика расчета штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду / Росархив; ВНИИДАД; Сост.: З.В. Бушмелёва, В.Е. Соболев, Л.П. Шотина; Науч. ред. В.Д. Сплошнов. М., 2004. – 42 с.
18. Нормы времени и услуги, выполняемые государственными архивами / Росархив, ВНИИДАД, сост.: З.В. Бушмелева (ответственный исполнитель), В.Е. Соболев, Л.П. Шотина. М., 2007. – 144 с.
19. О Государственной тайне: Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 // Российская газета. 1993. № 182 (21 сент.). С. 5-6 (ред. от 06.10.97) // Российская газета. 1997. 9 октября.
20. О дополнительных гарантиях права граждан на информацию: Указ Президента РФ от 31 декабря 1993 г. № 2334 // Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации. 1994. № 2. Ст. 74; (ред. от 17.01.97.)
21. О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве: Постановление Правительства РФ от 3 марта 1993 г. № 191 // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1993. № 10 (8 марта). Ст. 850.
22. О сохранении исторических документов, связанных с деятельностью бывшего Верховного Совета РФ, а также некоторых средств массовой информации и общественных организаций: Распоряжение Президента РФ от 22 октября 1993 г. // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1993. № 43 (25 окт.). Ст. 4091.
23. Об архивах Комитета государственной безопасности СССР: Указ Президента РСФСР от 24 августа 1991 г. № 84 // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. 1991. № 35 (29 авг.). Ст. 927.
24. Об Архиве Президента Российской Федерации: Указ Президента РФ от 31 декабря 1991 г. № 338 // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. 1992. № 3. (16 янв.). Ст. 95.
25. Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах: Основы законодательства РФ от 7 июля 1993 г. № 5341-1 // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1993. 19 авг. Ст. 1311.
26. Об обеспечении сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников в результате образования, реорганизации и ликвидации юридических лиц: Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. № 358-р // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1994. № 13 (28 марта). Ст. 1048.
27. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93.
28. ОК 001-2000: Общероссийский классификатор стандартов. М., 2000.
29. ОК 007-93: Общероссийский классификатор предприятий и организаций. М., 1993.

30. ОК 016-94: Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. М., 1995.
31. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 2001.
32. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 Положение «О Федеральном архивном агентстве», утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290.
33. Положение О Единой системе классификации и кодирования технико-экономической информации (ЕСКК ТЭИ) Банка России от 19 июля 2000 г. № 116-П.
34. Положение об Архивном фонде РФ и Положение о Государственной архивной службе России: Об утверждении - Указ Президента РФ от 17 марта 1994 г., № 552 // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1994. № 12 (21 марта). Ст. 878. (ред. 01. 04. 96 № 460 и ред. 01.12.98 № 1447) // Собрание законодательства РФ. 1996. № 15. Ст. 1575; Российская газета. 1998. 9 декабря.
35. Положение об Управлении информационного и документационного обеспечения Президента РФ: Об утверждении - Указ Президента РФ от 15 апреля 1998 г.
36. Постановление Гостакмстата РФ от 05.01.2004 №1, «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» //СЗ РФ. 2004, №2, Ст.284.
37. Постановление Правительства Российской Федерации "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации" от 27 декабря 19 № 1268.
38. Постановление Правительства РФ «О развитии единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации» от 1 ноября 1999 г. № 1212 // Собрание законодательства РФ. 1999. № 45. – Ст. 5434.
39. Постановление Совета Министров СССР «О мерах по улучшению архивного дела в СССР» 25 июля 1963 г. // Основные декреты и постановления... С. 32-35.
40. Постановление Совета Министров СССР от 7 февраля 1956 г. № 246 «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» // Вопросы архивоведения. 1956. № 1.
41. Постановление ЦИК и СНК СССР об упорядочении архивного дела в народных комиссариатах и центральных учреждениях Союза ССР. 5 февраля 1936 г. // Основные декреты и постановления Советского правительства по архивному делу 1918-1982 гг. М, 1985. С. 24-27. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19.
42. ПР 50-733 -93. Основные положения Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации Российской Федерации.

43. ПР 50-734-93. Правила по стандартизации: Порядок разработки общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации. М., 1995.
44. ПР 50-735-93. Правила по стандартизации: Положение о ведении общероссийских классификаторов на базе информационно-вычислительной сети Гомкомстата России. М., 1995.
45. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утверждены Постановлением Правительства РФ от 06.02.2004 № 51).
46. Р 50.1.008-96. Рекомендации по стандартизации: Методические положения по внедрению Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК) в систему сбора и обработки информации органов местного самоуправления. М., 1996.
47. Создание современных архивных источников на основе дифференцированного подхода: Методическое пособие / федеральное архивное агентство. ВНИИДАД. – 3-е изд., стер. – М., 2007. – 128 с.
48. Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив. ВНИИДАД. – М., 2005. – 141 с.
49. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22 октября 2004 г.
50. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1 // Российская газета. – 1993. – 21 сентября.
51. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.
52. Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ.
53. Ф Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ
54. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
55. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
56. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
57. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
58. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
59. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. Федерального закона от 02.02.2006 № 19-ФЗ).
60. Федеральный конституционный закон от 25.12.2002 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»
61. Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 (ред. от 13.07.2015) "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера"
62. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №236.
63. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в ор-

ганах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 №526.

64. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы"(утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст)
65. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922)
66. Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 N 58396)

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/about/>
2. Словарь финансовых и юридических терминов [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/law/ref/ju_dict/?word
3. Гарант-Магнитогорск. Комплексная правовая поддержка [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant-mag.ru/>
4. Федеральная служба государственной статистики. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

В помощь студентам рекомендуются официальные сайты журналов:

1. Делопроизводство - <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>
2. Делопроизводство и документооборот на предприятии - <http://www.delopress.ru/magazines/documents/archive/>
3. Управление персоналом - <http://www.top-personal.ru/>
4. <http://www.obd-memorial.ru>
5. - проект Минобороны РФ по систематизации учетных данных и документов о погибших воинах во Второй Мировой войне и последующих конфликтах – архивная база;
6. <http://www.elar.ru> – сайт корпорации «Электронный архив» (реставрация и оцифровка архивных документов, услуги и оборудование).
7. <http://www.rusarhivs.ru> – государственный сайт АФ РФ с представленными периодически обновляемыми нормативными актами, постановлениями и методическими пособиями для специалистов в области архивного дела.

2.1.5 Рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену

Подготовка к тестированию

При подготовке к тестированию обучающемуся рекомендуется внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Следует начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Необходимо внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тести-

рованиях - это приводит к ошибкам в самых легких вопросах. Рекомендуется пропустить вопрос, если обучающийся не знает ответа или не уверен в его правильности, чтобы потом к нему вернуться. Нужно думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Обучающийся может не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах. Следует рассчитывать выполнение заданий так, чтобы осталось время на проверку и доработку. Необходимо свести к минимуму процесс угадывания правильных ответов.

При подготовке к тестированию обучающемуся следует не просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие закрепить знания и приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Подготовка к устному ответу

Во время подготовки к устному ответу рекомендуется заранее продумать структуру ответа. Ответ должен состоять из вступления, основной части и заключения. На первую и последнюю части должно уйти около 20% времени, на основную часть - около 60%. В начале ответа необходимо привлечь внимание экзаменатора. Следует парой фраз обозначить, о чём обучающийся собирается говорить. Основная часть всегда посвящена конкретной проблеме. Ее следует раскрыть более полно и рассмотреть вопрос с разных сторон. Не следует говорить сложно. Сначала должна прозвучать ключевая фраза, затем - аргументы и пояснения. Надо быть настроенным на то, что преподаватель может задать вопрос и не сбиться от неожиданности. Удачный диалог с преподавателем показывает обучающегося с лучшей стороны и повышает шансы на хорошую отметку. В заключении можно использовать обобщающие конструкции. При устном ответе рекомендуется избегать речевых штампов, шаблонных выражений, сленговых и молодежных слов. Также не следует употреблять в разговоре слова, смысл которых обучающийся не точно знает. Уверенность в себе поможет собраться в трудной ситуации, использовать подготовку и свои знания, добиться успеха.

Работа с учебной литературой (конспектом)

При работе с литературой (конспектом) при подготовке к экзамену обучающемуся рекомендуется:

1. Подготовить необходимую информационно-справочную (словари, справочники) и рекомендованную научно-методическую литературу (учебники, учебные пособия) для получения исчерпывающих сведений по каждому экзаменационному вопросу.
2. Уточнить наличие содержания и объем материала в лекциях и учебной литературе для раскрытия вопроса.
3. Дополнить конспекты недостающей информацией по отдельным аспектам, без которых невозможен полный ответ.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

- аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
- планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

– тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

– цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

– конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

4. Распределить весь материал на части с учетом их сложности, составить график подготовки к экзамену.

5. Внимательно прочитать материал конспекта, учебника или другого источника информации, с целью уточнений отдельных положений, структурирования информации, дополнения рабочих записей.

8. Повторно прочитать содержание вопроса, пропуская или бегло просматривая те части материала, которые были усвоены на предыдущем этапе.

9. Прочитать еще раз материал с установкой на запоминание. Запоминать следует не текст, а его смысл и его логику. В первую очередь необходимо запомнить термины, основные определения, понятия, законы, принципы, аксиомы, свойства изучаемых процессов и явлений, основные влияющие факторы, их взаимосвязи. Полезно составлять опорные конспекты.

10. Многократное повторение материала с постепенным «сжиманием» его в объеме способствует хорошему усвоению и запоминанию.

11. В последний день подготовки к экзамену следует проговорить краткие ответы на все вопросы, а на тех, которые вызывают сомнения, остановиться более подробно.

3. Порядок подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы является одной из форм государственной итоговой аттестации.

При выполнении выпускной квалификационной работы, обучающиеся должны показать свои знания, умения и навыки самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Обучающий, выполняющий выпускную квалификационную работу должен показать свою способность и умение:

- определять и формулировать проблему исследования с учетом ее актуальности;
- ставить цели исследования и определять задачи, необходимые для их достижения;
- анализировать и обобщать теоретический и эмпирический материал по теме исследования, выявлять противоречия, делать выводы;
- применять теоретические знания при решении практических задач;
- делать заключение по теме исследования, обозначать перспективы дальнейшего изучения исследуемого вопроса;
- оформлять работу в соответствии с установленными требованиями;
- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;

- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
- участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу;
- подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам;
- участие в выставочно-рекламной деятельности;
- подготовка справочно-поисковых средств;
- составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;
- участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе;
- внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;
- выполнение операций по созданию и обработке документов;
- участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);
- ведение срокового контроля исполнения документов;
- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);
- участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;
- работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
- работа по консервации и реставрации документов.

3.1 Подготовительный этап выполнения выпускной квалификационной работы

3.1.1 Выбор темы выпускной квалификационной работы

Обучающийся самостоятельно выбирает тему из рекомендуемого перечня тем ВКР, представленного в приложении 1. Обучающийся (несколько обучающихся, выполняющих ВКР совместно), по письменному заявлению, имеет право предложить свою тему для выпускной квалификационной работы, в случае ее обоснованности и целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности. Утверждение тем ВКР и назначение руководителя утверждается приказом по университету.

3.1.2 Функции руководителя выпускной квалификационной работы

Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Руководитель ВКР помогает обучающемуся сформулировать объект, предмет исследования, выявить его актуальность, научную новизну, разработать план исследования; в процессе работы проводит систематические консультации.

Подготовка ВКР обучающимся и отчет перед руководителем реализуется согласно календарному графику работы. Календарный график работы обучающегося составляется на весь период выполнения ВКР с указанием очередности выполнения отдельных этапов и сроков отчетности по выполнению работы перед руководителем.

3.2 Требования к выпускной квалификационной работе

При подготовке выпускной квалификационной работы обучающийся руководствуется методическими указаниями см. приложение 1. и локальным нормативным актом университета СМК-О-СМГТУ-36-20 Выпускная квалификационная работа: структура, содержание, общие правила выполнения и оформления.

3.3 Порядок защиты выпускной квалификационной работы

Законченная выпускная квалификационная работа должна пройти процедуру нормоконтроля, включая проверку на объем заимствований, а затем представлена руководителю для оформления письменного отзыва.

Выпускная квалификационная работа, подписанная заведующим кафедрой, имеющая рецензию и отзыв руководителя работы, допускается к защите и передается в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до даты защиты, также работа размещается в электронно-библиотечной системе университета.

Объявление о защите выпускных работ вывешивается на кафедре за несколько дней до защиты.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на заседании государственной экзаменационной комиссии и является публичной. Защита одной выпускной работы **не должна превышать 30 минут**.

Для сообщения обучающемуся предоставляется **не более 10 минут**. Сообщение по содержанию ВКР сопровождается необходимыми графическими материалами и/или презентацией с раздаточным материалом для членов ГЭК. В ГЭК могут быть представлены также другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной ВКР – печатные статьи с участием выпускника по теме ВКР, документы, указывающие на практическое применение ВКР, макеты, образцы материалов, изделий и т.п.

В своем выступлении обучающийся должен отразить:

- содержание проблемы и актуальность исследования;
- цель и задачи исследования;
- объект и предмет исследования;
- методику своего исследования;
- полученные теоретические и практические результаты исследования;
- выводы и заключение.

В выступлении должны быть четко обозначены результаты, полученные в ходе исследования, отмечена теоретическая и практическая ценность полученных результатов.

По окончании выступления выпускнику задаются вопросы по теме его работы. Вопросы могут задавать все присутствующие. Все вопросы протоколируются.

Затем слово предоставляется научному руководителю, который дает характеристику работы. При отсутствии руководителя отзыв зачитывается одним из членов ГЭК.

После этого выступает рецензент или рецензия зачитывается одним из членов ГЭК.

Заслушав официальную рецензию своей работы, студент должен ответить на вопросы и замечания рецензента.

Затем председатель ГЭК просит присутствующих выступить по существу выпускной квалификационной работы. Выступления членов комиссии и присутствующих на защите (до 2-3 мин. на одного выступающего) в порядке свободной дискуссии и обмена мнениями не являются обязательным элементом процедуры, поэтому, в случае отсутствия желающих выступить, он может быть опущен.

После дискуссии по теме работы студент выступает с заключительным словом. Этика защиты предписывает при этом выразить благодарность руководителю и рецензенту за проделанную работу, а также членам ГЭК и всем присутствующим за внимание.

3.4 Критерии оценки выпускной квалификационной работы

Результаты защиты ВКР определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются *в день защиты*.

Решение об оценке принимается на закрытом заседании ГЭК по окончании процедуры защиты всех работ, намеченных на данное заседание. Для оценки ВКР государственная экзаменационная комиссия руководствуется следующими критериями:

- актуальность темы;
- научно-практическое значение темы;
- качество выполнения работы, включая демонстрационные и презентационные материалы;
- содержательность доклада и ответов на вопросы;
- умение представлять работу на защите, уровень речевой культуры.

Оценка **«отлично»** (5 баллов) выставляется за глубокое раскрытие темы, полное выполнение поставленных задач, логично изложенное содержание, качественное оформление работы, соответствующее требованиям локальных актов, высокую содержательность доклада и демонстрационного материала, за развернутые и полные ответы на вопросы членов ГЭК;

Оценка **«хорошо»** (4 балла) выставляется за полное раскрытие темы, хорошо проработанное содержание без значительных противоречий, в оформлении работы имеются незначительные отклонения от требований, высокую содержательность доклада и демонстрационного материала, за небольшие неточности при ответах на вопросы членов ГЭК.

Оценка **«удовлетворительно»** (3 балла) выставляется за неполное раскрытие темы, выводов и предложений, носящих общий характер, в оформлении работы имеются незначительные отклонения от требований, отсутствие наглядного представления работы и затруднения при ответах на вопросы членов ГЭК.

Оценка **«неудовлетворительно»** (2 балла) выставляется за частичное раскрытие темы, необоснованные выводы, за значительные отклонения от требований в оформлении и представлении работы, когда обучающийся допускает существенные ошибки при ответе на вопросы членов ГЭК.

Оценка **«неудовлетворительно»** (1 балл) выставляется за необоснованные выводы, за значительные отклонения от требований в оформлении и представлении работы, отсутствие наглядного представления работы, когда обучающийся не может ответить на вопросы членов ГЭК.

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания, что является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ

1. Совершенствование нормативно-методической базы организации посредством разработки инструкции по делопроизводству.
2. Профилактика хищения архивных документов в организациях.
3. Специфика организации оформления паспортов граждан Российской Федерации с использованием информационной системы «Электронное правительство».
4. Совершенствование работы с персональными данными граждан в отделе ЗАГС.
5. Оптимизация работы с архивными документами и документной информацией, содержащей персональные данные.
6. Анализ документооборота и разработка предложений по его совершенствованию в организациях.
7. Совершенствование организации архивного хранения документов на предприятии.
8. Совершенствование организации делопроизводства по обращениям граждан в органах местного самоуправления.
9. Защита архивных документов от биоповреждений.
10. Анализ системы управления документами в организациях.
11. Особенности организации делопроизводства на предприятиях, внедряющих систему менеджмента качества.
12. Организация текущего хранения и подготовка к архивному хранению документов в соответствии с международными стандартами.
13. Идентификация нормативной среды по управлению документами в некоммерческих организациях.
14. Специфика организации текущего хранения документов по работе с обращениями граждан в организациях, осуществляющих публично значимые функции.
15. Терминологическая точность в разработке локальных актов по управлению документами как условие их аутентичности и достоверности.
16. Совершенствование процессов регистрации документов в конкретной организации.
17. Разработка индивидуальной номенклатуры дел организации.
18. Разработка инструкции по делопроизводству конкретной организации.
19. Разработка локальных актов по распределению ответственности за делопроизводство в организации.
20. Актуальные проблемы делопроизводства в российских научно-практических журналах и форумах сети Интернет

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕ-
ДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Составитель – доцент кафедры ПОиД Андреева С.Л.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	Ошибка! Закладка не определена.
2. Программа и порядок проведения государственного экзамена	Ошибка! Закладка не определена.
2.1 Содержание государственного экзамена	Ошибка! Закладка не определена.
2.1.1 Перечень тем, проверяемых на первом этапе государственного экзамена	
2.1.2 Перечень теоретических вопросов, выносимых на второй этап государственного экзамена	
2.1.3 Перечень практических заданий, выносимых на второй этап государственного экзамена	
2.1.4 Учебно-методическое обеспечение	
3. Порядок подготовки и защиты выпускной квалификационной работы	
3.1 Подготовительный этап выполнения выпускной квалификационной работы	
3.1.1 Выбор темы выпускной квалификационной работы	
3.1.2 Функции руководителя выпускной квалификационной работы	
3.2 Требования к выпускной квалификационной работе	
3.3 Порядок защиты выпускной квалификационной работы	
3.4 Критерии оценки выпускной квалификационной работы	
ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	
Общие требования	
Этапы выполнения выпускной квалификационной работы	
Выбор темы выпускной квалификационной работы	
Руководство выполнением выпускной квалификационной работы	
ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ	
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	
Объем и структура выпускной квалификационной работы	
Общие требования к оформлению ВКР	
Формирование ВКР	
Оформление и содержание структурных элементов ВКР	
Оформление титульного листа ВКР	
Содержание и оформление введения ВКР	
Содержание и оформление глав и параграфов ВКР	
Содержание и оформление заключения ВКР	
Оформление списка использованных источников ВКР	
Содержание и оформление приложения к ВКР	
Правила оформления элементов текста ВКР	
Требования к языку ВКР	
Оформление ссылок на использованные источники	
Употребление сокращений	
Употребление числительных	
Оформление перечней в тексте	
Оформление рисунков	
Оформление таблиц	

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, СОПРОВОЖДАЮЩИХ ПРОЦЕДУРУ ЗАЩИТЫ ВКР	
Содержание и оформление задания на выполнение ВКР.....	
Содержание и оформление реферата ВКР	
Содержание и оформление CD RW-диска с электронными версиями ВКР, реферата, доклада на защите и презентации	
Оформление CD RW -диска	
Требования к докладу на защите ВКР.....	
Требования к компьютерной презентации доклада на защите ВКР	
ПРИЛОЖЕНИЕ А	
Примерный перечень тем ВКР направлению подготовки 46.03.02	
Документоведение и архивоведение	
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	
Образец оформления титульного листа ВКР	
ПРИЛОЖЕНИЕ В	
Образец оформления содержания ВКР.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	
Образец оформления списка использованных в ВКР источников	
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	
Образец оформления приложения к ВКР	
ПРИЛОЖЕНИЕ Е.....	
Образец оформления задания на ВКР.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж	
Образец оформления календарного графика	
ПРИЛОЖЕНИЕ И	
Образец оформления реферата ВКР	
ПРИЛОЖЕНИЕ К	
Макет отзыва научного руководителя на ВКР по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.....	

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В методических рекомендациях используются следующие термины с соответствующими определениями:

– **выпускная квалификационная работа** – самостоятельная работа выпускника высшего учебного заведения на завершающем этапе обучения, относящаяся к основным средствам итоговой аттестации дипломированного бакалавра;

– **итоговая государственная аттестация** – контрольные мероприятия, проводимые после освоения выпускником высшего учебного заведения основной образовательной программы в полном объёме с целью установления уровня его подготовленности к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям государственного (или федерального государственного) образовательного стандарта и потребителей;

– **основная образовательная программа** – совокупность учебно-методической документации, регламентирующей содержание и осуществление образовательного процесса по направлению подготовки высшего профессионального образования.

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа.

ДиА – документоведение и архивоведение.

ДОУ – документационное обеспечение управления.

ИГА – итоговая государственная аттестация.

МГТУ – федеральное государственного бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова».

НИР – научно-исследовательская работа.

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Общие требования

Выпускная квалификационная работа выполняет учебную и квалификационную функцию и призвана продемонстрировать её автором достигнутый уровень квалификации, умение самостоятельно применять теоретиче-

ские и практические знания при решении конкретных профессиональных, практических и научных задач, установленных требованиями ООП и должна представлять собой законченную работу.

Задачи, решаемые студентом в ВКР, должны быть направлены на достижение поставленных целей и соответствовать видам и задачам профессиональной деятельности.

ВКР должна отвечать следующим основным требованиям:

- авторская самостоятельность;
- полнота и законченность исследования;
- внутренне единство и логическая связь разделов, последовательность их изложения;
- профессиональная грамотность изложения материала;
- грамотное изложение текста на русском литературном языке;
- высокий теоретический уровень, отражающий накопленные в процессе обучения знания.
- чёткая целевая направленность;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

В процессе работы над ВКР студент-выпускник должен уметь:

- определять и формулировать проблему исследования;
- ставить цели исследования и определять задачи, необходимые для их достижения;
- анализировать и обобщать теоретический и эмпирический материал по теме исследования, выявлять противоречия, делать выводы;
- применять теоретические знания при решении практических задач;
- делать заключение по теме исследования, обозначать перспективы дальнейшего изучения исследуемого вопроса;
- оформлять работу в соответствии с действующими стандартами различных категорий и нормативными документами.

Этапы выполнения выпускной квалификационной работы

Процесс выполнения ВКР включает следующие этапы:

- выбор темы и её утверждение в установленном порядке;
- формирование структуры и календарного графика выполнения ВКР, согласование с руководителем;

- изучение и анализ информационных источников по проблеме, определение целей, задач и методов исследования;
- непосредственная разработка проблемы (темы), включающая формулирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций по результатам анализа;
- оформление ВКР в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- предзащита ВКР;
- исправление замечаний полученных на предзащите, завершение исследования;
- представление законченной работы для её оценки руководителю (руководитель в обязательном порядке готовит письменный отзыв на работу, при отсутствии замечаний работа заверяется подписью руководителя);
- прохождение процедуры нормоконтроля (фиксируется соответствующей подписью на титульном листе ВКР);
- получение допуска к защите (фиксируется подписью заведующего кафедрой на титульном листе ВКР);
- подготовка и согласование с руководителем доклада и презентации доклада для защиты ВКР, а также, при необходимости, раздаточного демонстрационного материала;
- защита ВКР на заседании государственной аттестационной комиссии.

Выбор темы выпускной квалификационной работы

Примерный перечень тем ВКР по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение определён выпускающей кафедрой (кафедрой педагогического образования и документоведения МГТУ) и представлен в программе ИГА, а также в настоящих рекомендациях (Приложение А). Студент может выбрать тему работы из предлагаемого перечня или, исходя из собственных научных и практических интересов, предложить свою тему для исследования, не выходя за рамки требований осваиваемой ООП, видов и задач профессиональной деятельности.

Тема ВКР должна быть актуальной, иметь научно-практическую направленность, соответствовать современному состоянию и перспективам развития документоведения, архивоведения и технологий ДОУ.

Формулировка темы ВКР должна в полной мере отражать как теоретическую, так и практическую направленность исследования. Теоретическая часть исследования должна быть ориентирована на разработку методологических основ исследуемых вопросов, использование новых концепций и идей

в выбранной области, отличаться определённой новизной научных идей и методов исследования. Практическая часть исследования должна демонстрировать способности студента-выпускника решать реальные практические задачи с использованием разработанных моделей, методологических основ, подходов и других результатов, полученных в теоретической части исследования. Формулировка темы должна максимально конкретно отражать основную идею работы.

Кроме того, необходимость разработки именно этой темы должна быть обоснована и в установленном порядке утверждена.

Руководство выполнением выпускной квалификационной работы

Для подготовки ВКР по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Назначение руководителя осуществляется на основании приказа, подготовленного согласно требованиям СМК-О-СМГТУ. Руководитель ВКР помогает студенту сформулировать объект, предмет исследования, выявить актуальность темы, разработать план исследования, в процессе исследования проводит систематические консультации.

Подготовка ВКР студентов и отчёт перед руководителем реализуется согласно календарному графику работы. Календарный график работы студента составляется на весь период выполнения ВКР с указанием очередности выполнения этапов и сроков отчётности студента по выполнению работы перед руководителем.

По завершении ВКР руководитель вычитывает работу и представляет письменный отзыв. В отзыве оцениваются теоретические знания и практические навыки студента по исследуемой проблеме, проявленные им в процессе написания ВКР. Также указывается степень самостоятельности студента при выполнении работы, личный вклад студента и достигнутые результаты работы, продуманность методологии и аппарата исследования, соответствие им сделанных выводов. Отзыв руководителя должен заканчиваться выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите и присвоения её автору соответствующей квалификации (степени), а также оценкой за выполненную работу.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ

ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Объём и структура выпускной квалификационной работы

ВКР по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в общем случае должна состоять из текстовой части (пояснительной записки) и приложений.

Рекомендуемый объём текстовой части ВКР составляет 50–60 страниц, ДР – 70–90 страниц (без учёта приложений).

ВКР должна содержать следующие основные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (главы, параграфы, выводы по главам);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отдельно к работе подшиваются:

- задание на выполнение ВКР;
- календарный график;
- реферат;
- отзыв руководителя;
- CD-диск с электронными версиями ВКР, задания, календарного графика, реферата и доклада на защите, а также презентацией.

Общие требования к оформлению ВКР

Текстовая часть ВКР выполняется с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 шрифтом чёрного цвета. Размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; левое – 30 мм. Выравнивание текста по ширине. Абзацный отступ – 12,5 мм. Междустрочный интервал – полуторный. Интервалы между абзацами не использовать.

Начертание шрифта – Times New Roman. Размер шрифта текстовой части – 14 кт. В таблицах допускается использовать шрифт 11–12 кт. Выделения полужирным шрифтом в тексте работы используются только для написания заголовков структурных элементов работы:

- СОДЕРЖАНИЕ,
- ВВЕДЕНИЕ,
- ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК,
- 1.1. Заголовок,
- ВЫВОДЫ ПО ГЛАВЕ 1,
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ,
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ,
- ПРИЛОЖЕНИЯ.

Точки в конце заголовков не ставятся. Точкой разделяются только нумерационный и смысловой заголовки глав: **ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК.**

В содержании наименования элементов ВКР пишутся обычным шрифтом, с сохранением написания соответствующих заголовков прописными или строчными буквами:

- ВВЕДЕНИЕ,
- ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК,
- 1.1. Заголовок,
- ВЫВОДЫ ПО ГЛАВЕ 1,
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ,
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ,
- ПРИЛОЖЕНИЯ.

Для акцентирования внимания на ключевых словах введения используется курсив: *актуальность, цель, объект, предмет, задачи, методы, база исследования.* Всё остальное печатается обычным шрифтом.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без знаков препинания, сквозной нумерацией по всему тексту работы. Номер страницы ставится в центре нижней части листа. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц ВКР, но номер на нём не проставляют. Нумерация начинается с содержания – страница 2.

С новой страницы печатаются содержание, введение, главы, заключение, список источников, приложения. Перед каждым параграфом и выводами по главам разрыв страниц не делается. Не допускаются заголовки, оторванные от соответствующего элемента (висячие заголовки).

При выполнении ВКР необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и чёткость печати по всей работе. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки ВКР, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста или иного графического объекта машинописным способом или чёрными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом. Повреждения листов ВКР, пометки и следы неполностью

удалённого прежнего текста или иного графического объекта не допускаются.

Формирование ВКР

Выпускник сдаёт работу на кафедру не позднее двух недель до защиты в укомплектованном в соответствии со следующими требованиями виде:

- Все листы ВКР, включая приложения, должны быть подшиты в папку-скоросшиватель с твёрдой обложкой.
- Не допускается вкладывание страниц ВКР в пластиковые файлы.
- Не допускается использование папки с зажимом.
- CD-диск с обложкой, на которой в уменьшенном виде дублируется титульный лист ВКР, вкладывается в мягкий пластиковый конверт и закрепляется в папке перед титульным листом ВКР.
- Документы, прикладываемые к ВКР, (задание на выполнение ВКР, календарный график, реферат, отзыв руководителя, справка) вкладываются в указанном порядке в один пластиковый файл, который закрепляется в папке после титульного листа ВКР.

Оформление и содержание структурных элементов ВКР

Оформление титульного листа ВКР

Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями СМК-О-СМГТУ-36-16 «Выпускная квалификационная работа: структура, содержание, общие правила выполнения и оформления».

Титульный лист – это первый лист ВКР, содержащий следующую информацию, основная часть которой оформляется в печатном виде (см. образец), а часть – вписывается от руки теми или иными участниками процедуры защиты:

- полное наименование образовательного учреждения, включая учредителя:
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАГНИТОГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Г.И. НОСОВА»;
- название института: Институт гуманитарного образования или Институт элитных программ и открытого образования;

– название выпускающей кафедры: Кафедра педагогического образования и документоведения;

– направление подготовки (для бакалавров) 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиль (на титульном листе ВКР): Документоведение и документационное обеспечение управления

– допуск к защите оформляется визой заведующего выпускающей кафедрой. Подпись и дата вписываются заведующим от руки после согласования работы с руководителем, консультантами и прохождения нормоконтроля (за 10 дней до защиты). Если заведующий кафедрой считает невозможным допустить ВКР к защите, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры с обязательным участием руководителя ВКР. Протокол заседания представляется на утверждение директору института;

– обозначение вида работы: **ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА** (для бакалавров);

– нормоконтроль, проставляется руководителем от руки после сдачи на кафедру готовой работы, прошедшей его (за две недели до защиты).

– фамилия, имя, отчество студента полностью. Указывается в родительном падеже (*работа кого?*);

– тема работы: печатается заглавными буквами без выделения полужирным шрифтом, без кавычек;

– состав ВКР: указывается количество страниц в текстовой части работы и количество листов в приложении;

– виза руководителя включает: подпись, дату, фамилию и инициалы, должность (*профессор, доцент, старший преподаватель кафедры ПОиД*), учёную степень (*доктор или кандидат педагогических, филологических, философских или др. наук*), учёное звание (*профессор, доцент*). Информация, кроме подписи и даты, впечатывается при оформлении титульного листа. Руководитель ставит подпись на титульном листе готовой ВКР после отметки нормоконтролёра (за две недели до защиты);

– виза консультанта оформляется в том случае, если для написания работы официально были назначены консультанты. Оформляется идентично визе руководителя. Если консультанты не назначались, эта информация с титульного листа удаляется;

– виза рецензента не указывается на титульных листах, т.к. работы бакалавров не отправляются рецензентам;

– отметка нормоконтролёра проставляется в ходе процедуры допуска работы к защите. Подпись, дата, фамилия и инициалы нормоконтролёра вписываются от руки не позднее чем за две недели до защиты;

– подпись студента и дата сдачи работы на кафедру (за две недели до защиты) проставляются от руки.

Титульный лист не нумеруется, но включается в общее количество страниц.

Образец титульного листа ВКР даётся в [Приложении Б](#).

Оформление содержания ВКР

Содержание ВКР включает в себя точное название всех структурных элементов работы, за исключением титульного листа и содержания, с указанием страницы, на которой начинается данный элемент. В содержании наименования элементов ВКР пишутся обычным (не полужирным) шрифтом, с сохранением написания соответствующих заголовков прописными или строчными буквами:

- ВВЕДЕНИЕ,
- ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК,
- 1.1. Заголовок,
- ВЫВОДЫ ПО ГЛАВЕ 1,
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ,
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ,
- ПРИЛОЖЕНИЯ.

Образец оформления содержания ВКР представлен в Приложении Г.

Содержание ВКР рекомендуется оформлять автоматически с использованием соответствующих функций программы **MS Office Word**.

Содержание и оформление введения ВКР

Во введении формулируются следующие обязательные элементы описания исследования:

1. *Актуальность темы исследования*¹ определяется и описывается на основании:

- соответствия темы государственному и региональному заказу, то есть тем идеям и положениям, которые заложены в законах, положениях, указах, постановлениях и рекомендациях, разрабатываемых органами государственной власти;
- степени разработанности темы в научных исследованиях;
- состояния практики ДООУ и её потребности в разрешении вопросов, составляющих тему ВКР.

2. Краткий обзор литературы по теме исследования. Во введении должны быть названы фамилии исследователей, разрабатывающих положения, связанные с темой ВКР, а также основные нормативные акты, имеющие отношение к проблематике исследования.

¹ Во введении ВКР слова, которые в данном разделе выделены курсивом (*актуальность темы исследования, объект, предмет, цель, задачи, методы, материал, практическая значимость*), также должны быть выделены курсивом. Нумеровать данные элементы во введении (кроме задач) не нужно.

3. Оценка степени теоретической разработанности проблемы, которая делается на основании обзора литературы. Как правило, студент должен прийти к выводу о недостаточности разработки данной темы или о нерешённости спорных вопросов, что и служит основанием для проведения бакалаврского исследования.

4. Формулировка цели исследования.

Цель как предвидение результата исследования всегда формулируется в позитивной форме повествовательного предложения, как правило, с помощью отглагольных существительных: *исследование, разработка, выявление, обоснование, определение* и др. Например, тема «Документирование деятельности кадровой службы и направление его совершенствования на примере ООО «Водоканал», г. Магнитогорск» предполагает следующую цель: *совершенствование документирования деятельности кадровой службы ООО «Водоканал»*.

5. Характеристика объекта и предмета исследования.

Объект исследования – это научное или практическое пространство, в рамках которого ведётся исследование. Научное пространство – это теория, учение или концепция, определяющие характер исследования. Практическое пространство – это конкретные процессы или ситуации, связанные со сферой документоведения, архивоведения, ДОУ. Объект исследования определяет условия, в которых будет достигаться цель.

Пример формулировки объекта исследования ВКР на тему «Документирование деятельности кадровой службы и направление его совершенствования на примере ООО «Водоканал», г. Магнитогорск»: *документирование деятельности кадровой службы*.

Предмет исследования – это та часть объекта исследования, которая подлежит специальному изучению и, возможно, преобразованию. Им становится «слабое звено», которое обнаруживается уже в противоречии, затем становится проблемой и, наконец, входит в цель.

Пример формулировки предмета исследования: *пути совершенствования документирования управления деятельностью кадровой службы ООО «Водоканал»*.

6. Формулировка и задач ВКР.

Задачи исследования являются операциями по достижению цели, подцелями. Задачи есть ступени поиска и потому выделяются в соответствии с его логикой. Задачи, как правило, формулируются через неопределённую форму глагола (инфинитив): *провести, изучить, обобщить, разработать*.

При выработке задач надо помнить, что ни одна из них не может повторять цель или быть шире цели. Цель достигается через решение задач, а

потому каждая поставленная задача должна в своём решении продвигать исследование к цели и в сумме своей соответствовать ей.

В ВКР должно быть сформулировано и решено 4–6 задач. Как правило, количество задач совпадает с количеством параграфов, т. к. в каждом параграфе решается одна задача. Так, в работе на тему «Документирование деятельности кадровой службы и направление его совершенствования на примере ООО «Водоканал», г. Магнитогорск» могут быть поставлены следующие задачи:

1. Изучить законодательную и нормативно-методическую базу документирования деятельности кадровой службы организации.

2. Осуществить анализ деятельности кадровой службы ООО «Водоканал» и особенностей её документирования.

3. Разработать рекомендации по совершенствованию документирования деятельности кадровой службы ООО «Водоканал».

4. Разработать проекты должностной инструкции сотрудников службы кадров ООО «Водоканал».

5. Разработать Положение о кадровой службе и Инструкцию по кадровому делопроизводству

6. Перечисление методов, с помощью которых решаются поставленные задачи.

Методы исследования определяются конкретно поставленными задачами. Для разрешения каждой из них требуются особые методы. Если речь идет об изучении теории вопроса, то нужны теоретические методы, например критический, системный и другие виды анализа, обобщение, моделирование и т. д. Если же речь идет о практике, то нужны эмпирические методы: наблюдение, изучение продуктов деятельности и документации, эксперимент, различные виды опросов и т. д. Особо выделяются методы обработки полученных данных – конкретных фактов или статистических показателей. Поэтому выделяют методы качественного и количественного, то есть статистического анализа. Статистические методы анализа – это методы математического описания изучаемых явлений, качественные методы анализа – методы понятийного описания.

7. Характеристика базы и материала исследования.

Базой исследования может быть организация любой организационно-правовой формы или структурное подразделение организации. Во введении должно быть приведено полное точное название организации или её структурного подразделения.

Материалом исследования в ВКР в зависимости от темы могут быть документы, функционирующие в деятельности различных организаций, процессы документирования деятельности организации в целом, её структурного подразделения или сотрудников и т. д.

8. Обоснование практической значимости исследования.

Результаты выпускной квалификационной работы должны иметь практическую значимость, то есть должна быть возможность их использования в практике ДОУ.

9. Описание структуры работы. Во введении должна быть дана краткая и точная характеристика структуры работы: следует не только указать количество глав, наличие введения и заключения, но и осветить вопросы, которые рассматриваются в каждой из глав, и приложения, разработанные автором ВКР в ходе её написания.

Введение начинается с новой страницы.

Заголовок раздела (**ВВЕДЕНИЕ**) пишется заглавными буквами полужирным шрифтом, выравнивается по центру. После заголовка перед текстом делается один полуторный межстрочный интервал.

Объём введения составляет 3–5 страниц.

Содержание и оформление глав и параграфов ВКР

Структурно ВКР должна состоять из двух или трёх глав, каждая из которых включает в себя по два или три параграфа, приблизительно равных по объёму. Допустимый объём параграфа не менее 6–7 страниц. Каждая глава должна заканчиваться выводами. Главы начинаются с новой страницы.

Заголовки глав состоят из нумерационного и тематического заголовка, разделённых точкой (**ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК**). Заголовки глав пишутся заглавными буквами полужирным шрифтом, выравниваются по центру. После заголовка главы перед заголовком первого параграфа делается один полуторный межстрочный интервал.

Разрыв страницы перед параграфами и выводами по главам не делается. Заголовки второго и третьего параграфов, а также заголовки выводов по главам отделяются от предшествующего текста двумя полуторными межстрочными интервалами. При этом висячие заголовки (заголовки в низу страницы без текста) недопустимы.

Заголовки параграфов состоят из нумерационного и тематического заголовка, разделённых точкой. Нумерационный заголовок состоит из арабских цифр, разделённых точкой, при этом первая цифра соответствует номеру главы, вторая – номеру параграфа. Заголовки параграфов пишутся строчными буквами полужирным шрифтом (**1.1. Заголовок**), выравниваются по центру. После заголовка параграфа перед текстом делается один полуторный межстрочный интервал.

Текст каждого параграфа должен начинаться с абзаца-аннотации, в котором излагается краткое содержание текущего раздела с использованием следующих формулировок: *в данном параграфе рассматривается (исследу-*

ется, анализируется, обобщается и пр.). Формулировка выбирается с учётом задачи, которая решается в соответствующем параграфе.

В тексте не допускаются дополнительные заголовки, отсутствующие в содержании. При необходимости описать что-либо отдельное следует делать это посредством связного изложения. Например, «Опишем тест, который использует такой-то автор для того-то или с целью того-то...».

Выводы по главам должны представлять собой краткое изложение результатов исследования, описанного в соответствующем разделе. Текст выводов по главам может перекликаться с формулировками абзацев-аннотаций параграфов, входящих в данную главу, но выводы излагаются через краткие страдательные причастия: *в данной главе рассмотрены (исследованы, проанализированы, обобщены, сформулированы* и пр.). Объём выводов – от 0,5 до 1 страницы.

Содержание и оформление заключения ВКР

В заключении подводятся итоги проведенного исследования, обобщаются основные теоретические положения и делаются выводы, а также определяются возможность и основные направления дальнейшего исследования проблемы. В заключении должно быть показано, что все задачи, поставленные во введении, решены и цель работы достигнута.

Заключение начинается с новой страницы.

Заголовок раздела (**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**) пишется заглавными буквами полужирным шрифтом, выравнивается по центру. После заголовка перед текстом делается один полуторный межстрочный интервал.

Объём заключения составляет 1,5–2 страницы.

Оформление списка использованных источников ВКР

Для ВКР номинальный объём использованных источников – не менее 50.

Список источников представляет собой корректное библиографическое описание всех источников, использованных студентом при подготовке ВКР, в том числе и электронных. В список обязательно включают все процитированные в работе источники, а также те источники по теме работы, которые не были процитированы в ВКР, но изучались в ходе исследования. Все фамилии авторов, упомянутые в тексте, должны быть представлены в списке использованной и цитируемой литературы.

Источники следует разделить на две группы, при этом сохранить сплошную нумерацию:

– *нормативные источники*, где перечисляются опубликованные и неопубликованные документы, имеющие отношение к теме исследования, причём сначала следует указать опубликованные, а затем – неопубликованные нормативные источники;

– *книги и статьи*, посвящённые теме исследования. Цитирование и конспектированное изложение текстов из учебников не допускается. Возможно цитирование из авторских учебных пособий, то есть тех пособий, в которых изложена оригинальная авторская позиция по рассматриваемому вопросу.

– *интернет-источники*.

Источники нумеруются арабскими цифрами с точками.

При размещении в списке нормативных источников следует учитывать их юридическую силу: от федеральных до локальных нормативных актов. При равном статусе источников их взаимное расположение определяется по хронологии или алфавиту. Рекомендуется следующий порядок расположения нормативных актов в списке:

– международные законодательные акты (при равном статусе источники располагаются по хронологии);

– Конституция Российской Федерации;

– кодексы (при равном статусе источники располагаются по алфавиту);

– законы РФ (при равном статусе источники располагаются по хронологии);

– указы Президента Российской Федерации (при равном статусе источники располагаются по хронологии);

– акты Правительства Российской Федерации (при равном статусе источники располагаются по хронологии);

– акты министерств и ведомств в последовательности: приказы, постановления, положения, инструкции министерства (при равном статусе источники располагаются по алфавиту), акты (при равном статусе источники располагаются по хронологии);

– законы субъектов Российской Федерации (при равном статусе источники располагаются по хронологии);

– решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;

– локальные нормативные акты: уставы, положения, инструкции и пр.

Книги и статьи располагаются в списке по алфавиту.

Электронные версии источников размещаются соответственно в группах нормативных источников или книг и статей с указанием автора (если есть), полного названия и режима доступа.

В группе интернет-источников указываются различные справочные ресурсы, размещённые в сети Интернет.

Издания на иностранных языках помещаются в конце соответствующей группы источников в порядке латинского алфавита.

Студент в ходе написания ВКР обязательно должен использовать публикации последних пяти лет.

Библиографическое описание цитируемых источников должно соответствовать ГОСТ СИБИД 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», введённому Постановлением Госстандарта России от 25 ноября 2003 года.

Обобщённо последовательность расположения основных элементов библиографического описания источника можно представить следующим образом:

Фамилия И. О. автора (*или первого автора из авторского коллектива*)
Основное заглавие. – *или* : Другое заглавие / Сведения об авторстве (авторы, составители, редакторы) // Название документа, сборника, журнала, газеты, в котором помещена составная часть. – Место издания: Издательство, Год издания (*книга*). – Год издания. – Номер (*журнал*). – Количество страниц (*в книге – 143 с.; страницы, на которых помещена составная часть – С. 117–125*).

Электронные ресурсы описываются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.82–2001 СИБИД «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

Список использованных источников начинается с новой страницы.

Заголовок раздела (**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**) пишется заглавными буквами полужирным шрифтом, выравнивается по центру. После заголовка перед списком делается один полуторный межстрочный интервал.

Образец оформления списка использованных источников представлен в Приложении Г.

Содержание и оформление приложения к ВКР

Приложения оформляются как продолжение текстовой части ВКР на последующих её страницах по правилам и формам, установленным действующими стандартами.

В приложении к ВКР могут быть представлены копии анализируемых документов, проекты или копии документов, разработанных студентом в ходе выполнения ВКР, графический материал, не включённый в текст работы. Все приложения должны быть связаны с темой и содержанием исследования.

Количество и состав приложений определяется студентом по согласованию с руководителем, исходя из специфики исследования.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь нумерационный и тематический заголовки. Слово «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» и его буквенное обозначение (заглавные буквы русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ы, Ъ) располагают наверху посередине страницы, а под ним указывают тематический заголовок, который пишут также заглавными буквами, полужирным шрифтом. При включении в ВКР более 26 приложений 27-е и следующие приложения обозначаются буквами латинского алфавита за исключением букв I и O. Если приложением к ВКР служит копия анализируемого документа, нумерационный заголовок (**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**) может быть вписан от руки печатными буквами чернилами чёрного цвета.

Приложения ВКР располагают и нумеруют в порядке ссылок на них в тексте, причём в тексте обязательно должны быть ссылки на все приложения.

Приложения располагаются так, чтобы их можно было рассматривать без поворота ВКР или с одним поворотом на 90° по часовой стрелке.

Образец оформления приложения ВКР представлен в Приложении Д.

Правила оформления элементов текста ВКР

Требования к языку ВКР

ВКР должна быть написана научным стилем современного русского языка. В тексте работы не допускаются орфографические, пунктуационные, грамматические и др. ошибки.

В ВКР не используются местоимения *я, мой*. В тех случаях, когда студент высказывает свои мысли, используются местоимения *мы, наши*. Если пересказывается текст другого автора, изложенный от первого лица, то высказывание необходимо перефразировать от третьего лица: не *я считаю / мы считаем, а исследователь считает*.

Запрещаются личные фразы рекомендательного или долженствующего характера, такие как *руководителю следует делать, работники должны и т. п.*

Оформление ссылок на использованные источники

Особого внимания при оформлении ВКР требуют **ссылки** – указания на источники цитирования и передачи косвенной речи, на идеи каких-либо авторов, на результаты проведенных социологических исследований и т. п.

Ссылки на источники информации обязательны, так как это свидетельствует о культуре научного труда и является показателем его этичности и корректности. Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата ВКР и содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте исследования источнике.

Запрещается так называемое «слепое цитирование», то есть изложение содержания, отдельных положений, мыслей, идей, тезисов из работ других авторов без указания их фамилии. Любой «чужой текст» излагается с обязательным указанием фамилии его автора. При этом инициалы автора в тексте работы пишутся перед фамилией.

Допускается цитирование (в форме прямой речи) и переложение (конспект) текста (с использованием формы придаточного предложения или вводного оборота типа: *по мнению такого-то или таких-то...; согласно позиции такого-то или таких-то...; как считает (указывает, утверждает, предлагает) такой-то или как считают такие-то... и т. п.*).

Ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

При ссылке в тексте на источники информации следует приводить их порядковые номера по списку использованных источников, заключённые в квадратные скобки, например: *«как указано в федеральном законе «О государственном языке Российской Федерации» [1²],...»* или *«по мнению И. Н. Кузнецова [4],...»*. При включении в текст ВКР точной цитаты из использованного источника следует указать не только номер источника в списке, но и номер страницы, на которой напечатана данная цитата, например: *«Настоящий стандарт обязателен к применению всеми структурными подразделениями университета, осуществляющими образовательную деятельность по основным образовательным программам ВПО» [3, С. 3]*.

При двойном цитировании (не по оригиналу) обязательна ссылка на автора работы, в которой использована излагаемая цитата, например: [Цит. по 12, С. 56].

Употребление сокращений

В тексте ВКР для уменьшения её объёма могут быть использованы *сокращения* (графические сокращения и аббревиатуры), не затрудняющие восприятие содержания. При первом упоминании должно быть приведено полное название с указанием в скобках сокращённого названия или аббревиатуры, например: *документационное обеспечение управления (ДОУ)*, а при по-

² Здесь и далее номер соответствует порядковому номеру источника, включённого в пример оформления списка использованных источников (Приложение Е).

следующих упоминаниях следует употреблять сокращение. Нельзя употреблять сокращения в заголовках и в начале предложения. Список использованных в работе сокращений с расшифровкой при их значительном количестве следует включить в приложение к курсовой работе.

Расшифровку аббревиатур и сокращений, установленных государственными стандартами и правилами русской орфографии, допускается не приводить, например: *ГОСТ, ОАО, г. (год, город), т. е. (то есть)* и др.

Употребление числительных

Важным техническим требованием к написанию ВКР является правильное написание **числительных**.

Однозначные (состоящие в цифровой форме из одного знака) количественные числительные пишутся словами, например: *две страницы* (не рекомендуется *2 страницы*), кроме случаев, когда эти числительные употреблены с единицами измерения (*%*, *кг*, *км* и др.) или в стоят в однородном ряду с другими числительными.

Количественные числительные, состоящие из нескольких цифр, пишутся, как правило, в цифровой форме, например: *12 345 рублей*.

Порядковые числительные пишутся в словесной или буквенно-цифровой форме: *второй раздел, 2-й раздел*.

Оформление перечней в тексте

В текст ВКР могут быть включены различные **перечни** (фрагмент текста, состоящий из вводной части, свидетельствующей, что за ней последует перечисление явлений, предметов или признаков (элементов перечня), и из самих этих элементов), которые должны быть оформлены с учётом следующих рекомендаций.

При использовании составных перечней в документах не следует излишне их усложнять: введение большого количества уровней членения затрудняет восприятие информации.

Вычленять уровень перечня можно лишь при наличии минимум двух элементов данного уровня.

При формулировке элементов любого перечня нужно стремиться к единообразию: все элементы одного уровня должны быть грамматически идентичными друг другу (выражены однотипными предложениями, словосочетаниями или словами одной части речи в одной грамматической форме).

Выбор заглавной или строчной буквы в начале элемента, а также знака препинания в его конце обусловлен маркером, который используется на дан-

ном уровне (арабская цифра с точкой или скобкой, строчная буква со скобкой, тире). Маркер, в свою очередь, следует выбирать с учетом типа элемента (предложение, словосочетание, слово).

1. Элемент первого уровня (обычно предложение):

1) элемент второго уровня (обычно многокомпонентное словосочетание);

2) элемент второго уровня:

а) элемент третьего уровня (обычно словосочетание или слово);

б) элемент третьего уровня:

– элемент четвертого уровня (обычно слово),

– элемент четвертого уровня. (; / ,)

2. Элемент первого уровня.

При оформлении простого перечня или перечня с меньшим количеством уровней могут быть использованы маркеры любого уровня, но менять их местами не рекомендуется.

Если в элемент перечня, в конце которого употребляется запятая или точка с запятой, включается самостоятельное предложение, то этот знак ставится после предложения.

Повторяющиеся в каждом элементе слова нужно выносить в текст, вводящий данный уровень, однако это не относится к предлогам, которые употребляются с главными словами элементов – предлоги следует повторять в каждом пункте.

Если в конце какого-либо уровня употреблены слова *и др.*, *и т. д.* или *и т. п.*, то их не располагают на отдельной строке, а оставляют в конце последнего элемента.

Если необходимо описать несколько однородных моментов и при этом описание каждого требует отдельного достаточно большого по объему абзаца, а описание всех моментов займет несколько страниц, то номер описываемого положения рекомендуется писать не цифрами, а прописью. Например, «Первое положение гласит...» или «Согласно второму положению...» и т. п.

Оформление рисунков

В тексте ВКР могут использоваться различные **графические элементы**: фотоизображения, рисунки, схемы, диаграммы, графики, таблицы и др. Эти компоненты могут быть расположены в тексте ВКР сразу после абзаца, в котором впервые упоминается их содержание (как правило, это небольшие по объёму элементы); либо в приложении (если элемент объёмный). Графические компоненты, представленные как приложения, могут быть располо-

жены на листе альбомной ориентации. В этом случае они прикрепляются к работе таким образом, чтобы для их прочтения требовался один поворот работы на 90° по часовой стрелке.

Включённые в ВКР графические элементы, кроме таблиц, именуются в тексте *рисунками*. Все рисунки, включённые в текст ВКР или приложения, должны иметь нумерационный и тематический заголовок, разделённые знаком тире.

Рисунки в тексте ВКР нумеруются сквозной по всей работе нумерацией в низу соответствующего элемента, а также сопровождаются тематическим заголовком, например:

Рисунок 2 – Образец заявления

Рисунки в приложениях нумеруются в пределах каждого приложения. Номер рисунка в этом случае состоит из заглавной буквы, обозначающей приложение, и арабской цифры, обозначающей номер рисунка в этом приложении, разделённых точкой:

*Рисунок Б.2 – Оперограмма движения служебной записки в
ОАО «Парус»*

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте ВКР. При ссылках на рисунки следует писать: *в соответствии с рисунком Б.2, на рисунке 2 представлено ...* и т. д.

Оформление таблиц

Таблица – особая форма передачи цифровых или словесных сведений, расположенных в определенном порядке для лучшей наглядности и сравнения показателей. Таблицы могут быть разной степени сложности, но слишком усложнять таблицу не стоит. Если графы таблицы содержат различные сведения, информацию лучше представить в виде нескольких таблиц.

Таблицу в работе следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Значительные по объёму таблицы (страница и более) рекомендуется выносить в приложение.

Все таблицы в ВКР должны иметь нумерационный и тематический заголовки, разделённые точкой, точка после тематического заголовка не ставится (Таблица 1. Заголовок). Слово «Таблица», её номер и наименование указывают слева над верхней частью таблицы.

Ссылка в тексте на каждую таблицу обязательна. Выполняется она по примеру: *сведения представлены в таблице 1.*

Таблица 1. Тематический заголовок

Головка таблицы	За- головок боковика	Заголовок граф		За- головок графы	Заголовок граф	
		подза- головок графы	подза- головок графы		Подзаго- ловок графы	Подза- головок графы
	1	2	3	4	5	6
Строки таблицы	За- головок строки	ячейка				
Бо- ковик		Графы				

Рисунок 1 – Основные элементы таблицы

Обязательными элементами оформления таблицы являются:

1. *Нумерация таблицы.* В тексте ВКР таблицы нумеруются сквозной нумерацией. В приложениях таблицы нумеруются отдельно в каждом приложении, при этом к номеру таблицы добавляется буква, обозначающая данное приложение (Таблица Б.1. Заголовок). При переносе части таблицы на другую страницу сверху страницы также слева пишут «Продолжение таблицы» и указывают её номер. Если в работе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1. Заголовок» или «Таблица В.1. Заголовок», если она приведена в приложении В.

2. *Заголовок таблицы* должен кратко и точно отражать её содержание. Точка в конце заголовка таблицы не ставится. Если во всех ячейках таблицы содержится общая информация (например, единицы измерения), эта информация выносится в заголовок, например: *Размер стипендии, руб.* Эта рекомендация относится и к заголовкам граф и строк таблицы.

3. *Головка таблицы* включает заголовок боковика, заголовки граф и (при необходимости) подзаголовки граф. Заголовки граф и боковика таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков точка не ставится. Заголовки граф, как правило, записывают

параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Строка с номерами граф включается в головку таблиц, расположенных на нескольких страницах (в этом случае данная строка в продолжении таблицы заменяет всю головку), или при необходимости в тексте сослаться на определённые графы.

4. *Боковик* состоит из заголовков строк. Не рекомендуется вводить в таблицу графу *Номер по порядку*. В случае необходимости пронумеровать строки, их порядковые номера указывают перед заголовками строк в боковике, а после цифры, обозначающей номер строки, ставится точка.

5. *Строки* – горизонтальные элементы таблицы. Числовые значения показателей, приводимые в ячейках, проставляются на уровне последней строки наименования показателей в боковике. Словесная характеристика показателей, в отличие от цифровой, должна начинаться на уровне первой строки наименования показателя.

Промежуточные итоги приводятся в строке, имеющей заголовок *Итого*; окончательные итоги таблицы – в строке с заголовком *Всего*.

6. *Графы (колонки)* – вертикальные элементы таблицы. Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками («»). Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами *То же*, а далее кавычками.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения марок материалов и типоразмеров продукции, обозначения нормативных документов не допускается.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

7. *Ячейки* образуются на пересечении строк и граф. Ячейки не должны быть перегружены информацией для сохранения наглядности таблицы.

При отсутствии данных в соответствующих ячейках обязательно проставляется прочерк или пишется: *Нет сведений*.

В таблице допускается использовать шрифт 11–12 кегля.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, СОПРОВОЖДАЮЩИХ ПРОЦЕДУРУ ЗАЩИТЫ ВКР

Защита ВКР предполагает предоставление государственной аттестационной комиссии наряду с самой ВКР следующих документов:

– задание на выполнение ВКР;

- календарный график;
- реферат;
- отзыв руководителя;
- CD-диск с электронными версиями ВКР, задания, календарного графика, реферата и доклада на защите, а также презентацией.

Содержание и оформление задания на выполнение ВКР

Задание на выполнение ВКР заполняется в начале работы над ВКР после выбора студентом темы в ходе первой консультации с научным руководителем.

В задании фиксируются тема работы, исходные данные к работе (цель, объект, предмет, задачи исследования) и намечаются вопросы, подлежащие разработке в ВКР. При необходимости назначаются консультанты по разделам исследования.

Задание может быть заполнено от руки или в печатном виде.

Задание при составлении заверяется подписями руководителя и студента.

В ходе работы над ВКР элементы задания могут корректироваться. Все изменения в задании должны быть согласованы с руководителем.

Образец оформления задания представлен в на бакалаврскую работу – в Приложении Е.

Содержание и оформление реферата ВКР

Реферат ВКР представляет собой сокращённое изложение содержания квалификационной работы с основными фактическими сведениями и выводами.

Реферат оформляется на отдельном листе. Объём реферата не должен превышать одной страницы.

Реферат должен содержать:

- 1) сведения об объёме ВКР, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, использованных источников;
- 2) перечень ключевых слов (5–15 слов или словосочетаний из текста ВКР, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через запятые);
- 3) текст реферата, который должен отражать:

- предмет исследования,
- цель работы,
- методы проведения исследования,
- результаты работы и их новизну,
- степень внедрения,
- рекомендации по внедрению или итоги внедрения результатов работы,
- область применения,
- практическую значимость работы,
- прогнозные предложения о развитии предмета исследования.

Текст реферата должен быть связным, кратким и точным. Следует избегать сложных грамматических оборотов.

Образец оформления реферата ВКР представлен в Приложении И.

Содержание и оформление отзыва руководителя ВКР

Студент должен сдать на кафедру подписанную ВКР не позднее двух недель до защиты. После проверки ВКР руководитель подписывает её и вместе с письменным отзывом представляет заведующему кафедрой. В отзыве на ВКР должна быть характеристика проделанной работы по всем разделам ВКР, в которой отражено следующее:

- степень достижения целей выпускной квалификационной работы;
- наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в выпускной квалификационной работе;
- правильность оформления выпускной квалификационной работы, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации;
- владение автором работы профессиональными знаниями, умениями и навыками, указанными в ФГОС ВО ;
- недостатки выпускной квалификационной работы;
- степень соответствия выпускной квалификационной работы требованиям стандарта специальности;
- рекомендация выпускной квалификационной работы к защите.

Пример отзыва руководителя бакалаврской работы представлен – в Приложении К.

Содержание и оформление CD RW-диска с электронными версиями ВКР, реферата, доклада на защите и презентации

Оформление CD RW -диска

На диске, прикреплённом к ВКР, должны быть следующие файлы, названные именно так (обратите внимание на пробелы и другие знаки в названии файлов!):

<i>Содержание файла</i>	<i>Название файла</i>
Файл, проверенный на антиплагиат, с титульным листом ВКР полностью	ФамилияИО Тема ВКР полностью
Реферат	ФамилияИО ВКР
Доклад на защите	ФамилияИО Реферат
Презентация	ФамилияИО Доклад
	ФамилияИО Презентация

Диск обязательно должен иметь обложку, на которой дублируется в уменьшенном виде титульный лист ВКР.

Требования к докладу на защите ВКР

Защита начинается с доклада (краткого сообщения) студента-выпускника по теме квалификационной работы. Слово для доклада студенту-выпускнику предоставляет председатель государственной аттестационной комиссии. Для доклада основных положений квалификационной работы, обоснования сделанных им выводов и предложений студенту-выпускнику предоставляется не более 10 минут, что соответствует 4-4,5 страницам обычного текста размера шрифта 12, набранного с межстрочным интервалом 1,5.

В тексте выступления студент-выпускник должен обосновать актуальность избранной темы, произвести обзор других научных работ по избранной им теме (проблеме), показать научную новизну и практическую значимость исследования, дать краткий обзор глав квалификационной работы и представить полученные в процессе результаты.

Структуру текста выступления при защите квалификационной работы можно представить в виде следующей таблицы:

Таблица 2. Примерная структура выступления

Раздел выступления	Продолжительность (мин.)	Количество слайдов презентации
Введение. Обоснование темы исследования (актуальность, объект, предмет исследования, цель, задачи, методы и т.д.)	2,8	10

Краткое содержание работы (выводы по главам)	0,5-1,5	Не менее 1 на каждую главу
Результаты экспериментальной работы	3-5	По необходимости, но не менее чем 1 слайд в минуту
Заключение (основные выводы дальнейшие перспективы разработки проблемы)	1	1-3

Требования к компьютерной презентации доклада на защите ВКР

Компьютерная презентация дает ряд преимуществ перед обычной бумажно-плакатной. Компьютерная презентация позволяет членам государственной аттестационной комиссии одновременно изучать квалификационную работу и контролировать выступление студента-выпускника. Поэтому желательно сопровождать выступление презентацией с использованием 15–20 слайдов.

Презентация должна быть создана в программе Microsoft Office PowerPoint. При создании презентации рекомендуется:

- соблюдать единый стиль оформления (цвет фона слайдов, цвет и начертание шрифта и др.);
- избегать эффектов, которые будут отвлекать от содержания презентации;
- для фона выбирать холодные светлые тона (синий, зелёный) или белый;
- на одном слайде использовать не более трёх цветов (фон, заголовок, текст);
- использовать короткие предложения;
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;
- размер шрифта должен быть удобным для восприятия зрителями: для заголовков не менее 24 кт., для текста – не менее 18 кт.;
- не перегружать слайд информацией (большой блок информации лучше разбить на несколько слайдов).

В презентации должна быть отражена специфика защищаемой ВКР. Следует избегать общих фраз, общеизвестных определений.

Первый слайд должен содержать тему ВКР; имя, отчество, фамилию студента; учёную степень, учёное звание, должность, имя, отчество, фамилию руководителя.

Последний слайд: *Спасибо за внимание!*

Остальные слайды оформляются по усмотрению студента с учётом рекомендаций к докладу на защите (см. выше).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примерный перечень тем ВКР направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

1. Автоматизация и механизация архивного дела как прогрессивные этапы развития отрасли: исторический аспект.
2. Автоматизация информационного обеспечения управления (на конкретном примере).
3. Автоматизация системы делопроизводства (на примере конкретной организации).
4. Автоматизированный документооборот и архивное хранение информации: проблемы и перспективы.
5. Автоматизированный документооборот как функциональная стратегия управления (на конкретном примере).
6. Анализ деятельности секретаря фирмы (на примере конкретной организации).
7. Анализ документационного обеспечения управления и разработка предложений по его совершенствованию (на примере конкретной организации).
8. Анализ документооборота и пути его оптимизации в структурном подразделении высшего учебного заведения.
9. Анализ и совершенствование деловой переписки (на примере предприятия).
10. Анализ и совершенствование организации архивного хранения документов на предприятии.
11. Анализ исполнения социально-правовых запросов за последние три года (на примере конкретного архива).
12. Анализ нормативных требований к документационному обеспечению прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации.
13. Анализ нормативных требований к организации и документационному обеспечению прохождения государственной гражданской службы субъекта федерации (субъект по выбору).
14. Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и его совершенствование (на примере конкретной коммерческой структуры).
15. Анализ постановки документационного обеспечения деятельности учреждения, организации и направления его совершенствования (на примере конкретного государственного учреждения, организации).
16. Архивное хранение в системе электронного документооборота.
17. Влияние новых информационных технологий в документообороте на качество управления человеческими ресурсами.

18. Внедрение новых информационных технологий в кадровую деятельность предприятия.
19. Внедрение новых информационных технологий в систему архивного хранения документов (конкретного предприятия).
20. Внутренняя регламентация документооборотных процессов в конкретной организации.
21. Возможности использования современной офисной техники для оптимизации документооборота организации (на примере предприятия).
22. Возможности использования специализированных программ для совершенствования работы с документами на предприятии (на примере предприятия).
23. Возможности применения современных информационных технологий в деятельности архива организации (на примере архива предприятия).
24. Возникновение делопроизводства в Киевской Руси (IX – XI вв.).
25. Вопросы документирования и работы с документами в законодательно-правовых актах Российской Федерации.
26. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации о государственной гражданской службе.
27. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации о государственной военной службе.
28. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации о государственной правоохранительной службе.
29. Вопросы документирования создания и деятельности акционерных обществ в нормативно-правовых актах Российской Федерации.
30. Вопросы документирования управленческой деятельности государственного аппарата в нормативно-правовых актах Российской Федерации.
31. Документационное обеспечение прохождения федеральной военной службы (на примере конкретного государственного органа).
32. Документационное обеспечение прохождения федеральной гражданской службы (на примере конкретного государственного органа).
33. Документационное обеспечение прохождения федеральной правоохранительной службы (на примере конкретного государственного органа).
34. Документационное обеспечение процедуры аттестации государственного гражданского служащего (по нормативно-правовым актам).
35. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления (на примере конкретной организации).
36. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированной технологии (на примере конкретной организации).

37. Документирование аттестации и оценки профессиональной деятельности работников предприятия.
38. Документирование аттестации и оценки профессиональной деятельности работников государственного учреждения.
39. Документирование государственной службы российского казачества в нормативно-правовых актах Российской Федерации.
40. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
41. Документирование деятельности органов местного самоуправления в нормативно-правовых актах Российской Федерации и ее субъектов.
42. Документирование основных видов деятельности организации (на конкретном примере).
43. Законодательная и нормативно-правовая база современного документационного обеспечения управления.
44. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов (в различные исторические периоды).
45. Законодательно-нормативное регулирование архивного дела в странах западной Европы и США.
46. Законодательно-нормативное регулирование управления документацией в странах Западной Европы и США (страны по выбору).
47. Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
48. Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии (на примере конкретного государства).
49. Зарубежные стандарты, регламентирующие процессы управления документацией.
50. Зарубежный опыт автоматизации управления документированной информацией.
51. Защита архивных документов от биоповреждений (на примере конкретного архива).
52. Информационно-документационное обеспечение образовательной деятельности (на конкретном примере).
53. Информационное обслуживание руководства предприятия – проблемы организации и регулирования.
54. Использование зарубежного опыта в организации документооборота российскими предприятиями.
55. Использование зарубежного опыта в организации работы российских архивов.
56. Использование компьютерных технологий в работе с аудиовизуальными архивными документами (на примере конкретного архива).
57. Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления (на конкретном примере).
58. Исследование вопросов создания «автоматизированной», «бесбумажной» канцелярии (по отечественным и зарубежным публикациям).

59. Исследование принципов построения делопроизводства учреждений Российской империи (XVIII – XX вв.).
60. Кадровая служба государственного органа и документирование прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации (по нормативно-правовым актам РФ).
61. Кадровая служба государственного органа и документирование прохождения государственной правоохранительной службы Российской Федерации (по нормативно-правовым актам РФ).
62. Кадровая служба государственного органа и документирование прохождения государственной военной службы Российской Федерации (по нормативно-правовым актам РФ).
63. Компьютерные информационные технологии в управлении документооборотом.
64. Международная стандартизация в ДОУ (история вопроса, современное положение дел, эволюция процесса).
65. Международная стандартизация информационных процессов.
66. Место и роль классификаторов ТЭСИ в информационном обеспечении управления (на примере конкретных классификаторов, используемых в конкретной отрасли, предприятии).
67. Методика выбора СЭД для организации (на примере конкретной организации).
68. Методические аспекты организации документационного обеспечения управления.
69. Методическое обеспечение конфиденциального делопроизводства (на примере предприятия).
70. Мониторинг потоков документов организации на основе современных информационных технологий.
71. Номенклатура дел и их роль в организации работы с документами юридических лиц разных форм собственности (на конкретном примере).
72. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного учреждения (на конкретном примере).
73. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного органа (на конкретном примере).
74. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления муниципального органа (на конкретном примере).
75. Организационно-правовые и документационное обеспечение деятельности коммерческого предприятия (на конкретном примере).
76. Организация архива как структурного подразделения службы ДОУ коммерческого предприятия.
77. Организация государственной гражданской службы и кадрового делопроизводства в федеральном государственном органе (на примере конкретного государственного органа).
78. Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные (на примере конкретного архива).

79. Организация и повышение эффективности контроля исполнения распорядительных документов на предприятии.
80. Организация и совершенствование работы помощника руководителя (секретаря, секретаря-референта) на примере конкретного предприятия.
81. Организация информационного обеспечения деятельности руководителя.
82. Организация представительной (законодательной) власти в субъекте Российской Федерации и информационно-документационное обеспечение её деятельности.
83. Организация работы канцелярии государственного учреждения России XVIII–XIX вв.
84. Организация работы канцелярии государственного учреждения России XX–начала XXI вв.
85. Организация работы с деловыми письмами и пути ее совершенствования.
86. Организация работы с документами в кадровой службе государственного учреждения (на конкретном примере).
87. Организация работы с кадровой документацией и пути ее оптимизации.
88. Организация службы ДОУ в условиях функционирования коммерческого предприятия.
89. Организация управления документацией за рубежом (по периодам, либо по странам).
90. Организация управления документацией за рубежом (страна по выбору).
91. Особенности климатологического обеспечения сохранности архивных документов на территории Челябинской области.
92. Особенности электронного документооборота организации (на конкретном примере).
93. Отражение вопросов документационного обеспечения управления в периодических изданиях.
94. Перспективные направления в развитии архивоведения в России.
95. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления в России.
96. Повышение эффективности делопроизводственной деятельности в условиях новых информационных технологий.
97. Повышение эффективности работы архива в условиях применения новых информационных технологий.
98. Постановка документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
99. Постановка электронного документооборота организации без использования СЭД (на конкретном примере).
100. Построение современной инфраструктуры организации (на примере конкретной организации).
101. Правительство субъекта федерации и информационно-документационное обеспечение его деятельности.
102. Правовые, организационные, технические аспекты использования в управлении электронных документов.

103. Применение государственных стандартов по документационному управлению в делопроизводственной деятельности предприятия.
104. Применение методов оцифровки документов в современном архиве (на примере конкретной организации).
105. Применение современных технологий при реставрации архивных документов (на примере конкретного архива).
106. Применение электронного документооборота в системе делопроизводства (на конкретном примере).
107. Применение электронного документооборота в системе работы архива предприятия (на конкретном примере).
108. Проблема хищения архивных документов, меры безопасности и защиты (на примере конкретного архива).
109. Проблемы автоматизации документационных процессов в отечественной и зарубежной литературе.
110. Проблемы создания и формирования службы ДОУ на предприятии.
111. Пути совершенствования документационного обеспечения управления в современных организациях (организационно правовой вопрос).
112. Развитие видов и формуляра документов в дореволюционной России.
113. Развитие видов и формуляра документов в современной России.
114. Развитие международного сотрудничества архивистов: проблемы и перспективы.
115. Разработка комплекта документов для регистрации и организации деятельности предприятия.
116. Разработка методических рекомендаций по подготовке и проведению служебных совещаний (на примере...).
117. Разработка методических рекомендаций по подготовке и проведению экспертизы ценности архивных документов.
118. Рационализация и систематизация делопроизводства предприятия.
119. Ресурсы Интернета как объект архивного хранения: проблемы экспертизы ценности.
120. Роль информационного обеспечения управления в реализации концепции «Электронное правительство».
121. Система делопроизводства периода образования русского централизованного государства (XV–XVII вв.).
122. Система управления документооборотом как способ развития предпринимательской среды.
123. Систематизация и обеспечение сохранности документов.
124. Совершенствование документационного обеспечения аттестации кадров образовательного учреждения.
125. Совершенствование документационного обеспечения управления в условиях применения новых информационных технологий (на примере конкретной организации).
126. Совершенствование работы по организации контроля исполнения обращений граждан в муниципальные органы управления.

127. Совершенствование работы с документной информацией в системе современного аппарата управления.
128. Совершенствование работы с приказами по личному составу в негосударственном учреждении.
129. Совершенствование системы архивного хранения документов (на конкретном примере).
130. Совершенствование системы защиты документационного обеспечения предприятия (на конкретном примере).
131. Современное состояние и перспективы развития документационного обеспечения управления на современном предприятии.
132. Современные автоматизированные системы архивного хранения документной информации.
133. Современные автоматизированные системы ДОУ, используемые в... (на примере конкретной организации: холдингах, корпорациях и т.п.).
134. Современные программные средства, используемые в процессе создания и управления документами.
135. Создание оптимальных и эффективных условий труда секретаря на предприятии.
136. Создание оптимальных условий труда работников архива организации.
137. Создание оптимальных условий труда работников делопроизводственной деятельности.
138. Создание цифровых аудиовизуальных архивов в России: проблемы и возможности.
139. Сравнительный анализ автоматизированных систем ДОУ (отечественных, зарубежных, новинки и т.п.).
140. Стандартизация в области делопроизводства.
141. Становление и развитие системы документации (по выбору).
142. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления в современных условиях.
143. Унифицированная система плановой документации в организации (на конкретном примере).
144. Унифицированная система распорядительной документации в корпорации (на конкретном примере).
145. Управление документацией (на примере конкретной страны, либо сообществ стран - ЕС, СНГ и т.п.).
146. Формирование и развитие требований к документированию управленческой деятельности в различные исторические периоды.
147. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве: зарождение, становление и развитие.
148. Электронный документ как объект архивного хранения (на примере конкретной организации).

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Образец оформления титульного листа ВКР

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕ-
ЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАГНИТОГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Г.И. НОСОВА»

Институт элитных программ и откры-
того образования
Кафедра педагогического образования
и документоведения
Направление подготовки 46.03.02 До-
кументоведение и архивоведение

Допустить к защите
Заведующий кафедрой ПОиД
_____/С.С. Великанова
« ____ » _____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Обучающегося Трошковой Марии Андреевны
(фамилия, имя, отчество)
на тему: СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ КАДРО-
ВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ООО «АБЗАКОВО» БЕЛОРЕЦКОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(полное наименование темы)

ВКР выполнена на _119_ страницах
Графическая часть (указать при наличии) на ____ листах

Руководитель: _____ доцент каф. ПОиД, канд. филол. наук, до-
цент, Анохина Светлана Анатольевна

(подпись, дата, должность, ученая степень, ученое звание Ф.И.О)

Консультант(ы)(при наличии) _____

(подпись, дата, должность, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О)

Рецензент(ы)(при наличии) _____

(подпись, дата, должность, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О)

Нормоконтроль и проверка
на антиплагиат выполнены.

Оригинальность тек-
ста _____ %

_____/_____/_____
(подпись, дата) (Ф.И.О.)

Обучающийся _____
(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

Магнитогорск 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Образец оформления содержания ВКР

СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК.....	7
1.1. Заголовок.....	7
1.2. Заголовок.....	20
ВЫВОДЫ ПО ГЛАВЕ 1.....	34
ГЛАВА 2. ЗАГОЛОВОК.....	35
2.1. Заголовок.....	35
2.2. Заголовок.....	50
ВЫВОДЫ ПО ГЛАВЕ 2.....	69
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	70
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	73
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	77

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец оформления списка использованных в ВКР источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. О государственном языке Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон Российской Федерации от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ. – Режим доступа: http://www.gramota.ru/spravka/docs/16_3.
2. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М., 2003. – 17 с.
3. СМК-О-СМГТУ-36-16. Система менеджмента качества. Стандарт организации. Выпускная квалификационная работа: структура, содержание, общие правила выполнения и оформления. Версия 3. Дата введения: 01.04.2016.
4. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: уч.-справ. пособие. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая организация «Дашков и К°», 2007. – 520 с.
5. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: метод. рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003 / Росархив; ВНИИДАД; Сост. М. Л. Гавлин и др.; общ. ред. М. В. Ларин, А. Н. Сокова. – М., 2005. – 90 с.
6. Розенталь Д. Э., Джанджакова Е. В., Кабанова Н. П. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование / Д. Э. Розенталь, Е. В. Джанджакова, Н. П. Кабанова. – 3-е изд., испр. – М.: Айрис-пресс, 2006. – 768 с.
7. Юсипова Е. Г. Формы написания чисел в тексте документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. – № 8. – С. 66–74.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец оформления приложения к ВКР

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПАО «ПАРУС»

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Образец оформления задания на ВКР

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАГНИТОГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕН-
НЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Г.И. НОСОВА»

Кафедра педагогического образо-
вания документоведения

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий кафедрой ПОиД
_____/С.С. Великанова/

« ____ » _____ 20 ____ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА ЗАДАНИЕ

Тема: Совершенствование организации кадрового делопроизводства ООО «Абзако-
во» Белорецкого района Республики Башкортостан

(полное наименование темы)

Обучающемуся Трошковой Марии Андреевны
(фамилия, имя, отчество)

Тема утверждена приказом № ____ от ____ 20 ____ г.

Срок выполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Исходные данные к работе: Цель исследования – изучение организации кадрового де-
лопроизводства и разработка рекомендаций по совершенствованию кадрового дело-
производства в ООО «Абзаково» Белорецкого района Республики Башкортостан.

Объект исследования – организация кадрового делопроизводства на предприятиях.

Предмет исследования – кадровое делопроизводство в ООО «Абзаково» Белорецкого
района Республики Башкортостан.

Задачи исследования:

- 1) раскрыть содержание понятия кадровое делопроизводство;
- 2) изучить нормативно-правовую и нормативно-методическую базу, регламентирую-
щую кадровое делопроизводство предприятий;
- 3) дать общую характеристику ООО «Абзаково» Белорецкого района Республики Баш-
кортостан;
- 4) проанализировать организацию кадрового делопроизводства в ООО «Абзаково» Бе-
лорецкого района Республики Башкортостан с точки зрения соответствия современной

нормативной базе;

5) разработать рекомендации по совершенствованию кадрового делопроизводства в ООО «Абзаково» Белорецкого район Республики Башкортостан.

Перечень вопросов, подлежащих разработке в выпускной квалификационной работе:

1. Содержание понятия кадрового делопроизводства.
2. Нормативно-правовые основы кадрового делопроизводства.
3. Нормативно-методические основы кадрового делопроизводства.

Практическая часть

1. Характеристика деятельности организации кадрового делопроизводства ООО «Абзаково» Белорецкого района Республики Башкортостан.
2. Анализ организации кадрового делопроизводства ООО «Абзаково» Белорецкого района Республики Башкортостан.
3. Предложения по совершенствованию организации кадрового делопроизводства ООО «Абзаково» Белорецкого района Республики Башкортостан.

Графическая часть (*при наличии*): отсутствует

Консультанты по работе (с указанием относящихся к ним разделов) (*при наличии*):
Не назначались

Руководитель: _____ / С.А. Анохина /
(подпись, дата)

Задание получил: _____ / М.А. Трошкова /
(подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Образец оформления календарного графика

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАГНИТОГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Г.И. НОСОВА»

Институт элитных программ и открытого образования
Кафедра педагогического образования и документоведения

Календарный график

выполнения выпускной квалификационной работы

Обучающегося Черновой Татьяны Александровны, 5 курс, ДИДАб-14-14

(фамилия, имя, отчество, курс, факультет, группа)

Тема ВКР: Организационно-правовые документы и организационное обеспечение
деятельности МБДОУ «Детский сад № 5 р.п. Магнитка Кусинский район»

*(полное наименование темы выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом об
утверждении тем ВКР и назначении руководителей)*

№ п/п	Этапы выполнения ВКР	Дата (срок) выполнения		Отметка руководителя ВКР или заведующего кафедрой о выполнении
		план	факт	
1.	Разработка структуры ВКР. Проведение литературного обзора	01.09.2018	01.09.2018	
2.	Сбор фактического материала (лабораторные, исследовательские работы и др.)	В течение года	В течение года	
3.	Подготовка рукописи ВКР	В течение года	В течение года	
4.	Доработка текста ВКР в соответствии с замечаниями руководителя	За 2 месяца до защиты	17.04.2019	
5.	Предварительная защита ВКР на кафедре	За 1 месяц до защиты	17.05.2019	
6.	Ознакомление с отзывом руководителя	За 5 календарных дней до защиты	12.06.2019	
7.	Подготовка доклада и презентационного материала	За 10 календарных дней до защиты	07.06.2019	

Обучающийся _____ Т.А. Чернова
(подпись)

Руководитель ВКР _____ С.А. Анохина
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ С.С. Великанова
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ И
Образец оформления реферата ВКР

РЕФЕРАТ

выпускной квалификационной работы

студентки группы дИДАб-14-14 Трошковой Марии Андреевны
на тему: Совершенствование организации кадрового делопроизводства ООО «Абзаково» Белорецкого района Республики Башкортостан»

Объём ВКР: 119; количество иллюстраций: 0; таблиц: 2; приложений: 6; использованных источников: 65.

Ключевые слова: КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ТРУДОВОЙ КОДЕКС, ИНСТРУКЦИЯ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ, СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ, ПРИЕМ НА РАБОТУ.

Предметом исследования является кадровое делопроизводство в ООО «Абзаково» Белорецкого района Республики Башкортостан.

Цель работы заключается в изучении организации кадрового делопроизводства и разработка рекомендаций по совершенствованию кадрового делопроизводства в ООО «Абзаково». В ходе проведения исследования были использованы следующие методы: обзор и анализ нормативно-правовых актов, учебно-методической литературы, периодических изданий, синтез, сравнение, обобщение результатов исследования.

Основные результаты работы состоят в описании рекомендаций по совершенствованию кадрового делопроизводства в ООО «Абзаково» Белорецкого район Республики Башкортостан.

Результаты исследования могут быть использованы в деятельности кадровых служб организаций. Внедрение результатов исследования может способствовать совершенствованию кадрового делопроизводства в организациях.

Практическая значимость работы заключается в разработке Инструкции по кадровому делопроизводству ООО «Абзаково» Белорецкого район Республики Башкортостан.

ПРИЛОЖЕНИЕ К
Макет отзыва научного руководителя на ВКР
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
ОТЗЫВ
на выпускную квалификационную работу

« _____

_____»
(Тема ВКР)

обучающегося _____ группы _____ курса _____ формы обучения
(очной/заочной)

ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

(направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение)

Фамилия, имя, отчество обучающегося полностью в Р.п.

В тексте отзыва дается характеристика проделанной работы студента-выпускника в процессе выполнения ВКР: степень достижения цели и задач ВКР; актуальность и общая характеристика ВКР; наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в ВКР; правильность оформления ВКР, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации; владение автором работы профессиональными знаниями, умениями и навыками (компетенциями) в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства от 00.00.0000 № 000, квалификационные характеристики выпускника в соответствии с требованиями программой ГИА; недостатки работы, если таковые имеются; оценку и рекомендации БР к защите.

Научный руководитель
звание, ученая степень, долж-
ность кафедры ПОиД ФГБОУ
ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

(Подпись)

(Дата)

И.О. Фамилия

