|  |  |
| --- | --- |
|  | ***ФГОС ВО.***  ***ИГА:***  ***Учебно-методический***  ***комплекс*** |

**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ и**

**АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Методические рекомендации**

**к выполнению выпускной квалификационной работы**

**(бакалаврской работы)**

Челябинск 2016

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Челябинский государственный институт культуры»**

**Институт заочного обучения**

**Кафедра документоведения и издательского дела**



**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И**

**АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Методические рекомендации к выполнению**

**выпускной квалификационной работы**

**(бакалаврской работы)**

**для студентов заочного отделений,**

**обучающихся по направлению подготовки**

**46.03.02**  **Документоведение и архивоведение**

Челябинск 2016

**УДК 651(073)**

# ББК 65.050.2я73

**Д 63**

Составители: Н. О. Александрова, канд. ист. наук, доцент, зав. кафедрой документоведения и издательского дела; И. М. Баштанар, канд. пед. наук, доцент, декан ФДКТ; Н. С. Мантурова, доцент; А. В. Штолер, канд. пед. наук, доцент.

Рекомендовано на заседании кафедры документоведения и издательского дела, протокол № 6 от 20 января 2015 г.

|  |  |
| --- | --- |
| **Д 63** | Документоведение и архивоведение : метод. рекомендации к выполнению выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) для студентов очного и заочного отд-ний, обуч. по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (квалификация (степень) «бакалавр») / сост. Н. О. Александрова, И. М. Баштанар, Н. С. Мантурова, А. В. Штолер ; Челяб. гос. акад. культуры и искусств. – Челябинск, 2016. – 55 с. – (Учебно-методический комплекс). |

В соответствии с учебным планом и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение студенты для прохождения государственной аттестации должны выполнить бакалаврскую выпускную квалификационную работу. Методические рекомендации раскрывают организацию подготовки и порядок защиты ВКРБ, порядок оформления работы.

Печатается по решению редакционно-издательского совета ЧГАКИ

Рецензент: Т. Ф. Берестова, доктор педагогических наук, профессор

*© Челябинская государственная академия культуры и искусств, 2016*

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | 5 |
| **Компетенции, формируемые в результате подготовки бакалаврской выпускной квалификационной работы** | 9 |
| **Организация подготовки и порядок защиты бакалаврской выпускной квалификационной работы** | 14 |
| 3.1. Требования к бакалаврской выпускной квалификационной работе, условия допуска студентов к защите ВКРБ, оформление выбора темы | 14 |
| 3.2. Основные этапы работы над ВКРБ и структура ВКРБ | 16 |
| 3.3. Порядок защиты, критерии оценки, порядок хранения и использования ВКРБ | 35 |
| **4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВКРБ** | 38 |
| 4.1. Общие положения | 38 |
| 4.2. Оформление иллюстративного материала и таблиц, справочного аппарата | 39 |
| **ПРИЛОЖЕНИЯ** | 41 |
| Приложение 1. Бланк заявления для выполнения ВКРБ |  |
| Приложение 2. Задание на выполнение ВКРБ |  |
| Приложение 3. Список документоведческих и архивоведческих периодических изданий |  |
| Приложение 4. Рабочий план-график подготовки ВКРБ |  |
| Приложение 5. Образец оформления титульного листа |  |
| Приложение 6. Образец оформления титульного листа для студентов Института заочного обучения |  |
| Приложение 7. Образец оформления оглавления |  |
| Приложение 8. Примерная тематика ВКРБ по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение |  |
| Приложение 9. Примерная структура внешней рецензии на ВКРБ |  |

1. **Характеристика профессиональной деятельности**

**выпускника ООП бакалавриата**

**по направлению подготовки**

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Область профессиональной деятельности выпускника**:

* документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
* научные исследования в области документоведения и архивоведения, создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
* документирование управленческой информации, рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
* организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов.

**Объекты профессиональной деятельности выпускника:**

* документ, созданный любым способом документирования; системы документации;
* системы информационно-документационного обеспечения управления;
* документы Архивного фонда Российской Федерации;
* архивные документы, в том числе документы по личному составу; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

**Виды профессиональной деятельности выпускника:**

* научно-исследовательская;
* технологическая;
* организационно-управленческая;
* проектная.

**Задачи профессиональной деятельности выпускника**

Выпускник по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

***научно-исследовательская деятельность:***

* 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 разработке [автоматизированных систем](http://www.pandia.ru/text/category/avtomatizirovannie_sistemi/) документационного обеспечения управления 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, табелей применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу;
* участие в публикаторской и выставочной работе;
* подготовка справочно-поисковых средств;
* составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;
* участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

***технологическая деятельность:***

* внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;
* выполнение операций по созданию и обработке документов;
* ведение срокового контроля за исполнением документов;
* обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
* создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.);
* 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.

***организационно-управленческая деятельность:***

* обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
* планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
* создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
* организация контроля за состоянием документационного обеспечения управления и за состоянием архивного хранения документов в организации;
* руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах власти и управления субъектов Российской Федерации, [органах местного самоуправления](http://www.pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/);
* руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;
* управление архивным делом в органах муниципального самоуправления;
* руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;
* руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов; участие в работе по экспертизе ценности документов; ведение архивного дела в организациях;
* обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
* составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов.

***проектная деятельность:***

* участие в проектировании унифицированных форм документов;
* участие в проектировании унифицированных систем документации;
* участие в проектировании прикладных программ как составной части системы управления документами и их хранения;
* выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;
* анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;
* совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;
* участие в разработке концепции архивного хранения документов;
* участие в проектировании автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивных технологий;
* подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

1. **Компетенции,**

**формируемые в результате подготовки**

**выпускной квалификационной работы**

Выпускник по направлению подготовки 46.03.02Документоведение и архивоведение с квалификацией (степенью) бакалавра должен обладать следующими компетенциями:

***а) общекультурными (ОК)***

* ОК-1 владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения;
* ОК-2 способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия;
* ОК-3 способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества;
* ОК-4способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь;
* ОК-5 способностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре; готовностью нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе;
* ОК-6 способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
* ОК-7 способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
* ОК-8 способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
* ОК-9 способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
* ОК-10 владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
* ОК-11 владеть гуманистическими ценностями для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе;
* ОК-12 способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
* ОК-13 способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
* ОК-14 способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применять методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования;
* ОК-15 способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
* ОК-16 владеть основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;
* OK-17 владеть средствами самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, готовностью к достижению должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
* ОКВ-1\* владеть способностью к обобщению, анализу, восприятию информации в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
* ОКВ-2\* владеть способностью использовать основные пополнения и методических гуманитарных и социально-экономических наук в решении задач модернизации страны в сфере ДОУ и архивного дела.

***б) профессиональными (ПК)***

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

***общепрофессиональными:***

* + ПК-1 владеть базовыми знаниями русского и [иностранного языков](http://www.pandia.ru/text/category/inostrannie_yaziki/);
  + ПК-2 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
  + ПК-3 владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное);
  + ПК-4 владеть базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум);
  + ПК-5 владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;
  + ПК-6 владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения;
  + ПК-7 способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию;
  + ПК-8 владеть навыками использования [компьютерной техники](http://www.pandia.ru/text/category/kompmzyuternaya_tehnika_i_rashodnie_materiali/) и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых [баз данных](http://www.pandia.ru/text/category/bazi_dannih/), составлении библиографических и архивных обзоров;

***научно-исследовательскими:***

* + ПК-9 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;
  + ПК-10 владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;
  + ПК-11владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела;
  + ПК-12 владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения;
  + ПК-13 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
  + ПК-14 владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
  + ПК-15способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;
  + ПК-16 оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;
  + ПК-17 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;
  + ПК-18 владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров;
  + ПК-19 владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;
  + ПК-20 владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;
  + ПК-21 способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;
  + ПК-22 способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

***организационно-управленческими:***

* + ПК-23 способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
  + ПК-24 способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
  + ПК-25 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;
  + ПК-26 владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей;
  + ПК-27 знать основы трудового законодательства;
  + ПК-28 соблюдать правила и нормы охраны труда;
  + ПК-29 знать требования к организации секретарского обслуживания;
  + ПК-30 знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;
  + ПК-31 владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т. ч. документов личного происхождения;
  + ПК-32 владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;
  + ПК-33 знать принципы организации различных типов и видов архивов;
  + ПК-34 знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;
  + ПК-35 знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсингом;
  + ПК-36 владеть логистическими основами организации хранения документов.

***технологическими:***

* + ПК-37 владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий;
  + ПК-38 способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;
  + ПК-39 владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;
  + ПК-40 владеть методами защиты информации;
  + ПК-41 владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;
  + ПК-42 владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
  + ПК-43 владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.
  + проектными:
  + ГЖ-44 владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей ;
  + ПК-45 владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;
  + ПК-46 владеть методами оптимизации документопотоков;
  + ПК-47 владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;
  + ПК-48 владеть принципами и методами организации хранения документов.

**3.** **ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ И ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ**

# БАКАЛАВРСКОЙ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

# 3.1. Требования к бакалаврской выпускной

# квалификационной работе

# и условия допуска студентов к защите ВКРБ,

# оформление выбора темы

В соответствии с ФГОС ВО по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение итоговая государственная аттестация включает защиту бакалаврской выпускной квалификационной работы (ВКРБ). Выпускная квалификационная работа бакалавра является завершающим этапом обучения и представляет собой самостоятельное научное исследование; она относится к разряду учебно-исследовательских работ. Ее научный уровень должен отвечать образовательной программе, а содержание подтверждать соответствие уровня подготовки выпускника требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

ВКРБ представляет собой законченную общую или локальную оргпроектную разработку информационно-документационного обеспечения управления на базе конкретной организации или теоретическую работу по проблемам документообразования, развития документа, систем документации или истории делопроизводства, организации архивного дела в РФ на государственном, муниципальном уровне, разнообразным направлениям деятельности государственных, муниципальных архивов в РФ.

ВКРБ представляет собой работу научного содержания. Она отражает ход и результаты разработки выбранной темы и должна отвечать современному уровню развития документоведения, архивоведения, а ее тема – быть актуальной.

Работа над выпускной квалификационной работой позволит будущему бакалавру:

* углубить теоретические знания, полученные за годы обучения;
* закрепить навыки научно-исследовательской работы, овладение общими и частными документоведческими методами;
* показать видение автором практических профессиональных проблем и способность предложить их наиболее целесообразные решения;
* продемонстрировать уровень овладения методикой выпускной квалификационной работы;
* выявить подготовленность студентов к самостоятельной профессиональной работе в условиях современного состояния документационного обеспечения управления, в государственных и муниципальных архивах;
* принять участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов в организациях и учреждениях – базах преддипломной практики.

ВКРБ должна свидетельствовать об умении студента четко формулировать тему, обосновывать степень ее актуальности, определять объект, предмет, цель и задачи ВКРБ; работать с источниками и литературой, анализировать источниковую базу; осуществлять отбор фактов, событий, цифровых данных и других сведений; анализировать отобранные факты, события, статистические данные и другие с ведения; осуществлять проектирование документационного обеспечения на основе использования современных методов; делать обоснованные выводы, формулировать результаты работы и практические рекомендации; излагать свои мысли грамотно, литературным языком, правильно оформлять работу.

Студент несет полную ответственность за научную добросовестность и достоверность результатов проведенного исследования.

Студент, не выполнивший ВКРБ в срок, отчисляется из вуза с предоставлением права защиты в течение трех лет после окончания курса обучения.

К защите ВКРБ допускается студент, выполнивший все требования учебного плана и образовательной программы.

Выбор темы ВКРБ осуществляется исходя из примерной тематики, разрабатываемой на кафедре документоведения и издательского дела (см. Приложение 8) и ежегодно обновляемой в соответствии с направлениями ее научно-исследовательской работы.

По согласованию с научным руководителем выпускник может предпредложить тему, не включенную в тематику кафедры, с учетом своих научных интересов, особенностей практической деятельности, специфики деятельности конкретной организации (фирмы), архива, а также своих должностных обязанностей и т. д.

Студент, выбрав тему своей работы, обязан подать заявление (форма заявления представлена в приложении 1) на кафедру документоведения и издательского дела об утверждении темы и назначении научного руководителя.

При рассмотрении заявления на заседании кафедры документоведения и издательского дела утверждается предварительная тема ВКРБ студента, определяется научный руководитель из числа профессоров, доцентов и старших преподавателей кафедры. В порядке исключения руководителями ВКР также могут быть ведущие и высококвалифицированные специалисты органов государственной и муниципальной власти, учреждений и предприятий, архивов.

# 3.2. Основные этапы работы над ВКРБ и ее структура

После определения темы научный руководитель заполняет форму задания на выполнение ВКРБ (приложение 2), в которой фиксируются сроки выполнения работы, наименование темы и задание по подготовке работы, составляется рабочий план-график подготовки ВКРБ (приложение 4). Рабочий план-график отражает сроки и последовательность проведения исследования. Задание и рабочий план-график составляется в двух экземплярах, первый хранится на кафедре, второй – у студента. В сроки, установленные научным руководителем, студент должен отчитываться о ходе подготовки и написания ВКРБ. Невыполнение студентом указаний руководителя, уклонение от информации о ходе работы, неявки на консультацию без уважительных причин дают преподавателю основание отказаться от руководства. Работа над ВКРБ начинается с установочной консультации научного руководителя, в ходе которой определяется общая стратегия работы, намечаются цели и задачи исследования.

На основных этапах выполнения ВКРБ происходит:

***Предварительное изучение темы ВКРБ.*** Кроме установочной консультации научного руководителя общее представление о теме ВКРБ помогут получить соответствующие разделы и рубрики учебных, справочных изданий и основная литература по теме.

***Определение хронологических рамок библиографического поиска*** в соответствии с особенностями темы ВКРБ, поставленными целями и задачами.

***Выявление литературы и неопубликованных источников по теме исследования***. Предварительно составляется список источников, которые предстоит проработать для выявления специальной литературы. Для этого нужно просмотреть список основных библиографических, официальных и справочных изданий. Затем нужно определить, какие текущие и ретроспективные библиографические пособия нужно просмотреть. Кроме них, целесообразно просмотреть профессиональную документоведческую периодику (см. Список документоведческих и архивоведческих периодических изданий в Приложении 3) за согласованный с руководителем срок.

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

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

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

* ГОСТ 7.1–2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
* ГОСТ 7.82–2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.
* ГОСТ 7.12–93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.
* [ГОСТ 7.80–2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.](file://server-main2/Общие%20данные%20(НЕ%20ДЛЯ%20ХРАНЕНИЯ)/ФДКиТ/Кафедра%20документоведения%20и%20издательского%20дела/Екатерина%20Лаборант/кафедра/УМК%20РПД%20%202-3%20поколениекафедры%20ДИМ/ДОУ/2%20поколение/УМК%20ГОСы,ВКР,КР/УМК/Application%20Data/Microsoft/Администратор/Application%20)

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

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

В ходе историографического исследования и изучения источников выпускник составляет и согласовывает с научным руководителем ориентировочный план ВКРБ. Его окончательный вариант составляется после проработки основных источников, фиксируется в задании на выполнение ВКРБ. Дальнейшее изменение плана допускается в исключительных случаях и возможно только с согласия руководителя.

***Проведение исследования.*** Данный этап работы по своему содержанию, формам и срокам проведения определяется темой ВКРБ. Чаще всего уже в самом начале работы студент, консультируясь с руководителем, продумывает цели и задачи исследования, соотнося их с целями и задачами работы, определяет исследовательский инструментарий и базу проведения исследования.

***Уточнение структуры ВКРБ.*** План ВКРБ, составленный предварительно и отраженный в "Задании ..." (приложение 2), на данном этапе уточняется и детализируется в соответствии с имеющимся материалом. Уточненный вариант плана должен быть вновь согласован с научным руководителем. Более подробно об основных структурных элементах ВКРБ – см. соответствующий раздел «Методических рекомендаций».

***Написание текста ВКРБ.*** Квалификационная работа должна продемонстрировать, что студент не только овладел навыком выявления литературы по теме, сумел изучить публикации специальной печати, но и умеет логически изложить их основное содержание и самостоятельно обобщить, интерпретировать материал, а также имеет собственную точку зрения на изучаемую проблему. Основное содержание работы составляет самостоятельный анализ практической деятельности организаций, учреждений, предприятий, архивов. Важно обобщить накопленный опыт, выявить наиболее значительное, новое в практической деятельности. При этом необходимо отметить, насколько полученные данные соответствуют теоретическим разработкам, методическим рекомендациям и др.

Источниковой базой ВКРБ являются разнообразные опубликованные и неопубликованные документы, на которые необходимо ссылаться. Следует помнить, что к цитированию нужно прибегать только тогда, когда действительно нельзя обойтись без ссылки на официальные и нормативные документы (законы, стандарты и т.п.), а также мнения ведущих ученых и специалистов. Цитату можно изложить собственными словами, если при этом не нарушается целостность изложения и не искажается авторская мысль. Ссылка на источник в этом случае тоже необходима. При изложении дискуссионного материала особенно важна персонифицированность ссылок (например, «По мнению ведущего специалиста в области документоведения, профессора Т. В. Кузнецовой, … [2, с. 212].»). Изложение дискуссионного материала завершается собственными выводами автора работы, определением собственной позиции по тому или иному вопросу.

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

***Редактирование текста ВКРБ.*** До передачи квалификационной работы на проверку научному руководителю, студенту следует тщательно вычитать и отредактировать ее самостоятельно. Необходимо перечитать весь текст, проверить его с точки зрения стиля научной работы, убедительности и точности приводимых доказательств, логичности изложения материала, наличия в работе выводов по параграфам и главам, правильности оформления ссылок и соответствия библиографического описания документов в «Списке использованной литературы» указанным выше ГОСТам.

***Оформление ВКРБ.*** О требованиях к оформлению ВКРБ — см. соответствующий раздел «Методических рекомендаций».

По мере написания введения, разделов, заключения студент представляет их научному руководителю и дорабатывает с учетом его замечаний.

За месяц до защиты студент-выпускник обязан поставить в известность своих рецензентов о дне защиты и не менее чем за 10 дней представить им свою работу. Если ВКРБ представлена рецензенту менее чем за пять дней до зашиты, рецензент вправе поставить вопрос о переносе дня защиты.

Студент обязан за три дня до защиты представить готовую работу, заверенную подписями научного руководителя и заведующего кафедрой. Вместе с работой студент обязан представить отзыв научного руководителя о выпускной квалификационной работе, отзывы рецензентов.

***Структура ВКРБ.*** Основными элементами ВКРБ являются: титульный лист (приложения 5, 6); оглавление (приложение 7); введение; главы основной части; заключение; список использованных источников и литературы; приложения.

***Оглавление*** помещается за титульным листом. В оглавление выносятся номера и заголовки разделов и подразделов ВКРБ. Оглавление печатается через полтора интервала, разделы отделяются пробелом в два интервала. С правой стороны указываются номера страниц, с которых начинается изложение разделов и подразделов. Номер окончания раздела или подраздела не указывается.

* ***Введение*** является важной частью ВКРБ. Прежде всего, студент должен сформулировать *актуальность и практическую значимость темы* ВКРБ. Под актуальностью понимается новизна и значимость поставленной проблемы, целесообразность разработки заявленной темы, проблематики, исходя из современных тенденций развития социальной, политической, экономической, технологической среды, отражения данной проблематики в научной и методической литературе.

Введение должно дать общую характеристику исследуемой проблемы, четко определить *объект и предмет исследования*. Под объектом понимается конкретное явление, проблема, процесс, а предметом исследования является изучаемый аспект. Применительно к данной бакалаврской выпускной квалификационной работе (в зависимости от конкретной темы) в качестве *объекта* исследования могут выступать документ, созданный любым способом документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления; документы Архивного фонда Российской Федерации; архивные документы, в том числе документы по личному составу; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов и т. д.

*Предмет* исследования представляет собой конкретизацию объекта, его фрагмент, часть, изучаемый аспект. Определение предмета непосредственно вытекает из темы работы, но формулируется несколько шире. В данной работе предмет исследования может определяться как анализ (описание, характеристика) эволюции (развития, современного состояния и т.д.) формы (системы, методики, технологии и пр.) документа (документированной информации, документации и т. п.), анализ состояния документационного обеспечения, уровень АИС в конкретной организации (учреждении) и т. п.

Во введении обязательно формулируется основная *цель исследования и задачи*, решение которых помогает достичь, поставленную цель. Цель исследования в одной-двух фразах должна конкретизировать тематику исследования, раскрывая составные части проблемы или направления исследования. Задачи соответствуют основным разделам ВКРБ и формулируются с применением маркеров *проанализировать* теоретические разработки, *описать* состояние документооборота, *рассмотреть* возможности введения новой структуры документооборота*, разработать* рекомендации для оптимизации, рационализации работы с документами и т. п.

Во введении нужно охарактеризовать *степень разработанности исследуемой проблемы* в профессиональной литературе, профессиональной периодической печати, то есть дать аналитическую оценку основных публикаций по теме ВКРБ.

При анализе источников необходимо:

* определить, к какому виду относится изучаемый источник (источники): законодательные, нормативные, нормативно-правовые акты, нормативно-методические и нормативно-технические документы, организационные документы;
* высказать свои суждения об их значимости, полноте информации, освещаемых в них положениях;
* отметить значение источников для изучения данной темы;
* высказать суждения по поводу полноты (или недостаточной полноты) разработанности темы в специальной литературе.

Обзор источников по теме предполагает сначала анализ опубликованных, а затем неопубликованных источников. Завершается источниковедческий анализ общим выводом: насколько обеспечена данная тема источниками и позволяет ли источниковая база осветить поставленную проблему.

Историография темы включает характеристику литературы в хронологической последовательности издания работ или по проблемно-хронологическому принципу с учетом того нового, что содержит каждая работа для освещения данной темы. При изучении литературы необходимо определить, что дает данная работа для изучения поставленной проблемы, обратить внимание, на какие источники опирается ее автор, дать общую оценку монографии (статьи), ее достоинств и недостатков. Не следует подменять критический анализ исследовательской литературы ее перечислением.

Введение дает возможность автору изложить основные условия и ограничения, принятые в данном исследовании. Имеется в виду, что студент четко определит *выбор базы исследования,* приведет аргументированное обоснование примененного в работе *исследовательского инструментария* (какие методы сбора, обработки и анализа материала использовались и почему были избраны именно эти методы). Во введении обосновывается логика раскрытия темы в ВКРБ, дается *характеристика структурных разделов* (как правило, в форме краткой аннотации раскрывается основное содержание глав).

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

Таким образом, структура введения включает:

* актуальность и практическая значимость темы;
* объект и предмет исследования;
* цель исследования и задачи;
* характеристику степени разработанности исследуемой проблемы;
* краткую характеристику базы исследования;
* методы исследования (исследовательский инструментарий);
* обоснование структуры ВКРБ (по главам).

Содержание ***основной части*** **ВКРБ** определяется ее темой. Бакалаврская выпускная квалификационная работа представляет собой законченную общую или локальную ***оргпроектную разработку*** информационно-документационного обеспечения управления на базе конкретной организации (учреждения, предприятия) или теоретическую работу по проблемам документообразования, развития документа, систем документации или истории делопроизводства, организации и деятельности государственных, муниципальных, ведомственных архивов.

Оргпроектная разработка, как правило, включает:

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

Организационно-методическая подготовка включает создание методических материалов по ведению исследовательских и проектных работ. Одним из документов организационно-методического назначения является рабочая программа исследования, представляющая со­бой полный перечень вопросов, на которые тре­буется получить ответы в процессе исследова­ний.

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

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

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

1. Первоначальное ознакомление со структурой и штатами аппарата управления (АУ) объекта исследования включает:
   * знакомство с характером основных взаимоотношений с выше- и нижестоящими организациями;
   * количество и общую характеристику объектов управления, подчиненных данному аппарату;
   * количество структурных подразделений аппарата управления, их штаты и основ­ные функции каждого подразделения;
   * основные функциональные взаимосвязи между подразделениями;
   * основные документы, которыми они обмениваются.

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

1. Первоначальное изучение документооборота аппарата управления включает выяснение следующих вопросов:
   * объем входящей и исходящей документации аппарата управления за ряд лет;
   * общую характеристику входящей и исходящей документации;
   * основные и наиболее массовые документы данного аппарата управления;
   * распределение документации по структурным подразделениям;
   * общую характеристику документационных потоков;
   * наличие унифицированных форм;
   * общую характеристику постановки делопроизводства;
   * уровень регламентации документационных работ и т. д.

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

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

1. Первичное изучение организационно-технического обеспечения аппарата управления включает:
   * определение количества средств организационной и компьютерной техники, имеющихся в аппарате управления;
   * характер их использования;
   * наличие централизованных служб технического обслуживания;
   * существующую потребность в техничес­ких средствах.

Источниками сведений служат: перечень имеющихся технических средств, осмотр слу­жебных помещений и оборудования рабочих мест, опрос компетентных специалистов.

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

1. Первичное ознакомление с организацией труда персонала управления включает:
   * выявление общей характеристики и структуры штатов аппарата управления, являющегося объектом рационализации, по категориям и по количеству;
   * общую характеристику основных видов работ и способов их выполнения;
   * общую характеристику планировки помещений;
   * организацию рабочих мест и условий труда;
   * наличие потерь рабочего времени.

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

*Методы:* опрос, наблюдения.

В соответствии с рабочей программой исследования необходимо проводить анализ.

***Теоретическая работа*** по проблемам документообразования, развития документа, систем документации или истории делопроизводства, актуальным проблемам архивоведения и архивного дела в РФ может содержать следующие разделы:

* история вопроса, оценка существующих взглядов на проблему;
* описание концепций нескольких авторов и собственная (автора ВКРБ) оценка рассмотренных концепций;
* результаты исследования.

Основная часть ВКРБ подразделяется на логически связанные между собой разделы (обычно именуемые «главами» и «параграфами»). Каждая глава освещает самостоятельный вопрос поставленной проблемы, а параграф – отдельную часть вопроса. Содержание каждого раздела (главы, параграфа) отражается в кратком и информативном заглавии. Особое внимание следует обратить на сохранение логической связи между главами, параграфами, наличие выводов по каждому разделу.

Количество разделов (глав) ВКРБ определяется темой и согласовывается с научным руководителем. При этом учитываются специфика изучаемой проблемы, объем материала. Не исключено, что количество параграфов в разных главах может быть различным (но не менее двух, не более четырех); различным может быть и объем структурных разделов ВКРБ, однако следует стремиться к равнозначным по объему разделам. Главы и параграфы должны иметь заголовки и нумероваться арабскими цифрами.

Излагать материал необходимо аргументировано, стилистически грамотно, четко, сжато, простым и ясным языком, используя научную терминологию, стараясь избегать стиля художественной и популярной литературы. Весь собранный эмпирический материал следует обобщить, иначе мысли и рассуждения автора могут потонуть в обилии фактографического материала. Статистические данные в полном объеме обычно приводятся в приложениях в таблицах, схемах, графиках и т. п. Каждая таблица, график, диаграмма и т.п. должны иметь заголовок, а в необходимых случаях – ссылки на источник в подстрочных примечаниях.

Важным требованием к основной части ВКРБ является наличие выводов автора. Каждую главу, параграф следует завершать выводами, которые вытекают из текста и являются переходом к изложению материала в следующем разделе ВКРБ. Это обеспечивает единство всей работы и преемственность структуры.

**Заключение** подводит итог проведенному исследованию. В заключении студент должен резюмировать результаты изучения темы, обоснованно изложить свои взгляды по главным вопросам, рассмотренным в работе, или дать авторскую оценку работы с точки зрения решения задач, поставленных во введении. Здесь же могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов и т.п., его выводы должны логически вытекать из основного текста работы. В форме рекомендаций могут быть приведены предложения по оптимизации деятельности предприятий, по устранению выявленных недостатков.

**Список использованных источников и литературы** охватывает все источники и литературу, которыми пользовался автор при изучении темы. Список представляет собой существенную часть ВКРБ, отражающую самостоятельную творческую работу автора, и позволяет судить о полноте охвата источников и литературы и об уровне проведенного исследования. Как правило, в него не включаются издания научно-популярного и учебного характера, за исключением учебных пособий, отражающих историографию темы.

Библиографические описания составляют в соответствии с действующими ГОСТ: ГОСТ 7.1–2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.82–2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.12–93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила; [ГОСТ 7.80–2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.](file://server-main2/Общие%20данные%20(НЕ%20ДЛЯ%20ХРАНЕНИЯ)/ФДКиТ/Кафедра%20документоведения%20и%20издательского%20дела/Екатерина%20Лаборант/кафедра/УМК%20РПД%20%202-3%20поколениекафедры%20ДИМ/ДОУ/2%20поколение/УМК%20ГОСы,ВКР,КР/УМК/Application%20Data/Microsoft/Администратор/Application%20)

Список имеет единую нумерацию (следующую через все разделы). По своей структуре он делится на два раздела: «Источники» и «Литература». В свою очередь раздел «Источники» может подразделяться на два подраздела: «Опубликованные источники» и «Неопубликованные источники». В состав опубликованных источников включают законодательные и нормативные акты, которые систематизируются по значимости (федеральные законодательные акты, законодательные акты субъектов Федерации, постановления правительства Российской Федерации, распоряжения глав субъектов Федерации и т. д.). В составе опубликованных источников приводятся нормативно-методические документы общего действия, методические указания, правила, инструкции и др. Они систематизируются по видам документов, а внутри каждого вида по хронологии (времени издания). В состав неопубликованных источников входят архивные документы (систематизируются по алфавиту названий архивов) с указанием номеров и названий фондов, номеров описей, дел, листов. К неопубликованным документам относятся внутренние организационные и нормативные документы учреждений (организаций, предприятий). В их составе могут быть уставы организаций, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, памятки, регламенты, инструкции по делопроизводству, стандарты предприятий и др. К неопубликованным источникам принадлежат и документы текущего делопроизводства.

В разделе «Литература» приводятся монографии, статьи, рецензии, авторефераты диссертаций, тезисы докладов и выступлений. Систематизируют список по алфавиту – первой букве фамилий авторов либо заглавия. По каждому наименованию даются выходные данные: место издания, год, страницы. Для статей из сборников, книг, журналов обязательно указывается наименование издания (книги, сборника, журнала). При использовании автором ВКРБ литературы на иностранных языках ее выделяют в самостоятельны и подраздел и систематизируют по алфавиту фамилий авторов.

**Приложения** включают материалы, дополняющие текст ВКРБ: тексты анкет, иллюстрации и др. Использованный фактический и статистический материал в приложении целесообразно систематизировать в таблицы, графики, диаграммы. В тексте ВКРБ обязательны ссылки на материалы приложений, например, (см. Приложение…).

Приложения включают иллюстративные материалы, по своему объему неудобные для расположения в тексте ВКРБ (например, разработанные автором документы, таблицы или схемы на нескольких страницах).

Приложения формируются автором ВКРБ и служат для иллюстрации отдельных положений исследуемой темы или являются практическим результатом проведенного исследования (новые формы документов, инструкции, правила и т. п., разработанные автором ВКРБ).

Приложения обязательно должны иметь заголовки. Приложения систематизируют по мере их упоминания в тексте, помещают в конце работы после списка использованных источников и литературы и располагают в порядке их упоминания в тексте. Каждое новое приложение начинается с нового листа, в правом верхнем углу первой страницы приложения пишут «Приложение...» и его номер (арабскими цифрами) без знака «№». Если приложение подготовлено на основе какого-либо источника, внизу первой страницы делается ссылка на этот источник.

Научный руководитель должен ознакомить студента с требованиями к ВКРБ, изложенными в настоящих методических указаниях. Работа научного руководителя со студентом по подготовке ВКРБ сочинения включает:

* ориентировку студента в направлениях поиска необходимой литературы и источников по теме;
* систематические консультации студента по теоретическим, практическим, организационным и процедурным вопросам;
* контроль за ходом и соблюдением сроков подготовки работы;
* проверку выполняемой работы (по частям и в целом);
* составление письменного отзыва о работе;
* консультацию студента по составлению вступительного слова на заседании ГАК.

Отзыв научного руководителя содержит оценку соответствия выпускника квалификационным требованиям. В отзыве научного руководителя отмечаются полнота использования источников и литературы, результаты исследования, правильность оформления научно-справочного аппарата, даются рекомендации о возможности постановки работы на защиту. Отзыв научного руководителя не должен содержать балльной оценки ВКРБ.

Кафедра документоведения и издательского дела разрабатывает примерную тематику работ (см. Приложение 8) и систематически обновляет ее с учетом современного состояния теории и практики документоведения и документационного обеспечения управления. Тема корректируется в соответствии с индивидуальными научными интересами выпускников. Тематика выпускных квалификационных работ должна быть актуальной в научном и практическом отношениях. С согласия кафедры студенты заочной форм обучения могут выбрать тему ВКРБ, связанную с их производственным профилем, если она соответствует направлению подготовки бакалавра. При утверждении темы кафедра учитывает обеспеченность ее источниками и литературой.

Кафедра документоведения и издательского дела выделяет научных руководителей и рецензентов ВКРБ, систематически контролирует ход работы над исследованиями, заслушивая руководителей на своих заседаниях.

Каждая ВКРБ до защиты должна иметь:

1) отзыв научного руководителя ВКРБ;

2) внешнюю рецензию.

Внешнюю рецензию пишут руководители и ведущие специалисты учреждений, организаций и предприятий, архивов, осуществляющие научную или практическую деятельность по проблемам, затрагиваемым в конкретной выпускной квалификационной работе: директора, начальники отделов и других структурных подразделений учреждений, организаций и предприятий. Примерную структуру внешней рецензии см. Приложение 9.

В установленные сроки кафедра представляет в деканат списки студентов с указанием тем ВКРБ и фамилий научных руководителей и рецензентов. В списке указываются фамилия и инициалы студента, тема ВКРБ; ученое звание, ученая степень, фамилия и инициалы научного руководителя; ученое звание, ученая степень, должность, место работы, инициалы, фамилии рецензентов.

Декан факультета готовит распоряжение о допуске студентов к защите. После представления по результатам предварительной защиты уточненных списков тем ВКРБ, научных руководителей и рецензентов кафедрам запрещается самостоятельно вносить в них какие-либо изменения. Смена научных руководителей и рецензентов после издания распоряжения разрешается в исключительных случаях дополнительным разрешением декана. По предложению руководителя ВКРБ в случае необходимости кафедре предоставляется право приглашать консультантов по отдельным разделам ВКРБ в пределах установленного лимита времени, отводимого на руководство работой.

Кафедра проводит предварительную защиту, цель которой состоит в выяснении степени готовности ВКРБ, умения выпускника вести научную дискуссию; знакомит студента с процедурой защиты. Порядок и сроки проведения предзащиты определяются кафедрой документоведения и издательского дела. ВКРБ, допущенная кафедрой к защите, направляется на рецензию (примерную структуру внешней рецензии см. Приложение 9). Рецензент рассматривает и оценивает ВКРБ при постановке ее на защиту. Письменная рецензия представляется в ГАК не позднее, чем за три дня до защиты. В рецензии отмечаются значение и актуальность темы, ее практическая значимость, полнота использования опубликованных и неопубликованных источников, глубина их анализа, характеризуется структура и содержание работы, наличие элементов самостоятельного научного творчества, обоснованность выводов, правильность оформления научно-справочного аппарата, язык и стиль работы. Основная задача рецензента – оценка качества ВКРБ. Рецензия завершается оценкой соответствия (или несоответствия) выпускной работы требованиям государственного образовательного стандарта. Кафедра обеспечивает присутствие на заседаниях ГАК научных руководителей и рецензентов работ. Во время защиты рецензент сообщает свой отзыв в устной форме. При отсутствии рецензента по уважительной причине председатель ГАК может зачитать письменный отзыв рецензента.

# 3.3. Порядок защиты ВКРБ

После предварительной защиты на кафедре за три дня до защиты в ГАК должны быть представлены:

BD14565_ первый экземпляр ВКРБ;

BD14565_ отзыв научного руководителя;

BD14565_ отзывы рецензентов.

Возможно представление и других отзывов на работу (например, организации, на базе которой выполнена работа). В такие отзывы не включают балльную оценку работы, а отмечают личные качества, проявленные выпускником при подготовке работы, ее практическую значимость. Защита ВКРБ проводится на открытом заседании ГАК с участием не менее половины состава комиссии, в присутствии научного руководителя, выпускника и рецензентов.

Секретарь ГАК представляет на заседание комиссии по каждой ВКРБ:

* первый экземпляр работы;
* заключение научного руководителя;
* отзывы рецензентов;
* другие отзывы, полученные на ВКРБ;
* учебную карточку студента;
* зачетную книжку студента.

Устанавливается следующий порядок защиты:

BD14565_ вступительное слово (не более 10-15 минут), в котором приводятся обоснование темы, объект, предмет исследования, цель и задачи работы, характеристика использованных источников и литературы, выводы по работе;

BD14565_ ответы на вопросы членов ГАК;

BD14565_ выступление рецензентов и других лиц;

BD14565_ оглашение других отзывов, полученных на ВКРБ;

BD14565_ заключительное слово – ответы на замечания, полученные в ходе обсуждения работы.

Все присутствующие на заседании ГАК могут задавать вопросы и участвовать в творческой дискуссии.

Окончательная (балльная) оценка выносится на закрытом заседании ГАК большинством голосов членов ГАК. Научный руководитель и рецензент имеют право высказывать свое мнение, но в голосовании не участвуют. ГАК имеет право рекомендовать ВКРБ к публикации, на конкурс, к практическому использованию.

Основными критериями для проставления балльной оценки ВКРБ являются:

* актуальность и новизна темы, сложность ее разработки;
* полнота использования источников, отечественной и иностранной специальной литературы по рассматриваемым вопросам;
* полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования;
* творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;
* научное и практическое значение предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности и возможность реального внедрения в работу учреждений и организаций;
* лаконичное, четкое и грамотное изложение материала, оформление работы в соответствии с методическими указаниями;
* умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам ВКРБ, глубина и правильность ответов на замечания рецензентов и вопросы членов ГАК.

Оценку «отлично» заслуживают ВКРБ, темы которых научно обоснованы, представляют теоретический или практический интерес, свидетельствуют об использовании автором приемов историографического и источниковедческого анализа и способствуют творческому решению научно-теоретических и практических проблем документоведения, архивоведения, правоведения.

Структура работы, оцененной на «отлично», стройна, логична, соответствует содержанию. В заключении содержатся четкие, всесторонне обоснованные выводы, которые вносят вклад в развитие поставленной проблемы, намечают перспективу для дальнейшей ее разработки. Работа написана литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат и оформление отвечают требованиям действующих государственных стандартов и настоящих методических указаний, имеются приложения в виде схем, таблиц, графиков, иллюстраций и т.д.

При отличной оценке ВКРБ следует учитывать краткость и логичность вступительного слова студента, в котором отражены основные положения работы, а также четкие и аргументированные ответы на вопросы, заданные членами ГАК.

ВКРБ оценивается на оценку «хорошо», если историография проблемы и анализ источников не совсем полный, выводы недостаточно аргументированы, в ее структуре и содержании есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера. В остальном – соблюдены требования, предъявляемые к «отличной» ВКРБ, т.е. работа в основном соответствует квалификационным требованиям, включенным в ФГОС ВПО и не содержит погрешностей принципиального характера.

ВКРБ оценивается на оценку «удовлетворительно», если историография проблемы, анализ источников подменены библиографическим обзором, документальная основа работы представлена недостаточно, выводы не конкретны, рекомендации и предложения слабо аргументированы, в литературном стиле и оформлении работы имеются погрешности, студентом проявлена неуверенность во время дискуссии.

После зашиты работы передаются секретарем ГАК на хранение на выпускающую кафедру. Вторые экземпляры работ, рекомендованных для внедрения в практику, передаются заинтересованным учреждениям и организациям.

# 4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВКРБ

# 4.1.Общие положения

ВКРБ должна быть написана грамотно, литературным языком, отредактирована и вычитана после перепечатки. Текст на иностранных языках должен быть целиком напечатан или вписан от руки. Сочетание того и другого не допускается. Работа должна быть набрана на компьютере на стандартных листах белой бумаги формата А4. Текст пишется на одной стороне листа с полями вокруг текста. Размер левого поля 25 мм, правого – 25 мм, верхнего и нижнего – по 25 мм.

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку использованных источников и литературы, приложениям, указателям и т.п. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.

Заголовок каждой главы печатается симметрично тексту, через полтора интервала прописными буквами без точки на конце. Каждая глава печатается с новой страницы.

Общий объем ВКРБ, как правило, находится в пределах 70-80 стандартных страниц машинописного текста (28-29 строк по 60 знаков), напечатанных через 1,5 интервала.

Кегль (размер) шрифта компьютерной распечатки не меньше 13-14.

В работе не допускается использовать шрифт разных гарнитур. Возможны выделение фрагментов текста жирным шрифтом или курсивом, а также разрядка текста.

Все страницы ВКРБ нумеруются арабскими цифрам. Номер страницы ставится в нижнем поле от центра, без каких-либо знаков препинания. На титульном листе и в оглавлении номер страницы не ставится, хотя они входят в общий объем страниц работы. Приложения к работе имеют отдельную нумерацию. Страницы приложений не входят в общее количество страниц ВКРБ.

ВКРБ должна быть представлена в двух экземплярах: один экземпляр представляется в печатной форме, в сброшюрованном или переплетенном виде, второй – на машинном носителе, полностью повторяющем печатный вариант работы. На последнем листе списка использованных источников и литературы ставится личная подпись студента, удостоверяющая, что текст работы выверен, цитаты проверены.

# 4.2. Оформление иллюстративного материала и таблиц,

# справочного материала

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

Например:

Рис. 1. Схема движения входящего документопотока

Схема 3. Структура акционерного общества "..."

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

Таблица имеет два уровня членения: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки). Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически согласовывают с заголовками. В заголовках и подзаголовках граф и строк таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения. Графы таблицы должны быть пронумерованы, если таблица располагается более чем на одной странице. Каждая таблица имеет заголовок, который печатают посередине страницы. Над заголовком справа печатаются с прописной буквы слово «Таблица» и ее порядковый номер. Ссылка на иллюстрацию внутри текста имеет следующую форму: (см. табл. 5, с. 17).

Иллюстративные материалы, занимающие много места в ВКРБ (например, таблица или схема на нескольких страницах), могут быть вынесены в приложения, а также оформлены в виде плакатов и использованы при защите ВКРБ. Плакаты оформляются на стандартных листах чертежной бумаги.

Справочный аппарат содержит две взаимосвязанные части: список использованных источников и литературы и ссылки. Ссылки приводятся во всех случаях, когда в ВКРБ используются и цитируются источники и литература. Обязательно подтверждаются ссылками все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте и заимствованные из источников и литературы. В случае использования чужого материала без ссылки на автора и источник заимствования ВКРБ не допускается к защите.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

##### Бланк заявления для выполнения ВКРБ

Заведующей кафедрой

документоведения и издательского дела

(ученое звание, фамилия, инициалы)

Студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(курс, отделение, группа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Адрес или телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прикрепить меня к кафедре документоведения и издательского дела ЧГАКИ для подготовки выпускной квалификационной работы.

Предполагаемая тема ВКРБ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Научным руководителем прошу назначить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ученое звание, фамилия, инициалы)

Дата подачи заявления Подпись студента

00.00.00

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение кафедры)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протокол №\_\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Задание на выполнение ВКРБ

**(примерный бланк)**

# Челябинская государственная академия культуры и искусств

Факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кафедра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждено зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задание студенту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Тема квалификационной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждено приказом ректора №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок представления работы в ГАК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание квалификационной работы

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Руководитель выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О, ученая степень, звание, подпись.

С заданием ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента подпись студента

Задание составлено: (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**Список документоведческих И**

**АРХИВОВЕДЧЕСКИХ**

**периодических изданий**

1. «Вестник архивиста.RU»: Рос. историко-архивоведческий журнал. – Изд. с 2012 г.
2. Делопроизводство: изд. 2 раза в полугодие. – Изд. с 2011 г.
3. Делопроизводство и документооборот на предприятии: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.
4. Директор по персоналу: ежемесячный практический журнал.
5. Кадровая служба и управление персоналом предприятия: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.
6. Кадровик: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.
7. Кадровое дело: ежемесячный практический журнал. – Изд. с 2003 г.
8. Кадровый вопрос: ежемесячный журнал.
9. Кадровый менеджмент: Изд.10 вып. в год. – Изд. с 2002 г.
10. Кадровое делопрозводство.
11. Кадры предприятия: ежемесячный журнал.
12. Отечественные архивы: научно-практический журнал. – Изд. с 1991 г.
13. Секретариат в вопросах и ответах: ежемесячный журнал в формате «вопрос-ответ». – Изд. с 2009 г.
14. Секретарское дело: ежемесячный профессиональный журнал. – Изд. с 2001 г.
15. Современные технологии делопроизводства и документооборота: ежемесячный журнал. – Изд. с 2011 г.
16. Справочник кадровика: ежемесячный журнал руководителя кадровой службы.
17. Справочник секретаря и офис-менеджера: ежемесячный практический журнал. – Изд. с 2002 г.
18. Управление персоналом: изд. 2 раза в месяц. – Изд. с 1996 г.
19. Юридический справочник руководителя: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.

**Приложение 4**

**Рабочий план-график подготовки ВКРБ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Основные этапы работы над ВКРБ** | **Срок**  **выполнения** | Формы  **отчетности** |
| 1. | Выбор темы.  Установочная консультация | определяется  руководителем | - |
| 2. | Библиографический поиск.  Составление картотеки |  | картотека |
| 3. | Изучение литературы.  Конспектирование |  | записи,  конспекты,  ксерокопии |
| 4. | Организация и проведение  исследования |  | план  исследования |
| 5. | Обработка данных исследования |  | сводные  результаты |
| 6. | Уточнение структуры ВКРБ |  | план ВКРБ |
| 7. | Написание текста (по главам) |  | рукопись |
| 8. | Представление чернового  варианта ВКРБ |  | рукопись |
| 9. | Доработка рукописи с учетом  рекомендаций руководителя |  | рукопись |
| 10. | Оформление ВКРБ |  | ВКРБ |
| 11. | Представление ВКРБ  на рецензирование | За две недели до защиты | ВКРБ |
| 12. | Получение студентом отзыва научного руководителя и рецензии на ВКРБ | За три дня до защиты | отзыв,  рецензия |
| 13. | Защита ВКРБ | Определяется деканатом ФДКиТ в соответствии с учебным графиком | ВКРБ |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 5

# *ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА*

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего профессионального образования**

«ЧЕЛЯБИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

Факультет документальных коммуникации и туризма

###### Кафедра документоведения и издательского дела

Выпускная квалификационная работа специалиста

#### НАЗВАНИЕ РАБОТЫ

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Выполнил студент**:  \_\_\_\_\_\_\_\_группы \_\_\_\_\_\_ курса  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. студента (полностью) |
|  | Научный руководитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ученая степень, звание) |
|  | **Рецензент:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ученая степень, звание) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Срок сдачи ―**  **Подпись студента ―**  **Подпись руководителя ―**  **Подпись зав. кафедрой ―** |  |
|  | **Выпускная квалификационная работа защищена**  **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.**  **Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Председатель ГАК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_**  **(подпись) ФИО** |

# ЧЕЛЯБИНСК 201\_\_

# ПРИЛОЖЕНИЕ 6

# *ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА*

***для студентов Института заочного обучения***

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего профессионального образования**

«ЧЕЛЯБИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

Институт заочного обучения

###### Кафедра документоведения и издательского дела

Выпускная квалификационная работа бакалавра

#### НАЗВАНИЕ РАБОТЫ

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Выполнил студент**:  \_\_\_\_\_\_\_\_группы \_\_\_\_\_\_ курса  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. студента (полностью) |
|  | Научный руководитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ученая степень, звание) |
|  | **Рецензент:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ученая степень, звание) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Срок сдачи ―**  **Подпись студента ―**  **Подпись руководителя ―**  **Подпись зав. кафедрой ―** |  |
|  | **Выпускная квалификационная работа защищена**  **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.**  **Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Председатель ГАК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_**  **(подпись) ФИО** |

# ЧЕЛЯБИНСК 201\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

***ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ***

# ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| ГЛАВА 1. Организационная среда реализации документационных процессов | 12 |
| * 1. Основные характеристики деятельности предприятия   (учреждения, организации) | 12 |
| 1.2. Рабочая программа исследования документационных  процессов | 30 |
| ГЛАВА 2. Анализ документационных процессов предприятия  (учреждения, организации) | 45 |
| 2.1. Исследование процессов документирования деятельности предприятия (учреждения, организации) | 45 |
| 2.2. Характеристика системы управления документацией предприятия (учреждения, организации) | 60 |
| 2.3. Рекомендации по совершенствованию документационных  процессов предприятия (учреждения, организации) | 68 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 75 |
| СПИСОК использованных источников и литерАТУРЫ | 80 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 95 |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 8

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА

выпускных квалификационных работ бакалавров

***по направлению 034700***

# Документоведение и архивоведение

1. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления: эволюция и современное состояние.
2. Унификация и стандартизация документационного обеспечения управления: истоки, организация, тенденции развития..
3. Документационное и информационное обеспечение органов государственной власти.
4. Организация документационного обеспечения управления органов местного самоуправления.
5. Проблемы регламентации труда работников аппарата управления.
6. Документационное обеспечение управления персоналом организации.
7. Документационное обеспечение управления в системе управления организацией.
8. Управление информационными ресурсами организации.
9. Система документационного обеспечения управления высшим учебным заведением.
10. Управление документацией: теоретико-методологические, организационно-управленческие, методические аспекты.
11. Организация документационного обеспечения управления коммерческого предприятия.
12. Профессиографические исследования деятельности работников аппарата управления.
13. Деятельность секретаря в системе документационного и информационного обеспечения управления организацией.
14. Документационное обеспечение управления в формировании корпоративной культуры.
15. Современные формы и методы формировании корпоративной культуры.
16. Унифицированные системы документации в документационном и информационном обеспечении управления.
17. Совершенствование системы документационного обеспечения управления: оценка и повышение эффективности.
18. Рационализация документационного обеспечения управления.
19. Организация работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления.
20. Проблемы автоматизации документооборота органов государственной власти.
21. Проблемы автоматизации документооборота учреждений коммерческой сферы.
22. Анализ внедрения автоматизированных информационных систем (на примере конкретного предприятия).
23. Организация службы документационного обеспечения управления в организации (учреждении, на предприятии).
24. Организация кадровой службы организации (учреждения, предприятия).
25. Оперативное хранение документов: проблемы и решения.
26. Унификация системы организационно-распорядительной документации.
27. Создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления.
28. Автоматизация документационного обеспечения управления: проблемы и решения.
29. Организация экспертизы ценности документа в делопроизводстве организации (учреждения, предприятия).
30. Особенности документооборота современных учреждений.
31. Технология работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления.
32. Деловая переписка в современной организации (учреждении, предприятии).
33. Пути совершенствования документационного обеспечения учебного процесса в высшем учебном заведении.
34. Пути совершенствования документационного обеспечения учебного процесса в образовательном учреждении.
35. Организационное проектирование информационного обеспечения системы управления организацией.
36. Разработка организационного проекта внедрения автоматизированной информационной системы управления промышленного предприятия.
37. Разработка организационного проекта внедрения автоматизированной информационной системы управления высшего учебного заведения.
38. Проектирование унифицированных форм документов в организации (учреждении).
39. Проектирование унифицированных систем документации в организации (учреждении).
40. Планирование и организация проектных работ в государственных учреждениях.
41. Планирование и организация проектных работ в коммерческой сфере.
42. Планирование и организация проектных работ в учреждениях культуры.
43. Анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации.
44. Анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в высшем учебном заведении.
45. Анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации в организации (учреждении): методы и способы их удовлетворения.
46. Анализ объема документооборота организации.
47. Исследование рынка информационных продуктов и услуг региона.
48. Анализ состояния системы документационного обеспечения управления конкретной организации.
49. Анализ состояния системы архивного хранения документов конкретной организации.
50. Обеспечение безопасности информационных ресурсов организации (учреждения).
51. Защита коммерческой информации от несанкционированного доступа.
52. Соотношение доступности и защиты информационных ресурсов государственных органов в РФ.
53. Защита персональных данных в организации (учреждении).
54. Специфика использования основных методов и средств защиты информации (на примере конкретной области применения или конкретной организации).
55. Законодательная и нормативно-методическая база архивного дела РФ на современном этапе.
56. Организация архивного дела в РФ на современном этапе.
57. Реформа архивного дела РФ в 1990-2000-е гг.
58. Работа Федеральных архивных учреждений по созданию и организации хранения страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда РФ.
59. Основные направления деятельности Российского архивного агентства.
60. Организация деятельности архивов документов организаций (учреждений).
61. Организация деятельности службы архивного хранения документов организации (учреждения).
62. Построение системы хранения документов в условиях холдинговой компании.
63. Организация оперативного хранения документов в организации (учреждении).
64. Научно-методическая работа в государственном (муниципальном) архиве (архиве организации, учреждения).
65. Работа с фото-, кино-, видео-документами в Объединенном государственном архиве Челябинской области (другом архиве по выбору студента).
66. Издательская деятельность государственного (муниципального) архива (архива организации, учреждения).
67. Визуализация деятельности архивов в медиапространстве.
68. Электронная выставочная деятельность архивов.
69. Деятельность российских архивов к 300-летию Дома Романовых.
70. Деятельность российских архивов к 70-летию Победы в Великой Отечественной войне.

Приложение 9

**Примерная структура внешней рецензии на ВКРБ[[1]](#footnote-1)**

|  |
| --- |
| ***Печатается на бланке***  ***учреждения, организации, предприятия*** |

**РЕЦЕНЗИЯ**

**на выпускную квалификационную работу бакалавра**

**ФИО студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Направление** 034700 Документоведение и архивоведение; **отделение** (очное, заочное)

**Тема**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФИО рецензента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Должность рецензента, ученая степень, звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Объем** работы – ; **кол-во использ. источников** – ; **приложения.**

**Актуальность темы выпускной работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Степень реализации поставленных цели и задач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Практическая значимость работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Наличие и обоснованность выводов по работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Качество оформления**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Недостатки работы, замечания**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Вопросы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Изложенное позволяет считать, что выпускная квалификационная работа бакалавра** отвечает основным требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению 034700 Документоведение и архивоведение, представляет собой самостоятельное иследование и заслуживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оценки.

**ПОДПИСЬ**

**ПЕЧАТЬ**

Учебно-методическое издание

Составители

Наталья Олеговна АЛЕКСАНДРОВА

Ирина Михайловна БАШТАНАР

Наталья Сергеевна МАНТУРОВА

Андрей Владимирович Штолер

**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ и**

**АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Методические рекомендации к выполнению

выпускной квалификационной работы

(бакалаврской работы)

для студентов очного и заочного отделений,

обучающихся по направлению подготовки

034700 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

(квалификация (степень) «бакалавр»)

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати

Формат 60х80/16 Объем 2 п.л.

Заказ № Тираж 100 экз.

Челябинская государственная академия

культуры и искусств

454091, г. Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36-а

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отпечатано в типографии ЧГАКИ. Ризограф

1. Внешняя рецензия печатается на бланке учреждения, организации или предприятия, заверяется подписью рецензента и печатью. [↑](#footnote-ref-1)