



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления
д-р экон. наук, профессор


26 апреля 2023 г.

П. В. Солодуха

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)
Управление цифровыми документами

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Москва 2023

Программа государственной итоговой аттестации по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Документоведение и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент, Сытник А.А., д-р экон. наук, зав. кафедрой человеческого капитала и управления персоналом

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,
канд. ист. наук, доцент



Е.В. Дуплий

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета факультета экономики и управления
Протокол от 26.04.2023 № 9

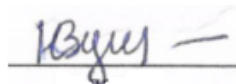
Декан факультета, д-р экон. наук,
профессор,



П.В. Солодуха

Программа государственной итоговой аттестации рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

ЗАО «БОСС. Кадровые системы»
Руководитель направления
HR-консалтинга, канд. пед. наук,
Master of Business Administration



Н.В. Зунина

Акционерное общество «Анкор»
Заместитель генерального директора



Т.В. Баскина

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р филос. наук, профессор кафедры
военной акмеологии и кибернетики
Военной академии РВСН
имени Петра Великого



Б.Л. Беляков

Доцент факультета управления ФГБОУ ВО
РГСУ, канд. социол. наук, доцент



Т.А. Евстратова

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
РАЗДЕЛ 2. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	8
2.1. Выпускная квалификационная работа	8
2.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания для защиты выпускной квалификационной работы.....	12
2.1.2. Примерная тематика выпускных квалификационных работ.....	14
2.1.3. Методические рекомендации по выполнению и защите выпускной квалификационной работы	16
2.1.4. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки выпускной квалификационной работы	27
2.1.5. Критерии оценки по результатам защиты выпускной квалификационной работы	28
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	32

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации (далее – «ГИА»), реализуемая в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный социальный университет» по *направлению подготовки* 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации и оценку компетенций обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Цель государственной итоговой аттестации

Цель государственной итоговой аттестации: определение соответствия результатов освоения обучающимся основной образовательной программы высшего образования требованиям ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

К государственной итоговой аттестации по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения основной профессиональной образовательной программы

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи УК-1.2. Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия на основе синтеза и критического анализа информации УК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор
Разработка и реализация проектов	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-2.1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для решения поставленной задачи и проектирует пути ее решения выбирая оптимальный способ исходя из действующих правовых норм
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Способен применять современные коммуникативные правила и этику речевого общения, правила делового этикета УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке РФ (иностранном (-ых) языках) УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии в процессе решения стандартных коммуникативных

			задач на государственном и иностранном (-ых) языках
	ОПК-2	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК -2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
	ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами
	ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК -4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности; ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
	ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности ОПК 5.3. Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности
	ПК-1	Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-	ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видового состава локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих

		правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности
	ПК-2	Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления
	ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-3.3. Работает с различными системами документации
	ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации
	ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и

		самоуправления	архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления
	ПК-6	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	<p>ПК-6.1. Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности</p> <p>ПК-6.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники</p> <p>ПК-6.3. Участвует в проведении конференстных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов</p>
	ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	<p>ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией</p> <p>ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм</p> <p>ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией</p>
	ПК-8	Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных органов управления хозяйственных обществ	<p>ПК-8.1. Применяет на практике знания состава и правил подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности</p> <p>ПК-8.2. Организует деятельность коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности и осуществляет ее документирование</p> <p>ПК-8.3. Участвует в организации и проведении заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности</p>
	ПК-9	Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	<p>ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности</p> <p>ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности</p> <p>ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования</p>

РАЗДЕЛ 2. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Государственная итоговая аттестация обучающихся по образовательной программе – программе бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** включает в себя:

- подготовку к процедуре защиты и защиту выпускной квалификационной работы.

На государственную итоговую аттестацию отводится 9 зачётных единиц (324 часов) – 4 недели в 8 семестре обучения (по заочной форме – в 9 семестре обучения), в том числе часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем (2 часа) и самостоятельную работу обучающихся (322 часа).

2.1. Выпускная квалификационная работа

Выпускная квалификационная работа (далее ВКР) представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. ВКР выполняется в форме бакалаврской работы.

Выпускная квалификационная работа является обязательным заключительным этапом освоения обучающимся ОПОП ВО и выполняется с целью консолидации и демонстрации достигнутых результатов обучения, в том числе:

- расширение, закрепление и систематизация теоретических знаний и умений;
- приобретение практических навыков при решении конкретной научной, технической, производственной, экономической или организационно-управленческой задачи;
- развитие навыков ведения самостоятельных, теоретических, и экспериментальных исследований;
- приобретение опыта обработки, анализа и систематизации результатов экспериментальных исследований, в оценке их практической значимости и возможной области применения;
- приобретение опыта представления и публичной защиты результатов своей деятельности

Выпускная квалификационная работа должна соответствовать типу (типам) задач профессиональной деятельности.

В рамках выполнения и защиты бакалаврской работы проверяется степень освоения выпускниками следующих компетенций:

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи УК-1.2. Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия на основе синтеза и критического анализа информации УК-1.3 Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные	УК-2.1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для решения поставленной задачи и проектирует пути ее решения выбирая оптимальный способ исходя из действующих правовых норм

	способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Способен применять современные коммуникативные правила и этику речевого общения, правила делового этикета УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке РФ (иностранном (-ых) языках) УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках
	ОПК-2 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК -2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
	ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами
	ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК -4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности; ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
	ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности ОПК 5.3. Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности
	ПК-1 Владеет навыками	ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере

	<p>разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>документационного обеспечения управления; видового состава локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативных акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности</p>
	<p>ПК-2 Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>
	<p>ПК-3 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p>	<p>ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-3.3. Работает с различными системами документации</p>
	<p>ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации</p>	<p>ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации</p>
	<p>ПК-5 Способен организовать оперативное и архивное</p>	<p>ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности</p>

	хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления
	ПК-6 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-6.1. Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности ПК-6.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники ПК-6.3. Участвует в проведении конференстных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов
	ПК-7 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией
	ПК-8 Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных органов управления хозяйственных обществ	ПК-8.1. Применяет на практике знания состава и правил подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности ПК-8.2. Организует деятельность коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности и осуществляет ее документирование ПК-8.3. Участвует в организации и проведении заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности
	ПК-9 Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования

2.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания для защиты выпускной квалификационной работы

Код(ы) компетенции (ий)	Показатели оценивания	Критерии и шкалы оценивания
УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9	Содержание ВКР: актуальность, полнота раскрытия темы, научный аппарат ВКР, обоснованность, соответствие работы профилю направления подготовки, установленным методическим требованиям к оформлению работы выводов и рекомендаций, отражение в работе прохождения обучающимся практик	<p>обучающийся продемонстрировал умение эффективно решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике, высокий уровень практической и теоретической подготовленности, владеет профессиональными технологиями, разрабатывает новые подходы к решению профессиональных проблем; актуальность темы работы, широко использованы современные компьютерные технологии, высокая корректность использования методов и моделей, ВКР отличается оригинальностью и новизной полученных результатов, высокой практикой значимостью; состояние вопроса оценено максимально подробно, практическая значимость работы – уровень оценки «отлично»;</p> <p>обучающийся продемонстрировал умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике, устойчивый уровень практической и теоретической подготовленности, владеет основными профессиональными технологиями, использует новые подходы к решению профессиональных проблем – уровень оценки «хорошо»;</p> <p>обучающийся решает типовые задачи, соответствующие квалификационной характеристике, практически и теоретически подготовлен к исполнению поставленных задач, владеет отдельными профессиональными технологиями, использует типовые подходы к решению профессиональных проблем – уровень оценки «удовлетворительно»;</p> <p>обучающийся продемонстрировал низкий уровень умения решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике, низкую практическую и теоретическую подготовленность, не владеет профессиональными технологиями, не готов использовать типовые подходы к решению профессиональных проблем - уровень оценки «неудовлетворительно»;</p> <p>выпускная квалификационная работа не представлена.</p>
УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-2;	Защита ВКР: доклад обучающегося (в т.ч. наличие презентационного и раздаточного материала и	1) доклад структурирован, раскрывает причины выбора темы и ее актуальность, цель, задачи, предмет, объект исследования, логику получения каждого вывода; в заключительной

<p>ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9</p>	<p>т.д.), аргументированность ответа на вопросы членов ГЭК и замечания рецензента</p>	<p>части доклада показаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, освещены вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику ВКР выполнена в соответствии с целевой установкой, отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии со стандартом; представленный демонстрационный материал высокого качества в части оформления и полностью соответствует содержанию ВКР и доклада; ответы на вопросы членов ГЭК показывают глубокое знание исследуемой проблемы, подкрепляются ссылками на соответствующие литературные источники, выводами и расчетами из ВКР, демонстрируют самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом; результат оценки уровня сформированности компетенций (в соответствии с оценочными листами руководителя, рецензента, членов ГЭК) составляет уровень оценки «отлично»;</p> <p>2) доклад структурирован, допускаются одна-две неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, цели, задач, предмета, объекта исследования, но эти неточности устраняются при ответах на дополнительные уточняющие вопросы. ВКР выполнена в соответствии с целевой установкой, отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии со стандартом. представленный демонстрационный материал хорошего качества в части оформления и полностью соответствует содержанию ВКР и доклада; ответы на вопросы членов ГЭК показывают хорошее владение материалом, подкрепляются выводами и расчетами из ВКР, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом; результат оценки уровня сформированности компетенций (в соответствии с оценочными листами руководителя, рецензента, членов ГЭК) составляет уровень оценки «хорошо»;</p> <p>3) доклад структурирован, допускаются неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, цели, задач, предмета, объекта исследования, но эти неточности устраняются в ответах на дополнительные вопросы; ВКР выполнена в соответствии с целевой установкой, но не в полной мере отвечает предъявляемым требованиям; представленный демонстрационный материал удовлетворительного качества в части оформления и в целом соответствует</p>
--	---	---

		<p>содержанию ВКР и доклада; ответы на вопросы членов ГЭК носят недостаточно полный и аргументированный характер, не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются выводами и расчетами из ВКР, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом; результат оценки уровня сформированности компетенций (в соответствии с оценочными листами руководителя, рецензента, членов ГЭК) составляет уровень оценки «удовлетворительно»;</p> <p>4) доклад недостаточно структурирован, допускаются существенные неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, цели, задач, предмета, объекта исследования, эти неточности не устраняются в ответах на дополнительные вопросы; ВКР не отвечает предъявляемым требованиям; представленный демонстрационный материал низкого качества в части оформления и не соответствует содержанию ВКР и доклада; ответы на вопросы членов ГЭК носят неполный характер, не раскрывают сущности вопроса, не подкрепляются выводами и расчетами из ВКР, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом. результат оценки уровня сформированности компетенций (в соответствии с оценочными листами руководителя, рецензента, членов ГЭК) составляет уровень оценки «неудовлетворительно»;</p> <p>5) защита ВКР не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы.</p>
--	--	--

2.1.2. Примерная тематика выпускных квалификационных работ

В нижеследующем списке приведены **рамочные формулировки тем** выпускных квалификационных работ. При выборе темы в обязательном порядке уточняются и конкретизируются обучающимся совместно с руководителем

- 1 Проект унификации документов в организации (вновь созданная организация).
- 2 Документирование коллегиальной деятельности конкретной организации (крупного структурного подразделения).
- 3 Внутренняя регламентация документных процессов.
- 4 Совершенствование локальных нормативных актов по документационному обеспечению прохождения государственной (гражданской) службы.
- 5 Документационное обеспечение прохождения муниципальной службы.
- 6 Документационное обеспечение управления отдельными процессами в организации

- 7 Документирование деятельности по персоналу и направления его совершенствования.
- 8 Совершенствование организационных и методических документов, регулирующих постановку делопроизводства в организации.
- 9 Разработка организационных и методических документов, регулирующих постановку делопроизводства в организации.
- 10 Хранение документов по личному составу в организации.
- 11 Документирование деятельности органа местного самоуправления и его совершенствование.
- 12 Документирование кадровой деятельности в органе власти и его совершенствование.
- 13 Документирование деятельности органа власти.
- 14 Документирование деятельности по управлению персоналом в организации и его совершенствование.
- 15 Управление документооборотом в органе местного самоуправления.
- 16 Управление документооборотом в организации.
- 17 Развитие нормативно-методического обеспечения работы с электронными документами в организации.
- 18 Разработка инструкции по делопроизводству в организации.
- 19 Контроль исполнения документов и его совершенствование в организации (в крупном структурном подразделении)
- 20 Совершенствование системы контроля за исполнением документов
- 21 Систематизация и организация оперативного хранения документов в организации.
- 22 Совершенствование организации работы с документами в организации.
- 23 Отражение вопросов документирования трудовых отношений и работы с кадровыми документами в локальных нормативных актах организации.
- 24 Документационное обеспечение прохождения государственной службы.
- 25 Опыт организации проведения экспертизы ценности документов в организации.
- 26 Организация хранения документов по личному составу в архиве.
- 27 Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа.
- 28 Совершенствование отдельных этапов делопроизводства в организации (указать конкретно).
- 29 Совершенствование службы делопроизводства в организации.
- 30 Особенности комплектования архива организации.
- 31 Особенности экспертизы ценности документов по персоналу.
- 32 Оптимизация кадровой документации в организации.
- 33 Оптимизация технологической документации в организации.
- 34 Опыт внедрения и (или) эксплуатации системы электронного документооборота в организации.
- 35 Повышение качества систематизации документов в организации.
- 36 Повышение эффективности работы с обращениями граждан в органе власти.
- 37 Повышение эффективности работы с обращениями граждан в организации.
- 38 Проект информатизации кадрового делопроизводства в организации.
- 39 Проект постановки организации кадрового делопроизводства с нуля (вновь созданная организация).
- 40 Проект постановки организации делопроизводства с нуля (вновь созданная организация).
- 41 Процедура составления номенклатуры дел коммерческого предприятия.
- 42 Разработка инструкции по кадровому делопроизводству в организации.
- 43 Совершенствование организации работы с договорной документацией в органе власти.
- 44 Совершенствование организации работы с договорной документацией в организации.
- 45 Совершенствование инструкции по кадровому делопроизводству в организации.
- 46 Совершенствование инструкции по делопроизводству в организации.
- 47 Совершенствование комплекса работ, проводимых при сдаче документов в архив.

2.1.3. Методические рекомендации по выполнению и защите выпускной квалификационной работы

2.1.3.1. Требования к содержанию структурных элементов выпускной квалификационной работы

ВКР должна иметь логично выстроенную структуру и отражать в систематизированной форме содержание проведенного исследования, его результаты и практические рекомендации.

Выпускная квалификационная работа состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- содержание (план ВКР);
- введение;
- основная часть (главы, разбитые на параграфы);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).
- задание на выполнение ВКР (вкладывается в отдельно вшитый файл)

Титульный лист является первой страницей ВКР и имеет строго определенную форму. Образец оформления титульного листа выпускной квалификационной работы приведен в приложении.

Задание на выполнение ВКР оформляет руководитель ВКР, на основе которого вместе с обучающимся составляется график подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы.

Руководители ВКР должен систематически контролировать ход выполнения ВКР в соответствии с графиком.

Содержание размещают после титульного листа, начиная со следующей страницы, и продолжают на последующих листах (при необходимости).

Содержание ВКР включает в себя введение, наименование всех разделов (при необходимости – подразделов, пунктов), заключение, список использованных источников, обозначения приложений и их наименований с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы ВКР.

Введение является обязательным элементом выпускной квалификационной работы. Во введении обосновывается выбор темы работы, ее актуальность и практическая значимость, дается анализ выбранной литературы, степень разработанности проблемы, определяются цель, объект, предмет, формулируются задачи, раскрывается структура исследования.

Примерные рекомендации по формированию введения.

Введение является обязательным элементом выпускной квалификационной работы. Во введении обосновывается выбор темы работы, её актуальность и практическая значимость, даётся анализ выбранной литературы, изученной при подготовке работы, степень разработанности проблемы, определяются объект, предмет, цель, формулируются задачи, характеризуются источники, привлечённые для решения задач исследования, указываются методы исследования, раскрывается структура исследования.

Примерные рекомендации по формированию введения

Актуальность темы исследования. Актуальность описывается в 6-8 абзацах (не более). *Актуальность темы исследования* определяется необходимостью, потребностью изучения выбранной проблемы в интересах научной отрасли, науки в целом и практики. Обосновывая актуальность темы работы, следует подтвердить её статистикой, фактами; обязательно классифицировать актуальность темы от общего к частному.

Для этого во введении нужно рассмотреть *степень разработанности (изученности)* проблемы. Литература, указываемая в этой части, должна быть сгруппирована по типам, научным

направлениям (школам, авторам), хронологии, объектам исследования и т.п. Дается краткий анализ и оценка изложенных в литературе теоретических концепций и научных положений, а также важные прикладные аспекты изучаемой проблемы.

Необходимо показать специфику и особенность формирования и развития изучаемых процессов, которые нуждаются в теоретическом осмыслении и практическом регулировании в современных условиях. В связи с этим, выпускная квалификационная работа может рассматриваться как один из вариантов решения проблемы, тем самым, приобретая *практическую значимость*.

Формулировка *проблемы* влечёт за собой выбор конкретного объекта и предмета исследования.

Объект исследования – это процесс(ы) или явление(я) общего характера, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. Объект исследования формулируется в рамках направления подготовки, например: система документационного обеспечения управления в конкретной организации.

Предмет исследования – нечто конкретное, что находится в границах объекта.

Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. Предмет исследования – те значимые свойства, стороны, особенности объекта, которые собираются исследовать обучающийся в своей работе. Обычно предмет содержит в себе центральный вопрос исследуемой проблемы, и часто находит отражение в названии темы выпускной квалификационной работы, тема по сути совпадает с предметом исследования.

Цель исследования ориентируется на его конечный результат и отражает главную установку, которая решается всей исследовательской работой.

Для реализации поставленной цели ВКР формулируются **задачи** исследования, в них ставятся вопросы, на которые должен быть получен ответ (в выводах). Решению каждой задачи посвящается отдельная глава (может быть посвящён отдельный параграф). Таким образом, формулируется, как правило, не более трёх – пяти задач. Задачи выстраиваются в соответствии с планом ВКР и соответствуют плану.

Источники, привлечённые для решения задач исследования, – это документы разных уровней, – нормативные акты, нормативно-методические материалы, специализированная периодическая печать и сайты, включая документы изучаемой организации; они должны быть сгруппированы по типам и охарактеризованы: что именно из данных источников использовано для раскрытия темы.

Методологическую базу исследования составляют методы научного исследования, которые используются в исследовании и другие элементы научного инструментария: принципы, критерии, теории и т.д. Выбранные для раскрытия темы **методы исследования** должны быть классифицированы на общие и частные.

Важным пунктом введения является **практическая значимость** выбранной темы, где автор указывает, с решением каких конкретных задач документационного обеспечения управления / архивного дела в организации связано его исследование.

Объём текста введения ВКР не регламентирован, обычно он составляет 3-5 страниц.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ВКР должна состоять из глав, разбитых на параграфы. Оптимальное число глав – не более 3-х, число параграфов в каждой главе – не менее 2-х. Структура не должна быть слишком дробной, так как не может быть параграф размером с 1 страницу или менее.

ВАЖНО! *Названия (заголовки) глав не должны дублировать название работы, а заголовки параграфов, в свою очередь, не должны совпадать с заголовками глав.* Каждый из разделов (подразделов) имеет самостоятельное название, которое отражает содержание помещённого в них текста. Содержание глав и параграфов должно соответствовать теме выпускной квалификационной работы и в совокупности полностью её раскрывать. При изложении материала особое внимание стоит обратить на взаимосвязь параграфов и глав – все структурные элементы работы должны логически следовать друг за другом; все главы и параграфы работы должны последовательно решать поставленные во введении задачи. Поэтому названия (заголовки) глав и параграфов должны соответствовать по своей сути формулировкам этих задач. Все главы

выпускной квалификационной работы должны заканчиваться выводами; количество выводов должно соответствовать количеству поставленных в работе задач.

ПЕРВАЯ ГЛАВА выпускной квалификационной работы является, как правило, теоретико-методологической. В ней рассматриваются ключевые теоретические вопросы по теме выпускной квалификационной работы, то есть, она должна основываться на нормативных актах, изученной литературе. Содержание первой главы сводится к рассмотрению сущности рассматриваемой проблемы, описанию состояния её на современном этапе. Кроме этого, в ней приводятся изложенные в научной литературе теоретические концепции, научные положения и важнейшие понятия по избранной теме, а также методика проведения исследования. Именно здесь должно быть больше всего сносок.

ВТОРАЯ ГЛАВА выпускной квалификационной работы носит аналитический, условно-прикладной характер. Как правило, вторая глава отражает вклад автора в исследуемую проблему. Материал второй главы связан с описанием реальной практики документационного обеспечения управления в конкретной организации, предприятии, учреждении, органе власти какого-либо уровня. При этом приводится анализ эмпирических, статистических данных, характеризующих предмет исследования. Приводятся расчёты, таблицы сравнений, диаграммы и т.д. – тот материал, который позволит оценить, насколько автор владеет информацией о состоянии документационного обеспечения управления исследуемой организации / учреждения и может предложить методы по диагностике той проблемной ситуации, которую он исследует. Задачи выпускника на этом этапе состоят в том, чтобы изучить действующую практику и критически осмыслить собранный фактический материал. В тексте (приложениях) могут располагаться таблицы, схемы, графики, диаграммы и т.д., иллюстрирующие или подтверждающие основные выводы автора. Как правило, вторая глава – это анализ предмета исследования. В ней приводится экспериментальное обоснование или разработка собственных алгоритмов решения, поставленных задач ВКР, обоснование методов экспериментальных исследований, достоверности и репрезентативности используемой информации. Если в исследовании присутствуют три главы, то они строятся по принципу последовательного плавного перехода от объекта к предмету.

Практическая часть должна лежать в основе выпускной квалификационной работы, анализ документационного обеспечения управления конкретных органов власти, организаций или учреждений должен служить основой для выводов и рекомендаций автора. Качественный уровень проведенного анализа предопределяет прикладную значимость данного проекта, что весьма важно для оценки профессиональных навыков будущего бакалавра.

В ТРЕТЬЕЙ ГЛАВЕ автор на основе результатов своих исследований, разрабатывает проектные предложения по решению поставленной проблемы. Дается оценка эффективности разработанных предложений. Могут быть намечены перспективные направления решения поставленной в исследовании проблемы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ представляет собой краткое, логически стройное изложение главных полученных результатов и их соотношение с общей целью, гипотезой и задачами исследования по решению поставленной проблемы и является завершающей частью выпускной квалификационной работы.

Текст заключения должен быть написан так, чтобы выводы соотносились с поставленными во введении целью и задачами исследования.

Основные выводы необходимо изложить в форме тезисов, в каждом из которых выделить и обосновать один конкретный вывод. Здесь в сжатой форме последовательно излагаются результаты решения поставленных в дипломном проекте задач, формулируются основные проектные предложения по совершенствованию изученной проблемы и обобщенные выводы. Формулировки всех выводов должны быть предельно четкими, ясными, краткими и логически безупречными; давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Таким образом, заключение представляет собой окончательный, итоговый синтез всего ценного и значимого, существенного и нового, что содержится в ВКР.

Обязательной, финальной частью заключения являются *практические рекомендации*.

Объём текста заключения в выпускной квалификационной работе не регламентирован – обычно он составляет 3 – 4 страницы.

После заключения дается Список использованных источников и литературы, в котором указываются все использованные обучающимся источники в алфавитном порядке и пронумерованные.

Список использованных источников и литературы

Составление **СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ** – один из важнейших этапов работы над исследованием, поскольку отражает самостоятельный, творческий подход её автора к отбору научной литературы и изучению избранной проблемы и позволяет судить о степени серьёзности и обоснованности проведённого исследования. При этом:

- список использованной литературы должен содержать названия законодательных и нормативных правовых актов и пр., названия учебников и учебных пособий (не более 5-6 наименований), монографий, научных статей и публикаций в специальных изданиях (сборниках научных статей, профессиональной периодике и т. п.), авторефератов диссертаций, статистики, (в зависимости от предмета, по которому пишется ВКР и её темы);

- число учебников и учебных пособий должно быть минимальным: ссылки на них можно делать при работе с терминологией, при отражении дискуссионных вопросов по теме ВКР. Но при этом ссылаться нужно не на название учебника, а на его автора;

- основная часть списка – монографии, научные статьи и публикации, а также фактические и практические материалы (статистику, аналитику, документы в исследуемой организации и т. д.). Это повышает научную и практическую ценность ВКР;

- не менее 80% названий в списке использованной литературы в ВКР должны датироваться пятью последними годами. Это также относится и к учебникам и учебным пособиям;

- при разработке определённых тем в ВКР бывает необходимо ссылаться на авторов и их работы прежних лет (1950-х – 2000-х гг. и даже ранее). Однако при этом обязательно нужно отразить современное состояние вопроса и привести в списке использованной литературы новые издания;

- если в ВКР автор ссылается на правовые источники (законы, нормативные правовые акты), то в списке использованной литературы обязательным является указание на последнюю редакцию правового акта (помимо источника его первой публикации). Без этого можно будет подумать, что обучающийся пользовался устаревшей или недействующей редакцией документа. Желательно привести гиперссылку из полнотекстовой базы данных нормативных актов – Гаранта или Консультанта.

Список периодических и учебных изданий, литературы, диссертаций и авторефератов формируется по алфавиту фамилий авторов или заглавий в случаях, если вместо автора указан редактор.

Число источников в библиографическом списке выпускной квалификационной работы **не может быть меньше 45-50 наименований.**

Приложение – часть работы, имеющая дополнительное, справочное или второстепенное значение, необходимая для более полного освещения темы работы. Приложения должны относиться к текстовому документу в целом.

Приложения включаются в случае, если имеются иллюстративные материалы, вспомогательные материалы, загромождающие текст основной части ВКР, и на них есть ссылки в самой работе.

В качестве приложений возможно включать следующие материалы:

- акт внедрения результатов исследования в производство или в управленческий процесс;
- заявка на патент или полезную модель;
- научная статья, опубликованная или представленная к публикации;
- отчёт о НИР, представленный на конкурс студенческих работ;
- информация о докладах на конференциях по теме ВКР и др.
- список опубликованных научных работ по теме исследования (при наличии);
- протоколы проведённых исследований и т.д.

- образцы документов организации, программу исследования, анкеты и другие методики, большие таблицы и схемы,
 - собственные разработки обучающегося.
- На все приложения должны быть сделаны ссылки в тексте работы.

2.1.4. Требования к оформлению ВКР

Общие требования

Текст выпускной квалификационной работы должен быть выполнен на листах формата А4 (210×297 мм по ГОСТ 9327-60). Текст набирается на компьютере, распечатывается в режиме **односторонней** печати с принтера.

Вся работа должна иметь **поля**:

Верхнее	– 20 мм
Нижнее	– 20 мм
Левое	– 30 мм
Правое	– 10-15 мм

Разделы (подразделы, пункты) должны иметь *порядковые номера* и заголовки.

Заголовки глав пишутся **ПРОПИСНЫМИ** буквами и располагаются *посередине* страницы (выравнивание по центру). Точку в конце заголовка не ставят. Перенос слов в заголовке не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений (что нежелательно), их разделяют точкой. Заголовок выделяется жирным шрифтом.

Расстояние между заголовком **раздела (подраздела)** и последующим **текстом** должно быть равно *двум междустрочным интервалам, то есть одной пропущенной строке*; расстояние между заголовками **раздела и подраздела** должно быть равно *одному межстрочному интервалу, то есть без пропуска* строки. Можно использовать межабзацные интервалы (на рисунке – Перед и После).

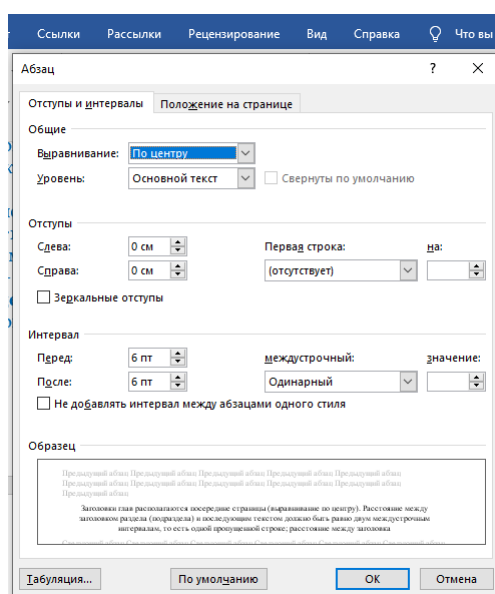


Рис. Установление меж-абзацных интервалов.

Основной текст работы печатается через 1,5 межстрочный интервал (27-30 строк на странице), шрифтом Times New Roman. Абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см, меж-абзацный интервал – 1,0. Цвет шрифта – только чёрный, размер кегля шрифта **текста и заголовков** – №14 (основной текст), №12 – текст в ссылках, сносках, подрисуночных подписях и таблицах.

Текст выравнивается по ширине страницы, за этим необходимо также следить при применении маркированных и нумерованных списков.

Сноски и подстрочные примечания печатаются на *той странице*, к которой они относятся, через 1 интервал шрифтом Times New Roman, меж-абзацный интервал – 1,0.

Все листы *нумеруются, начиная с третьего листа* (титульный лист и содержание не нумеруются, но считаются первой и второй страницами).

Каждая новая глава *начинается с нового листа. Это же правило относится к таким основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям.*

Разделы (подразделы, пункты) должны иметь *порядковые номера* и заголовки.

Таблицы, рисунки, схемы, графики, фотографии как в тексте работы, так и в приложении должны быть выполнены на стандартных листах размером 210×297 мм. Подписи и пояснения к схемам, рисункам, иллюстрациям и т.п. должны быть с лицевой стороны.

Объём ВКР – введение, основной текст, заключение и список использованных источников и литературы (без приложений) составляет 45-50 (не более 60) машинописных страниц.

Особое внимание в исследовании должно быть уделено правильному оформлению научного (понятийного) аппарата по использованным источникам (сноски и ссылки в тексте работы).

В работе **недопустимо** дословное переписывание (копирование) содержания используемых первоисточников, допускается только их цитирование. Для этого по месту расположения относительно текста работы допускаются подстрочные библиографические ссылки. Ссылки являются обязательным элементом научного исследования, по ним судят об источниковедческой базе, её полноте, оригинальности.

Оформление ссылок производится согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Пример оформления ссылки:

Ссылка на **авторскую книгу**: указываются фамилия и инициалы автора (соавторов), название книги, под чьей редакцией она выходит (если известно), место издания (город, год издания, номер тома, номер страницы (например: Аксютин Ю.В. Хрущевская «оттепель» и общественные настроения в СССР в 1953-1964 гг. / Ю.В. Аксютин. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Российская политическая энциклопедия (РОССПЭН); Фонд «Президентский центр Б.Н. Ельцина», 2010. С. 23).

Ссылка **на статью в сборнике**: указываются фамилия и инициалы автора (соавторов), название статьи, название сборника, имя редактора, место издания (город), год издания, номер выпуска, номер страницы (например: Алексеева М.С. Социально-культурные предпосылки преобразовательных процессов в сфере гуманитарного образования в России // Социально-гуманитарное образование в России: проблемы и перспективы. Сборник научных статей VII Годичных чтений Гуманитарного факультета РГСУ / Под ред. проф. В. М. Горшенева. Ярославль, 1979. Вып. 1. С. 57—58).

Ссылка **на журнальную статью**: указываются фамилия и инициалы (инициал) автора (соавторов), название статьи, название журнала, год издания, номер (том, выпуск), номер страницы (например: Сухов А. Н. Психологический феномен научной карьеры // Человеческий капитал. 2015. № 3. (75). С.25).

Ссылка на **автореферат диссертации**: указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место издания (город), год издания, номер страницы (например: Саркисян М.В. Архетипические основания творчества Андрея Белого: автореферат дис. ... кандидата культурологии.: М., 2003.С.20).

Если цитата приведена не по первоисточнику, указываются данные источника цитирования с уточнением («Цит. по:...»).

Знак сноски в тексте ставится перед знаком препинания (точкой, запятой, двоеточием, точкой с запятой) (например: «Как полагали А. И. Косарев¹, а также иные учёные...»).

При необходимости в списке использованных источников и литературы могут быть, например, такие разделы, как:

Источники

1. Нормативные акты различных уровней
2. Периодическая печать (издания)
3. Web-сайты
4. Документы исследуемой организации

Литература

5. Учебная литература (учебные и учебно-методические издания)
6. Научная литература (научные монографии и статьи)
7. Диссертации и авторефераты
8. справочные и статистические издания, энциклопедии
9. Книги и статьи на иностранных языках.

При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке использованных источников разные алфавиты не смешиваются, иностранные издания обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принципы расположения в алфавитном списке: - "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Список по видам изданий используется для систематизации тематически однородных источников и литературы. При составлении таких списков обычно выделяются такие группы изданий: официальные государственные документы, нормативно-инструктивные, монографические, справочные и др. Их порядок и состав определяется назначением списка и содержанием его записей.

При оформлении списка использованных источников и литературы указываются все основные сведения об издании: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодических изданиях, необходимо указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы. Если при исследовании использовались электронные версии нормативных актов, журнальных статей и пр., необходима гиперссылка (скопировать в поисковой строке браузера).

Внутри разделов источники располагаются в алфавитном порядке: по алфавиту фамилий авторов или заглавий документов.

Число наименований **литературы** в списке использованных источников и литературы выпускной квалификационной работы **не может быть меньше 45-50 наименований**.

Фамилии, названия учреждений и другие имена собственные в тексте ВКР приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия учреждений в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Имена следует писать в следующем порядке: фамилия, имя, отчество или – фамилия, инициалы через пробелы, при этом *не допускается отрыв инициалов от фамилии и перенос на следующую строку*.

Сокращение русских слов и словосочетаний в тексте ВКР выполняется по ГОСТ 7.12-93 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила, сокращение слов на иностранных европейских языках – по ГОСТ 7.11-2004. (ИСО 832:1994) СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках (Разделы 1-5, Приложение А). Не допускаются сокращения следующих слов и словосочетаний: «так как», «так называемый», «таким образом», «так что», «например». Если в ВКР принята особая система сокращения слов и наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведён в структурном элементе ВКР «Определения, обозначения и сокращения». В тексте ВКР, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, допускается использовать введённые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания, или названия организаций. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

Наименования структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» являются заголовками структурных элементов ВКР. Между вышеперечисленными разделами работы рекомендуется вставлять **разрывы страниц**:

.....Разрыв страницы.....

Подразделы НЕ печатаются с нового листа.

Заголовки структурных элементов ВКР пишутся в середине строки ПРОПИСНЫМИ буквами без точки, не подчёркиваются.

Каждый структурный элемент ВКР следует печатать с нового листа (страницы), в том числе разделы основной части.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзачного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример – 1, 2, 3 и т. д. ВВЕДЕНИЕ и ЗАКЛЮЧЕНИЕ **НЕ** нумеруются. Название ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ - отсутствует.

Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела включает номер раздела и подраздела, разделённые точкой. Например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела и пункта, разделённые точкой. Например, 1.1.1, 1.1.2 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделённые точкой. Например, 1.1.1.1, 1.1.1.2 и т. д. Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется. Если пункт состоит из одного подпункта, то подпункт не нумеруется. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов печатают ПРОПИСНЫМИ буквами, заголовки подразделов следует печатать с абзачного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Заголовок подраздела не должен быть последней строкой на странице.

При наличии элементов перечисления следует **ставить только дефис, не нужно применять разнообразные значки**. При необходимости ссылки в тексте ВКР на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзачного отступа.

Например,

а) текст

1) текст

2) текст

б) текст

Нумерация листов

Все листы нумеруются, начиная с третьего (титульный лист и содержание не нумеруются, но считаются 1-й и 2-й).

Листы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер листа проставляют в центре нижней части листа без знаков препинания, шрифтом основного текста (Times New Roman № 14).

Иллюстрации и таблицы, размещенные в тексте ВКР на отдельных листах, включают в общую нумерацию листов. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 (297×420) учитывают как одну страницу.

Нумерация страниц ВКР и приложений, входящих в состав ВКР, должна быть сквозная.

Формулы

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку, если они являются длинными и громоздкими, содержат знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования.

Если формула не помещается в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\times), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак « \times ». Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной пустой строки.

Если формулы являются простыми, короткими, не имеющими самостоятельного значения и не пронумерованными, то допустимо их размещение в тексте (без выделения отдельной строки).

После формулы помещают перечень всех принятых в формуле символов с расшифровкой их значений и указанием размерности (если в этом есть необходимость). Буквенные обозначения дают в той же последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться с абзацного отступа со слова «где» без двоеточия.

Формулы нумеруются сквозной нумерацией в пределах всей ВКР арабскими цифрами. Номер формулы указывают в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы, схемы), помещаемые в ВКР, должны соответствовать требованиям ГОСТ 2.001-2013 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие положения (с Поправкой). Все иллюстрации в тексте ВКР (графики, чертежи, схемы, диаграммы и др.) размещают непосредственно после первой ссылки на них (или на следующей странице) и обозначают словом «Рисунок».

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте ВКР.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Иллюстрации должны иметь наименование и при необходимости – пояснительные данные (подрисовочный текст). Если текст пояснительных данных приводится над номером рисунка, то допускается понижение шрифта (кегель 12). Пояснения, приводимые в тексте, выполняются обычным шрифтом (кегель 14).

После номера рисунка ставится тире, наименование пишется с прописной буквы. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и выравнивают по центру строки.

Иллюстрации должны выполняться на белой непрозрачной бумаге. Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати, в том числе и цветные. Если чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и / или другой графический материал невозможно выполнить с помощью компьютерной техники, то используют чёрную тушь или пасту.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются, нумерация сквозная или в пределах раздела, в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2).

Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия обязательно. Название состоит из «Таблица», номера, точки и названия. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: «Таблица 3. Название»). Точка в конце названия не ставится.

Пример:

Таблица 1 – Сокращение непроизводительных затрат рабочего времени сотрудников Администрации города Кубинка в результате предложений автора

Наименование показателя	Затраты времени ДО, мин.	Затраты времени ПОСЛЕ, мин.	Число сотрудников, (чел)	Кол-во операций в месяц, (шт)
Регистрация входящего документа	3	1	2	30000
Регистрация исходящего документа	3	1	2	20000
Поиск документов с известными атрибутами	2	1	4	10000
Поиск документа с неизвестными атрибутами	10	2	4	30
Организация и подготовка совещаний	60	30	2	80
ИТОГО	78	35		

В каждой таблице (столбце) следует указывать единицы измерения показателей, период времени к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то её приводят в заголовке таблицы, после её названия.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Все графы таблицы должны иметь заголовки. Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте (кегель 12).

2.1.3.3. Подготовка ВКР к процедуре защиты

РГСУ утверждает перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся, и доводит его до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ГИА.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно) Университет может в установленном порядке предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Обучающийся реализует право выбора темы ВКР путем подачи заявления на закрепление темы ВКР.

Темы ВКР должны быть актуальными, соответствовать профилю *направления подготовки/специальности*, учитывать отраслевую специфику и направленность деятельности Университета, потребностей экономической, политической, социальной и других сфер, современное состояние и перспективы развития науки.

Для подготовки ВКР за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ВКР совместно) закрепляется руководитель ВКР из числа работников Университета и при необходимости консультант (консультанты).

Закрепление за обучающимися тем ВКР, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом РГСУ на основании выписки из заседания учебного подразделения.

После издания приказа РГСУ о закреплении тем ВКР изменение тем ВКР не допускается.

После завершения подготовки обучающимся ВКР руководитель ВКР готовит письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее - «Отзыв»). В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель ВКР представляет в организацию отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

Обязанность и ответственность руководителя ВКР:

- согласование задания на выполнение ВКР.
- оказание помощи обучающемуся в выборе темы ВКР, подборе необходимой литературы и планировании исследования;
- осуществление консультирования по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- организация подготовки ВКР обучающимся;
- проверка оформления ВКР и подготовка сканированной копии титульного листа с подписью.
- написание письменного отзыва о работе обучающегося (обучающихся) в период подготовки ВКР;

Учебное подразделение обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и *рецензией* (*рецензиями*) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

ВКР и отзыв передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты.

Публичная защита ВКР является обязательным компонентом ГИА обучающегося.

Учебное подразделение вправе назначить обучающимся предзащиту ВКР. За две недели до предзащиты до обучающегося доводится информация о дате и времени ее проведения.

Обучающийся, допущенный к защите ВКР, обязан за две недели до защиты ВКР разместить в личном кабинете обучающегося электронный файл в котором последовательно сохранены ВКР, отзыв, справка о результатах проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований).

Требования к электронному файлу:

электронный файл должен быть сохранен в формате pdf, с функцией ограничения редактирования.

Электронный файл направляется в ГЭК не позднее чем за два календарных дня до дня защиты ВКР.

ВКР подлежит размещению в электронно-библиотечной системе Университета и проверке на объем заимствований. Порядок размещения текстов ВКР в электронно-библиотечной системе Университета, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается Положением о проверке корректности заимствований в письменных работах обучающихся по программам высшего образования в Российском государственном социальном университете.

Доступ лиц к текстам ВКР должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

2.1.4. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки выпускной квалификационной работы

Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511693> (дата обращения: 19.03.2023).
2. Грибков, Д. Н. Технологии электронного документооборота: учебное пособие / Д. Н. Грибков, А. В. Калянов. — Орел: ОГИИК, 2021. — 105 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/261932> (дата обращения: 02.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341> (дата обращения: 19.03.2023).
4. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689> (дата обращения: 01.03.2023).
5. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск: УлГТУ, 2021. — 340 с. — ISBN 978-5-9795-2106-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259769> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: [12+] / В. А. Арасланова. — 2-е изд., доп. и перераб. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. — 266 с.: ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 01.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-1454-5. — DOI 10.23681/578394. — Текст: электронный.
2. Гусарова, М. Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 106 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556> (дата обращения: 01.03.2023).
3. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513649> (дата обращения: 19.03.2023).
4. Калошина, Т. Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге: учебное пособие / Т. Ю. Калошина. — Новосибирск: НГТУ, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-7782-4728-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306146> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности: учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523610> (дата обращения: 19.03.2023).

2.1.5. Критерии оценки по результатам защиты выпускной квалификационной работы

Шкала оценивания выпускной квалификационной работы

<p align="center">Описание критериев оценивания результатов защиты ВКР</p>	<p align="center">Оценка ВКР / Уровень сформированности компетенций</p>
<p>Тема работы соответствует проблематике направления; в работе правильно ставятся цели и перечисляются конкретные задачи исследования, определены объект и предмет исследования; в работе обучающийся продемонстрировал понимание закономерностей развития и знание практики; содержание работы показывает, что цели исследования достигнуты, конкретные задачи получили полное и аргументированное решение; сбор фактического материала осуществлялся с использованием адекватных методов и методик; анализ фактического материала осуществляется с применением средств; фактический материал репрезентативен (по числу использованных методик и объёму выборки); в работе отсутствуют фактические ошибки; в работе получены значимые результаты и сделаны убедительные выводы; отсутствуют элементы плагиата; оформление работы соответствует требованиям; структура работы отражает логику изложения процесса исследования; в работе делаются аргументированные умозаключения и приводятся выводы по всем главам работы; в заключении обобщается весь ход исследования, излагаются основные результаты проведённого анализа, подчеркивается практическая значимость предложений и разработок; список использованных источников и литературы составлен в соответствии с правилами библиографического описания и насчитывает число источников, достаточное для раскрытия темы исследования; работа не содержит орфографических ошибок, опечаток и других технических погрешностей; язык и стиль изложения соответствует нормам русского языка; обучающийся демонстрирует знание терминологической базы исследования, умение оперировать ею; умение пользоваться научным стилем речи; умение представить работу в научном контексте; умение концептуально и системно рассматривать проблему исследования; имеется положительный отзыв руководителя ВКР о работе обучающегося в период написания ВКР; обучающийся на защите проявил достаточный уровень знания и понимания теоретических проблем, связанных с темой исследования; обучающийся на защите проявил достаточное понимание практических проблем, связанных с темой исследования; доклад / презентация полно, аргументированно и наглядно представляет результаты исследования; обучающийся отвечает на все заданные вопросы правильно, предоставляя полную и развернутую информацию</p>	<p align="center">Оценка «ОТЛИЧНО» / Уровень сформированности компетенций «ВЫСОКИЙ»</p>
<p>Содержание работы соответствует изложенным выше требованиям, предъявляемым к работе с оценкой «отлично»; анализ конкретного материала в работе проведён с незначительными отступлениями от требований, предъявляемых к работе с оценкой «отлично»; фактический материал в целом репрезентативен; структура работы в основном соответствует изложенным требованиям; выводы и/или заключение работы неполны; оформление работы в основном</p>	<p align="center">Оценка «ХОРОШО» / Уровень сформированности компетенций «ПРОДВИНУТЫЙ»</p>

<p>соответствует изложенным требованиям; работа содержит ряд орфографических ошибок, опечаток, есть и другие технические погрешности; обучающийся демонстрирует знание основных исследуемых понятий, умение оперировать ими; обучающийся демонстрирует умение анализировать информацию в области предмета исследования; – обучающийся демонстрирует умение защитить основные положения своей работы; на защите проявил недостаточный уровень знания и понимания теоретических проблем, связанных с темой исследования; обучающийся на защите не проявил достаточно понимания практических проблем по теме исследования; допускает единичные (негрубые) стилистические и речевые погрешности; имеется положительный отзыв руководителя ВКР о работе обучающегося в период написания ВКР; обучающийся отвечает на большую часть (порядка 70%) заданных вопросов членов ГЭК правильно</p>	
<p>Содержание работы не соответствует одному или нескольким требованиям, предъявляемым к работе с оценкой «хорошо»; обучающийся на защите не проявил достаточного знания и понимания теоретических проблем, связанных с темой исследования; фактический материал недостаточно репрезентативен (по числу использованных методик или по объёму выборки); анализ материала проведен поверхностно, без использования обоснованного и адекватного метода интерпретации языковых или литературных фактов; исследуемый материал недостаточен для мотивированных выводов по заявленной теме; в работе допущен ряд фактических ошибок; отсутствуют выводы по главам, заключение не отражает теоретической значимости результатов исследования; список использованной литературы содержит недостаточное число источников, доля современных источников не соответствует требованиям; оформление работы в целом соответствует изложенным выше требованиям; в работе много орфографических ошибок, опечаток и других технических недостатков; список использованных источников и литературы оформлен с нарушением правил библиографического описания источников; речь обучающегося не соответствует нормам русского научного стиля речи; на защите обучающийся проявил недостаточный уровень знания и понимания теоретических и практических проблем, связанных с темой исследования; обучающийся демонстрирует компилятивность теоретической части работы, недостаточно глубокий анализ материала; обучающийся на защите демонстрирует посредственную защиту основных положений работы; имеются стилистические и речевые ошибки; имеется положительный отзыв руководителя ВКР о работе обучающегося в период написания ВКР; обучающийся при ответе на вопросы членов ГЭК допускает ошибки, неточности.</p>	<p>Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» / Уровень сформированности компетенций «Пороговый»</p>
<p>Содержание работы не соответствует требованиям, предъявляемым к работам с оценкой «удовлетворительно»; в работе установлены части, написанные иным лицом; работа выполнена самостоятельно, обучающийся на защите не может обосновать результаты представленного исследования; сбор и анализ фактического материала носит фрагментарный, произвольный и / или неполный характер; в работе много фактических ошибок; фактический материал недостаточен для раскрытия заявленной темы; структура работы нарушает требования к изложению хода исследования; выводы отсутствуют или не отражают теоретические положения, обсуждаемые в соответствующих главах работы; список использованной литературы</p>	<p>Оценка НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО / Уровень сформированности компетенций «Недостаточный»</p>

<p>не отражает проблематику, связанную с темой исследования, отсутствуют современные источники; оформление работы не соответствует предъявляемым требованиям; в работе много орфографических ошибок, опечаток и других технических недостатков; список использованной литературы оформлен с нарушением правил библиографического описания источников; язык не соответствует нормам русского научного стиля речи; на защите обучающийся проявил низкий уровень знания и понимания теоретических проблем, связанных с темой исследования; доклад/ презентация не отражает результатов исследования; обучающийся не способен (отказывается) ответить на вопросы членов ГЭК.</p>	
--	--

Защита выпускной квалификационной работы оценивается с учётом:

1. Содержания и формальных критериев ВКР
2. Отзыва руководителя ВКР
3. Качества презентации ВКР и ответов обучающегося на вопросы членов ГЭК.

Общую оценку за выпускную квалификационную работу выводят члены государственной экзаменационной комиссии на коллегиальной основе с учетом соответствия содержания заявленной темы, глубины ее раскрытия, соответствия оформления принятым стандартам, владения теоретическим материалом, грамотности его изложения, проявленной способности выпускника демонстрировать собственное видение проблемы и умение мотивированно его обосновать.

После окончания защиты выпускных квалификационных работ государственной экзаменационной комиссией обсуждаются результаты защиты и большинством голосов выносятся решение об уровне сформированности компетенций, выносимых на государственную итоговую аттестацию, и выставляется соответствующая оценка.

Типичные недостатки ВКР, влияющие на результат защиты (оценку).

1. Оформление:

- наличие неисправленных опечаток и пропущенных строк;
- отсутствие названий таблиц, графиков, гистограмм;
- отсутствие пояснений и условных обозначений к таблицам и графикам;
- отсутствие авторской интерпретации содержания таблиц и графиков;
- отсутствие в работе «Введения», «Заключения», или и того и другого;
- наличие ошибок в оформлении библиографии;
- пропуск в оглавлении отдельных параграфов, глав.

2. Недостатки основной части работы:

- использование устаревших источников и материалов;
- наличие фактических ошибок в изложении чужих экспериментальных результатов или теоретических позиций;
- отсутствие упоминаний важных литературных источников, имеющих прямое отношение к решаемой проблеме и опубликованных в доступной для обучающегося литературе не менее двух лет назад;
- использование заимствованных фрагментов текстов без указания их источника (в том числе – ВКР других обучающихся);
- отсутствие анализа зарубежных работ, посвященных проблеме исследования;
- отсутствие анализа отечественных работ, посвященных проблеме исследования;

- теоретическая часть не завершается выводами и формулировкой предмета собственного практического исследования;
- название работы не отражает её реальное содержание;
- несоответствие теоретической и практической частей работы;
- имеет место совпадение формулировки проблемы, цели, задач работы;
- в работе отсутствует интерпретация полученных результатов, выводы построены как констатация первичных данных;
- полученные результаты автор не пытается соотнести с результатами других исследователей, чьи работы он обсуждал в теоретической части;
- автор использует данные других исследователей без ссылки на их работы, где эти результаты опубликованы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления от 26.04.2023 № 9	01.09.2023