



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

26 мая 2020 г.

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**Наименование образовательной программы**  
Документоведение и архивоведение

**Направление подготовки**  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

**Направленность (профиль)**  
Делопроизводство кадровой службы

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Уровень профессионального образования**  
Высшее образование – бакалавриат

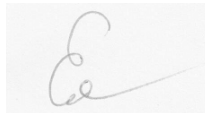
**Форма обучения**  
Очная, заочная

Москва 2020

Программа государственной итоговой аттестации по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** составлена 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 06.03.2015 № 176.

Программа государственной итоговой аттестации разработана рабочей группой в составе:  
Дуплий Е. В., канд. ист. наук, доцент, Курков К.Н., д-р ист. наук, доцент,

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



Е.В. Дуплий

Программа государственной итоговой аттестации обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики  
Протокол № 11 от 14.05.2020

И.О. декана факультета,  
д-р соц. наук, профессор



Д.К. Танатова

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

  
подпись

Н.В. Зунина

Акционерное общество «Анкор»  
Заместитель генерального директора



Т.В. Баскина

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



И.Г. Маляр

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
1.1. Цель государственной итоговой аттестации .....	4
1.2. Перечень компетенций, которые должны быть сформированы у обучающихся в процессе подготовки к государственной итоговой аттестации .....	4
2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ .....	8
2.1. Методические рекомендации по выполнению и защите выпускной квалификационной работы .....	8
2.1.1. Требования к содержанию структурных элементов ВКР .....	8
2.1.2. Требования к оформлению .....	12
2.1.3. Подготовка ВКР к защите .....	17
2.2. Тематика выпускных квалификационных работ для обучающихся .....	18
2.3. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки выпускной квалификационной работы .....	20
2.4. Критерии оценки по результатам защиты выпускной квалификационной работы .....	21
3. ПРИЛОЖЕНИЯ .....	23
Лист регистрации изменений .....	33

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Цель государственной итоговой аттестации

*Цель государственной итоговой аттестации:* определение соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы требованиям ФГОС ВО по направлению 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.

Государственная итоговая аттестация обучающихся образовательной программы **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** включает в себя:

– защиту выпускной квалификационной работы.

На государственную итоговую аттестацию отводится 6 зачётных единиц (216 часов) – 4 недели в 8 семестре обучения (по заочной форме – в 9 семестре обучения).

### 1.2. Перечень компетенций, которые должны быть сформированы у обучающихся в процессе подготовки к государственной итоговой аттестации

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с учебным планом
1.	ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
2.	ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
3.	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
4.	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
5.	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
6.	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
7.	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
8.	ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
9.	ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
10.	ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
11.	ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
12.	ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике

13.	ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)
14.	ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
15.	ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
16.	ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
17.	ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
18.	ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
19.	ПК-15	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
20.	ПК-16	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
21.	ПК-17	владением методами защиты информации
22.	ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
23.	ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
24.	ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
25.	ПК-21	владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
26.	ПК-22	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
27.	ПК-23	владением навыками учёта и обеспечения сохранности документов в архиве
28.	ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
29.	ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
30.	ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
31.	ПК-27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов

32.	ПК-28	владением навыками учёта и обеспечения сохранности документов в архиве
33.	ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
34.	ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
35.	ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
36.	ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
37.	ПК-33	знанием основ трудового законодательства
38.	ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда
39.	ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания
40.	ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
41.	ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения
42.	ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
43.	ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов
44.	ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
45.	ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
46.	ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов
47.	ПК-43	владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей
48.	ПК-44	владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях
49.	ПК-45	владением методами оптимизации документопотоков
50.	ПК-46	владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации
51.	ПК-47	владением принципами и методами организации хранения документов
52.	ПК-48	владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества

53.	ПК-49	владением навыками совершенствования организации хранения документов
54.	ПК-50	способностью совершенствовать документационное обеспечение управления
55.	ПК-51	способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

### 2.1. Методические рекомендации по выполнению и защите выпускной квалификационной работы

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.

После выбора и уточнения темы из предлагаемого списка тем обучающийся пишет заявление с указанием темы по форме приложения 1 (Приложение 1а содержит образец заполненного заявления). Выпускник имеет право предложить свою тему выпускной квалификационной работы, – в этом случае он пишет заявление по форме приложения 2 – с необходимым обоснованием целесообразности разработки именно данной темы.

#### 2.1.1. Требования к содержанию структурных элементов

Структура ВКР должна быть логично выстроена 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 и литературы;
- приложения (при наличии);
- задание на выполнение ВКР (вкладывается в отдельно вшитый файл).

**Титульный лист** является первой страницей ВКР и имеет строго определённую форму. Образец оформления титульного листа выпускной квалификационной работы приведён в приложении 4.

**Задание на выполнение ВКР** оформляет руководитель ВКР (приложение 3); на основе задания вместе с обучающимся составляется график подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы.

Руководители ВКР и декан факультета должны систематически контролировать ход выполнения ВКР в соответствии с графиком.

**Содержание** размещают после титульного листа и задания на ВКР, начиная со следующей страницы. Содержание должно поместиться на одном листе, так как структура работы не должна быть сложной: бакалаврская работа должна состоять не более, чем из трёх глав, которые делятся на параграфы (как правило, не более, чем на два).

Содержание ВКР включает в себя наименование всех разделов, подразделов (с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы ВКР):

ВВЕДЕНИЕ .....	3
ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК ГЛАВЫ .....	9
1.1. Заголовок параграфа .....	9
1.2. Заголовок параграфа .....	15
ГЛАВА 2. ЗАГОЛОВОК ГЛАВЫ	
2.1. Заголовок параграфа	
2.2. Заголовок параграфа	
ГЛАВА 3. ЗАГОЛОВОК ГЛАВЫ	
3.1. Заголовок параграфа	
3.2. Заголовок параграфа	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	



## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ ПРИЛОЖЕНИЕ

**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. *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, сформулировать проблему, дать краткий анализ и оценку изложенных в литературе теоретических концепций и научных положений, а также ряд важных прикладных аспектов данной проблемы.

Для этого во введении нужно рассмотреть *степень разработанности (изученности)* проблемы. Литература, указываемая в этой части, должна быть сгруппирована по типам, научным направлениям (школам), хронологии, объектам исследования и т.п. Даётся краткий анализ и оценка изложенных в литературе теоретических концепций и научных положений, а также важные прикладные аспекты данной 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 (теоретическую и) 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.

**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, по сути с ней совпадая.

**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. Решению каждой задачи посвящается отдельная глава (может быть посвящён отдельный параграф).

Формируется, как правило, не более пяти задач. Задачи выстраиваются в соответствии с планом ВКР и соответствуют параграфам плана.

**Источники**, привлечённые для решения задач исследования, – это документы разных уровней, включая документы изучаемой организации, нормативно-методические материалы, специализированная периодическая печать и сайты; 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 / архивоведения 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 менее 2-х, но 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 дипломной работы и в совокупности полностью ее 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. и основываться на нормативных актах, изученной литературе. Содержание первой главы сводится к рассмотрению сущности рассматриваемой проблемы, описанию состояния её решения на современном этапе. Кроме этого, в ней же 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. В ней приводится экспериментальное обоснование или разработка собственных алгоритмов решения, поставленных задач ВКР, обоснование методов экспериментальных исследований, достоверности и репрезентативности используемой информации. Материал второй главы связан с описанием реальной практики конкретной организации, предприятия, учреждения, органа 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. 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. Даётся оценка эффективности разработанных предложений. Намечаются новые 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. 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.

Здесь в сжатой форме последовательно излагаются результаты решения поставленных в дипломном проекте задач, формулируются основные проектные предложения по совершенствованию изученной проблемы и обобщённые выводы. Обязательной частью заключения являются практические рекомендации.

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

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.

В списке указываются те документы, материалы, периодическая печать, литература, которые использованы в исследовании. Не следует делать список слишком большим; недопустимо также включать в него наименования, не имеющие отношения к исследуемой проблеме.

После заключения дается список литературы, в котором указываются все использованные обучающимся источники в алфавитном порядке нумерованным списком. При этом:

- список использованной литературы должен в разумном соотношении содержать названия учебников и учебных пособий, монографий, научных статей и публикаций в специальных изданиях (сборниках научных статей вузов, профессиональной периодике и т. п.), авторефератов диссертаций, статистики, если нужно – законодательных и нормативных правовых актов и пр. (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;

- основной акцент следует делать на монографии, научные статьи и публикации, а также на фактические и практические материалы (статистику, аналитику, опыт работы в исследуемой сфере 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 определенных 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.

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 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 учебный процесс;
- заявка на патент или полезную модель;
- научная статья, опубликованная или представленная к публикации;
- отчет о НИР, представленный на конкурс студенческих работ;
- макеты устройств, пакеты прикладных программ, информация о докладах на конференциях по теме ВКР и др.
- список опубликованных научных работ по теме исследования (при их наличии);
- протоколы проведенных 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.

### 2.1.2. Требования к оформлению

#### 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	– 2,0 см
Нижнее	– 2,0 см
Левое	– 3 см
Правое	– 1,5 см

Основной текст работы печатается через 1,5 интервал (27-30 строк на странице), ссылки и сноски через 1 интервал 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 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.

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.

Заголовки глав располагаются *посередине* страницы (выравнивание по центру). 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*.

Точку в конце заголовка не ставят. Перенос слов в заголовке не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок выделяется жирным шрифтом.

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 52-55 (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, под чьей редакцией он выходит, 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 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. Косарев, а также иные ученые...»).

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.

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 25-30 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 перенос инициалов отдельно от фамилии 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 приведен в структурном элементе ВКР «Определения, обозначения и сокращения». В тексте ВКР, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, допускается использовать введенные их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. 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.....

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 абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример – 1, 2, 3 и т. д.

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 абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Заголовок подраздела не должен быть последней строкой на странице.

Перед каждым *элементом перечисления* следует ставить дефис. 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 абзацного отступа.

Например,

а) текст

1) текст

2) текст

в) текст

#### Нумерация листов

Все листы *нумеруются, начиная с третьего* (титульный лист и содержание не нумеруется, 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 умещается в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×». Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной 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.

### **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

<b>Наименование показателя</b>	<b>Затраты времени ДО, мин.</b>	<b>Затраты времени ПОСЛЕ, мин.</b>	<b>Число сотрудников, (чел)</b>	<b>Кол-во операций в месяц, (шт)</b>
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
<b>ИТОГО</b>	<b>78</b>	<b>35</b>		

В каждой таблице 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). Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

### **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 приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Иллюстрации должны иметь наименование и при необходимости – пояснительные данные (подрисуночный 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 располагают посередине 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.

### **2.1.3. Подготовка ВКР к защите**

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 Университет может в установленном порядке предоставить обучающемуся возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности её разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Обучающийся реализует право выбора темы ВКР путём подачи заявления на закрепление темы ВКР (Приложение № 1).

Темы ВКР должны быть актуальными, соответствовать профилю *направления подготовки*, 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 закрепляется руководитель ВКР из числа работников Университета и при необходимости консультант.

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»).

Обязанность и ответственность руководителя ВКР:

- согласование задания на выполнение ВКР (Приложение № 2);
- 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 (Приложение №№ 3, 4);
- написание письменного отзыва о работе обучающегося (обучающихся) в период подготовки ВКР (Приложение №5);

Учебное подразделение обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом 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 даты 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 её проведения.

ВКР подлежит размещению в электронно-библиотечной системе Университета и проверке на объём заимствований. Порядок размещения текстов ВКР в электронно-библиотечной системе Университета, проверки на объём 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.

Обучающийся, допущенный к защите ВКР, обязан *за две недели до защиты* ВКР разместить в личном кабинете обучающегося *электронный файл*, в котором последовательно сохранены

1. ВКР,
2. отзыв,
3. справка САП о результатах проверки на объём 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.

Доступ лиц к текстам ВКР должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учётом 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.

## 2.2. Тематика выпускных квалификационных работ для обучающихся

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

После выбора и уточнения темы обучающийся пишет заявление с указанием темы (Приложение 1, 1а).

- 1 Документирование коллегиальной деятельности конкретной организации.
- 2 Документирование деятельности органа местного самоуправления.
- 3 Документирование кадровой деятельности в органе власти.

- 4 Документирование деятельности органа власти.
- 5 Документирование кадровой деятельности в организации.
- 6 Управление документооборотом в органе местного самоуправления.
- 7 Контроль исполнения документов и пути его совершенствования в организации.
- 8 Контроль исполнения документов и пути его совершенствования в крупном структурном подразделении (указать конкретно).
- 9 Совершенствование системы контроля за исполнением документов
- 10 Актуальные проблемы систематизации, хранения и поиска документов постоянного и долговременного сроков хранения в организации.
- 11 Совершенствование требований локальных нормативных документов к документационному обеспечению прохождения государственной гражданской службы.
- 12 Совершенствование организации работы с документами в организации.
- 13 Хранение документов по личному составу в делопроизводстве и архиве организации.
- 14 Внедрение автоматизированных систем хранения и поиска документов постоянного и долговременного сроков хранения в организации.
- 15 Внутренняя регламентация документных процессов.
- 16 Вопросы документирования трудовых отношений и работы с кадровыми документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации.
- 17 Документационное обеспечение прохождения государственной службы.
- 18 Документационное обеспечение прохождения муниципальной службы.
- 19 Документационное обеспечение управления отдельными процессами в организации
- 20 Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования.
- 21 Совершенствование организационных и методических документов, регулирующих постановку делопроизводства в организации.
- 22 Разработка организационных и методических документов, регулирующих постановку делопроизводства в организации.
- 23 Организация и технология проведения экспертизы ценности документов в организации.
- 24 Организация хранения документов по личному составу в архиве.
- 25 Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа.
- 26 Совершенствование отдельных этапов делопроизводства в организации (указывать конкретно).
- 27 Совершенствование службы делопроизводства в организации.
- 28 Особенности комплектования архива организации.
- 29 Особенности экспертизы ценности документов по персоналу.
- 30 Повышение качества систематизации документов в организации.
- 31 Повышение эффективности работы с обращениями граждан в органе власти.
- 32 Повышение эффективности работы с обращениями граждан в организации.
- 33 Проект информатизации кадрового делопроизводства в организации.
- 34 Проект постановки организации кадрового делопроизводства с нуля.
- 35 Процедура составления номенклатуры дел коммерческого предприятия.
- 36 Развитие нормативно-методического обеспечения и практики применения электронных документов в деятельности организации.
- 37 Разработка инструкции по делопроизводству в организации.
- 38 Разработка инструкции по кадровому делопроизводству в организации.
- 39 Совершенствование договорной документации в органе власти.
- 40 Совершенствование договорной документации в организации.
- 41 Совершенствование инструкции по кадровому делопроизводству в организации.
- 42 Совершенствование инструкции по делопроизводству в организации.
- 43 Совершенствование комплекса работ, проводимых при сдаче документов в архив.
- 44 Унификация и стандартизация документов в организации.
- 45 Оптимизация кадровой документации в организации.
- 46 Оптимизация информационно-справочных документов в органе власти.
- 47 Оптимизация информационно-справочных документов в организации.

- 48 Оптимизация технологической документации в негосударственной организации.  
49 Совершенствование регистрации документов в организации.  
50 Опыт внедрения и (или) эксплуатации системы электронного документооборота в организации.

### **2.3. 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. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450813> (дата обращения: 30.12.2020).
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483> (дата обращения: 30.12.2020).
3. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы: учебное пособие / Ю.А. Лукаш. — 2-е изд., стер. — Москва: Флинта, 2017. — 98 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956> (дата обращения: 28.04.2020). — ISBN 978-5-9765-1374-7. — Текст: электронный.
4. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118> (дата обращения: 30.12.2020).
5. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие: [16+] / А.Д. Тельчаров. — 2-е изд. — М.: Дашков и К°, 2018. — 184 с.: ил. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440> (дата обращения: 28.04.2020). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-03033-8. — Текст: электронный.

#### **Дополнительная литература:**

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453969> (дата обращения: 30.12.2020).
2. 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, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452701> (дата обращения: 30.12.2020).
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432> (дата обращения: 30.12.2020)..
4. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина; Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. — Архангельск: Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), 2014. — 233 с.: табл., ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (дата обращения: 28.04.2020). — ISBN 978-5-261-00937-5. — Текст: электронный.

## 2.4. Критерии оценки по результатам защиты выпускной квалификационной работы

При определении оценки, полученной по результатам защиты ВКР, необходимо исходить из следующих критериев:

- актуальность, полнота раскрытия темы, научный аппарат ВКР, обоснованность выводов и рекомендаций, отражение в работе прохождения обучающимся практик,
- соответствие работы профилю направления подготовки,
- соответствие работы установленным методическим требованиям к оформлению работы,
- доклад обучающегося (в т.ч. наличие презентационного, раздаточного материала и т.д.) и аргументированность ответов на вопросы членов Государственной комиссии,
- отзыв научного руководителя и другие требования, предъявляемые программой ГИА.

Оценку **«отлично»** заслуживает студент, твердо знающий содержание ВКР; грамотно и уверенно, с использованием профессиональной терминологии отвечающий на все дополнительные вопросы; показавший умение свободно логически и ясно мыслить; обнаруживший твёрдые навыки и умение приложить теоретические знания к практическому их применению. Такой ответ должен продемонстрировать знание исследуемой темы, нормативно-правовых и специальных источников, использованных при написании ВКР. Оценка "отлично" выставляется только при полных ответах на все основные и дополнительные вопросы.:

Заявленная тема должна быть раскрыта; показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной теме; проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично; в работе широко используются материалы исследования, проведённого автором самостоятельно или в составе группы (допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных); в работе проведён количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования.

Оценку **«хорошо»** заслуживает студент, обнаруживший полное знание содержания ВКР; успешно, без существенных недочётов, ответивший на все дополнительные вопросы, но некоторые ответы являются не совсем полными, либо были даны без использования профессиональной терминологии. Студент при ответах на полученные дополнительные вопросы обнаруживает знания логических связей внутри своей работы, но ответы недостаточно чёткие. Основные положения ВКР раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне; теоретические положения сопряжены с практикой делопроизводства или архивного дела; представлены количественные показатели, характеризующие проблему; практические рекомендации обоснованы; приложения грамотно составлены и имеют связь с положениями выпускной квалификационной работы. Выводы на основании работы сделаны, но они не обладают достаточной актуальностью.

Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает студент, который: обнаружил по всем вопросам знания только основы исследуемой темы, но не усвоивший детали, допуская ошибки принципиального характера; отвечает на заданные дополнительные вопросы, но полностью не владеет профессиональной терминологией, допускает существенные погрешности в ответе; обладает необходимыми знаниями для устранения допущенных ошибок путем ответа на дополнительные вопросы; при ответах на дополнительные вопросы не может увязать содержание исследованной темы. Тема в основном раскрыта, но не отличается теоретической глубиной и аргументированностью; нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью; в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований; теоретические положения слабо увязаны с практикой, практические рекомендации носят формальный, бездоказательный характер; содержание приложений произвольное и неинформативное; автор не проявлял прилежания и активности при подготовке работы, мало взаимодействовал или не взаимодействовал с научным руководителем, не соблюдал график подготовки ВКР. Допущены грубые нарушения правил

оформления и содержания ВКР, не устранены замечания руководителя ВКР; в качестве выводов вынесены на защиту положения, не обладающие научной актуальностью.

Положительная оценка может быть поставлена при условии понимания студентом сущности проблемы, рассмотренной ВКР и дополнительным вопросам.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему полное незнание выбранной для исследования темы. Тема ВКР не соответствует выбранной квалификации и направлению; содержание ВКР не соответствует теме; ВКР содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений; автор не проявлял прилежания и активности при подготовке работы, не взаимодействовал с научным руководителем, не соблюдал график подготовки ВКР; текст ВКР носит умозрительный и / или компилятивный характер; выводы и предложения автора не сформулированы. Студент допустил принципиальные ошибки в оформлении и содержании ВКР, не ответил на полученные дополнительные вопросы.

### **3. ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Форма заявления обучающегося на закрепление темы выпускной квалификационной работы и руководителя при выборе темы из предложенного перечня тем выпускных квалификационных работ**

Заведующему кафедрой \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_ (ученая степень, звание, Ф.И.О.)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(наименование)

Форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

Группа \_\_\_\_\_  
(наименование)

ФИО \_\_\_\_\_  
(полностью)

\_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас утвердить мне тему выпускной квалификационной работы

В качестве руководителя прошу назначить

(Ф.И.О., ученая степень, звание)

Предполагаемое место прохождения преддипломной практики

(наименование организации, адрес)

Обучающийся \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
 Руководитель ВКР \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)



Образец заполнения заявления на выбор темы ВКР и научного руководителя  
(цветом выделена переменная информация)

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Зав. кафедрой управления персоналом  
и кадровой политики  
канд. ист. наук, доценту  
А.В. Мельничуку

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Петровой Марии Сергеевны

Фамилия Имя, Отчество

Обучающейся 4 курса

Форма обучения очная /заочная

Выбрать нужное

Направление подготовки

«Документоведение и архивоведение»

Группа ДОУ-Б-0-Д-2017-1

Место жительства ул. Васильева, 17, кв. 22,  
г. Киржач Владимирская обл., 111777

Тел. Дом. 8-499-123-45-67

Тел. Моб. 8-902-678-54-32

Тел.родителей 8-902-678-55-33

(Если проживаете отдельно)

E-mail petrovamaria.10@yandex.ru

Прошу Вас утвердить мне тему выпускной квалификационной работы

Документационное обеспечение кадровой деятельности в обществе с ограниченной  
ответственностью

В качестве руководителя прошу назначить

д-ра. ист. наук, профессора Куркова К.Н.

(Ф.И.О., ученая степень, звание)

Предполагаемое место прохождения преддипломной практики

медицинский центр ООО «Доктор Айболит», Москва, Ленинский проспект, д. 19, оф. 505

(наименование организации, адрес)

М. Петрова

(подпись обучающегося)

05.03.2021

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ВКР

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Форма заявления обучающегося на закрепление темы выпускной квалификационной работы и научного руководителя при предложении своей темы с необходимым обоснованием целесообразности её разработки**

Заведующему кафедрой \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_ (ученая степень, звание, Ф.И.О.)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
Направление подготовки

\_\_\_\_\_ (наименование)

Форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

Группа \_\_\_\_\_  
(наименование)

ФИО \_\_\_\_\_  
(полностью)

Место жительства \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас утвердить мне тему выпускной квалификационной работы

Обоснование целесообразности разработки предлагаемой темы выпускной квалификационной работы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В качестве руководителя прошу назначить

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., ученая степень, звание)

Предполагаемое место прохождения преддипломной практики:

\_\_\_\_\_ (наименование организации, адрес)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Руководитель ВКР

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Форма задания на выполнение выпускной квалификационной работы**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**З А Д А Н И Е**  
**на выполнение выпускной квалификационной работы**

Выпускная квалификационная работа (ВКР) должна быть выполнена в форме:

Бакалаврской работы  Магистерской диссертации

Дипломной работы  Дипломного проекта

Обучающийся \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

форма обучения \_\_\_\_\_, № контракта \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_,  
очная, заочная (нужное вписать)

направление подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

1. Тема \_\_\_\_\_

утверждена приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

2. Дата выдачи задания « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

3. Содержание пояснительной записки \_\_\_\_\_

4. Срок представления студентом(кой) законченной ВКР:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

5. Руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, должность, место работы)

6. Консультанты \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, должность, место работы)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Задание принял к исполнению студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Форма титульного листа выпускной квалификационной работы,  
выполненной обучающимся**



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**Факультет управления**

**Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»  
Квалификация (степень): Бакалавр**

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

Тема: \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_ подпись Фамилия, Имя, Отчество

Дата \_\_\_\_\_  
Руководитель ВКР

Фамилия, Имя, Отчество,  
учёная степень, звание

подпись

ВКР допущена к защите  
Зав. кафедрой, учёная степень, звание

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
\_\_\_\_\_ 2020 г.

Москва 2020

## Форма отзыва руководителя о выпускной квалификационной работе

### Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

#### ОТЗЫВ

руководителя выпускной квалификационной работы о работе обучающегося в период подготовки  
выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа выполнена

Обучающимся \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

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

Руководитель \_\_\_\_\_

Оценка соответствия результатов освоения обучающимся основной образовательной программы  
требованиям ФГОС:

№ п/п	Требования ФГОС	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике			
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности выпускника			
3.	Владение профессиональными технологиями			
4.	Умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных проблем			
5.	Обоснование эффективности представленных результатов			
6. <sup>1</sup>				

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения выпускной квалификационной работы

Заключение<sup>2</sup>

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

<sup>1</sup> Требования к оценке соответствия результатов освоения обучающимся основной образовательной программы требованиям ФГОС могут быть дополнены по решению выпускающего факультета.

<sup>2</sup> В заключении оценивается:

- выполнение выпускной квалификационной работы в соответствии с выданным заданием;
- степень соответствия (соответствует, в основном соответствует, не соответствует) подготовленности выпускника требованиям ФГОС по направлению;
- практическая ценность проекта (работы);
- рекомендуется присвоение квалификации определенной ФГОС по направлению.

**Форма протокола государственной экзаменационной комиссии  
по приему государственного аттестационного испытания  
в виде защиты выпускной квалификационной работы**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Факультет (наименование)

Протокол № \_\_\_\_\_  
заседания государственной экзаменационной комиссии по направлению подготовки

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

**Присутствовали:**

Председатель государственной экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_

Члены государственной экзаменационной комиссии:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

По рассмотрению выпускной квалификационной работы студента

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

на тему \_\_\_\_\_

Выпускная квалификационная работа выполнена под руководством

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.,

*ученая степень, ученое звание)*

**В ГЭК представлены следующие материалы:**

Текст выпускной квалификационной работы на \_\_\_\_\_ листах.

Таблицы, графики на \_\_\_\_\_ листах.

Отзыв руководителя.

После сообщения о выполненной работе в течение \_\_\_\_\_ минут студенту заданы следующие вопросы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. члена комиссии, задававшего вопрос, содержание вопроса)*

Общая характеристика сообщения студента

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Общая характеристика ответа студента на заданные ему вопросы

---

---

---

Признать, что студент выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой

---

Мнения членов государственной экзаменационной комиссии о результатах защиты выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_:

1. Уровень подготовленности обучающегося \_\_\_\_\_ решению  
*соответствует/частично соответствует/не соответствует*  
профессиональных задач.

2. Выявленные недостатки в теоретической подготовке обучающегося

---

---

3. Выявленные недостатки в практической подготовке обучающегося

---

---

---

**Председатель государственной  
экзаменационной комиссии**

\_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(Ф.И.О.)*

**Секретарь**

\_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(Ф.И.О.)*

**Форма протокола государственной экзаменационной комиссии  
о присвоении выпускнику квалификации по направлению подготовки и выдаче  
соответствующего документа о высшем образовании и (или) о квалификации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Факультет (наименование)

Протокол № \_\_\_\_\_  
заседания государственной экзаменационной комиссии по направлению подготовки

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

**Присутствовали:**

Председатель государственной экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Члены государственной экзаменационной комиссии:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Студент

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Прошел государственные аттестационные испытания:  
выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой « \_\_\_\_\_ »  
дата защиты: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Решение ГЭК:**

1. Признать, что студент прошел государственную итоговую аттестацию по направлению  
подготовки \_\_\_\_\_

2. Присвоить \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

квалификацию \_\_\_\_\_  
(наименование квалификации)

3. Выдать диплом бакалавра с отличием/без отличия (нужное подчеркнуть)

4. Особые мнения членов комиссии

**Председатель государственной  
экзаменационной комиссии**

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**Секретарь**

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия



## Лист регистрации изменений

Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1. Утверждена и введена в действие на основании решения Ученого совета факультета управления и Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания Ученого совета факультета управления от 14 мая 2020 г.	21.09.2020