

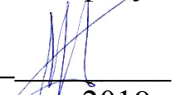


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

 А.В. Мельничук

03 июня 2019 г.

## **ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**Наименование образовательной программы  
Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**Высшее образование – уровень бакалавриата**

**Квалификация (степень)  
Бакалавр**

**Очная форма обучения, заочная форма обучения**

Москва 2019

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

Мельничук А.В., зав. кафедрой управления персоналом и кадровой политики, канд. ист. наук, доцент

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

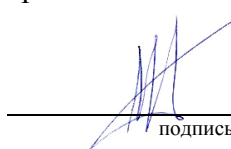


подпись

Е.В. Дуплий

Программа государственной итоговой аттестации обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом и кадровой политики, протокол от 30.05.2019 № 11

Заведующий кафедрой  
канд. ист. наук, доцент

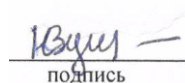


подпись

А.В. Мельничук

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



подпись

Т.В. Баскина

Программа государственной итоговой аттестации согласована и рекомендована к утверждению:

Начальник УУМРиЭО



подпись

С.В. Крапивка

Проректор по методической работе и инклюзивному образованию



подпись

А.А. Бикбулатова

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки



подпись

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 .....	7
2.1. Методические рекомендации по выполнению и защите выпускной квалификационной работы .....	7
2.1.1. Требования к содержанию структурных элементов ВКР .....	7
2.1.2. Требования к оформлению.....	10
2.1.3. Подготовка ВКР к защите .....	15
2.2. Тематика выпускных квалификационных работ для обучающихся.....	17
2.3. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки выпускной квалификационной работы .....	18
2.4. Критерии оценки по результатам защиты выпускной квалификационной работы .....	19
3. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	22
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:

- подготовку выпускной квалификационной работы;
- защиту выпускной квалификационной работы.

На государственную итоговую аттестацию отводится 6 зачётных единиц (216 часов) – 4 недели в 8 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.	ДОК-1	способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности
2.	ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
3.	ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
4.	ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
5.	ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
6.	ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
7.	ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
8.	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
9.	ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
10.	ОК-9	готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
11.	ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

12.	ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
13.	ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике
14.	ОПК-2	владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)
15.	ОПК-3	владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
16.	ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
17.	ОПК-5	владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
18.	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
19.	ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
20.	ПК-15	способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
21.	ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
22.	ПК-17	владение методами защиты информации
23.	ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
24.	ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
25.	ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
26.	ПК-21	владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
27.	ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
28.	ПК-23	владение навыками учёта и обеспечения сохранности документов в архиве
29.	ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
30.	ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

31.	ПК-26	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
32.	ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
33.	ПК-28	владение навыками учёта и обеспечения сохранности документов в архиве
34.	ПК-29	способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
35.	ПК-30	способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
36.	ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
37.	ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
38.	ПК-33	знание основ трудового законодательства
39.	ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда
40.	ПК-35	знание требований к организации секретарского обслуживания
41.	ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
42.	ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения
43.	ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
44.	ПК-39	знание принципов организации различных типов и видов архивов
45.	ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
46.	ПК-41	знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
47.	ПК-42	владение логистическими основами организации хранения документов

## **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 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 на выпускающую кафедру 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 ВКР**

Структура ВКР подразумевает последовательность расположения её основных составляющих частей и элементов, к которым относятся:

- титульный лист;
- задание на выполнение ВКР;
- содержание;
- введение;
- основная часть (главы, разбитые на параграфы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения (при наличии).

**Задание на выполнение ВКР** оформляет руководитель (приложение 3), на основе задания вместе с обучающимся составляется график выполнения, оформления и подготовки к защите выпускной квалификационной работы. Руководители ВКР и заведующие выпускающими кафедрами должны систематически контролировать ход выполнения ВКР в соответствии с графиком.

**Титульный лист** является первой страницей ВКР и имеет установленную форму. Форма титульного листа выпускной квалификационной работы приведен в приложении 4.

**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 ВКР (с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы ВКР):

**ВВЕДЕНИЕ**

**ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК ГЛАВЫ**

1.1. Заголовок параграфа

1.2. Заголовок параграфа

**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**

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

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

**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.

Затем указывается **степень изученности проблемы**. Литература, указываемая в этой части, должны быть сгруппированы 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** (или гипотеза исследования) ориентируется на его конечный результат и отражает главную установку, которая решается всей исследовательской работой.

Для реализации поставленной цели формулируются **задачи** исследования, в них ставятся вопросы, на которые должен быть получен ответ. Решению каждой задачи посвящается отдельная глава (может быть посвящён отдельный параграф).

**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.

Использованные 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 не регламентирован – обычно он составляет не менее 10-12% всего текста (3-5 страниц).

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ** ВКР должна состоять из глав, разбитых на параграфы. Оптимальное число глав – не менее 2-х, но не более 4-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!** *Заголовки глав не должны дублировать название работы, а заголовки параграфов, в свою очередь, не должны совпадать с заголовками глав.* Заголовки должны отражать содержание текста главы (параграфа). Содержание глав и параграфов должно соответствовать теме дипломной работы и направлено на решение конкретной проблемы, и в совокупности полностью раскрывать тему. 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** может носить теоретический (по теме выпускной квалификационной работы) характер 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. Именно здесь должно быть более всего сносок.

**ВТОРАЯ ГЛАВА** связана 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. Дается оценка эффективности разработанных предложений. Намечаются новые перспективные направления решения поставленной в дипломном проекте проблемы.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** является завершающей частью выпускной квалификационной работы. Здесь в сжатой форме последовательно излагаются результаты решения поставленных в дипломном проекте задач, формулируются основные проектные предложения по совершенствованию изученной проблемы и обобщенные выводы. Обязательной частью заключения являются практические рекомендации.

Объем текста заключения в выпускной квалификационной работе не регламентирован – обычно он составляет 2 - 2,5 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 серьезности и обоснованности проведенного 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.

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

1. Нормативные акты различных уровней
2. Архивные документы (если использовались)
3. Периодическая печать (издания)
4. Web-сайты

5. Документы исследуемой организации
6. Учебные и учебно-методические издания
7. Научные монографии и статьи
8. Диссертации и авторефераты
9. Справочные и статистические издания, энциклопедии
10. Книги и статьи на иностранных языках.

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

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

**Приложения** включаются в случае, если имеются иллюстративные материалы, вспомогательные материалы, загромождающие текст основной части ВКР. В приложение следует помещать материалы, которые раскрывают положения выпускной квалификационной работы: выдержки из устава, образцы документов организации, программу исследования, анкеты и другие методики, большие таблицы и схемы. В приложение также помещаются собственные разработки обучающегося. На все приложения должны быть сделаны ссылки в тексте работы.

В качестве приложений также можно 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 по теме ВКР, представленный на конкурс студенческих работ;
- 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.

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

Цвет шрифта – только чёрный, гарнитура – только Times New Roman, размер кегля шрифта **текста и заголовков** – 14, абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см, межстрочный интервал – 1,5, меж-абзацный интервал – 1,0.

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

Работа должна быть сдана в твёрдом переплёте. Оптимальный объём работы – 52-55 страниц. В этот объём не входят список литературы и приложения.

Титульный лист выпускной квалификационной работы оформляется с учётом того, что на нём ставят свои подписи дипломник, руководитель и заведующий кафедрой (Приложение 4).

Использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и др. следует, используя различные (но при этом однотипные) способы выделений **ТЕМ ЖЕ ШРИФТОМ, НЕ ПРИМЕНЯЯ** шрифты разной гарнитуры.

При использовании выделений шрифтом следует помнить: для одинакового типа выделяемых элементов необходимо использовать однотипные, а не разнообразные способы

выделений. Например, все термины – только простым *курсивом*, все названия анализируемых либо разработанных автором документов – только **жирным курсивом**.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их чёткого воспроизведения. Опечатки, опiski и другие неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или замазыванием белой краской с последующим нанесением исправленного текста (графики) машинным или рукописным способом. Наклейки, повреждения листов ВКР, помарки не допускаются.

Текст выпускной квалификационной работы следует разбивать на абзацы, начало которых должно быть с красной строки. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединённые по смыслу части текста.

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 – И.О. Фамилия, при этом не допускается перенос фамилии отдельно от инициалов на следующую строку.

Сокращение русских слов и словосочетаний в тексте ВКР выполняется по ГОСТ 7.12-93, сокращение слов на иностранных европейских языках – по ГОСТ 7.11-2004. 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. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

#### Нумерация листов

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).

Титульный лист, задание на ВКР (при его наличии) и содержание включают в общую нумерацию листов ВКР, без проставления номеров на них.

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

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

#### Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

Наименования структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ 1-Й ГЛАВЫ», «НАЗВАНИЕ 2-Й ГЛАВЫ», «НАЗВАНИЕ 3-Й ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» являются заголовками структурных элементов ВКР.

Между вышеперечисленными разделами работы рекомендуется вставлять **разрывы страниц**:

.....Разрыв страницы.....

Каждый **заголовок первого уровня и следующий за ним текст** начинаются с новой страницы. К заголовкам первого уровня относятся:

ОГЛАВЛЕНИЕ,  
ВВЕДЕНИЕ,  
НАЗВАНИЯ ГЛАВ,  
ЗАКЛЮЧЕНИЕ,

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЕ.

Они печатаются **ПРОПИСНЫМИ** буквами, **жирным шрифтом**, **БЕЗ точки в конце**, БЕЗ подчёркивания, выравниваются по центру, переносы в словах заголовков не допускаются.

Заголовки первых в главах параграфов печатаются сразу после названия глав, жирным шрифтом, выравниваются по центру, имеют только первую букву прописную, остальные – строчные. Меж-абзацный интервал заголовков – 12 пт с каждой стороны.

Каждый параграф НЕ НАДО начинать с новой страницы.

Главы и параграфы работы следует нумеровать **арабскими цифрами**. Разделы, подразделы, пункты и подпункты также следует нумеровать арабскими цифрами.

**Разделы** должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений – 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.

**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.

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

**НЕЖЕЛАТЕЛЬНА СЛИШКОМ БОЛЬШАЯ ДРОБНОСТЬ ЭЛЕМЕНТОВ РАБОТЫ .**

### Оформление перечислений

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, ъ, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, то есть обязательно показывается уровень списка.

Например,

а) текст текст текст

1) текст текст

2) текст текст

б) текст текст текст текст

1) текст текст

2) текст текст

в) текст текст текст текст

1) текст текст

2) текст текст

При использовании для перечислений маркеров следует помнить: для одинакового уровня перечисления необходимо использовать одинаковые, а не разнообразные маркеры.

### Оформление и нумерация рисунков и таблиц

**Рисунки** – это любые **иллюстрации** (графики, схемы, фотографии, диаграммы). На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте ВКР. Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы, схемы), помещаемые в ВКР, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации ГОСТ 2.316-68 ЕСКД. Надписи и таблицы на чертежах. Все иллюстрации в тексте ВКР (графики, чертежи, схемы, диаграммы и др.) размещают непосредственно после первой ссылки на них (или на следующей странице), если размеры не позволяют разместить рисунок после текста. В этом случае в тексте приводится ссылка на рисунок (например, *рис.2.1 с.25*). Номер и название рисунка пишется **ПОД РИСУНКОМ**

курсивом, (например, *Рис. 2.1. Название*). Номер рисунка зависит от номера главы: первая цифра номер главы, вторая – номер рисунка в этой главе. Сноска на источник обязательна.

**Таблицы.** Цифровой материал, как правило, следует оформлять в виде **таблицы**. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблица обозначается словом «Таблица», порядковым номером и должна иметь название НАД ТАБЛИЦЕЙ.

Все графы таблицы должны иметь заголовки. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Заголовок каждой графы должен располагаться непосредственно над ней. Обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте или графическом материале.

Каждая таблица должна иметь порядковый номер в пределах всей ВКР. Сноска на источник обязательна.

В таблице допустимо использовать более мелкие размеры шрифта (№ 10 или 12) и меньший междустрочный интервал – 1,0. Красная строка (отступ) при оформлении таблиц НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.

#### Оформление ссылок (сносок)

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 (сноски). Ссылки являются обязательным элементом научного исследования, по ним судят об источниковой базе, её полноте, а также об оригинальности исследования.

На **каждую информационную единицу**, использованную в работе и приведённую в списке источников и литературы в тексте выпускной квалификационной работы **должна быть хотя бы одна сноска**.

Оформление ссылок и список источников и литературы связано между собой и производится согласно правилам, изложенным в ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

В тексте работы рекомендуется использовать сноски, оформленные **внутритекстовым способом, в квадратных скобках**.

В скобке указывается

- 1) номер источника (литературы) в соответствии со списком использованных источников и литературы;
- 2) номер страницы, с которой дана ссылка (если это не интернет-источник).

#### ***Пример связи списка источников и литературы со сносками***

От протоколов заседаний, создаваемых в рамках управленческой деятельности организаций, следует отличать протоколы следственных, судебных, административных органов, а также протоколы договорного типа – протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, протоколы согласования цены и др. [23, с. 139].

Заседания комитета N-ского отделения ОАО «Сбербанк России» проводятся по вторникам и четвергам в 15.00. В соответствии с регламентом работы кредитного комитета, заседания должны проходить не реже одного раза в неделю [17, пп. 3.11, 2.7]. Если день планового заседания приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации нерабочим праздничным днём, заседание проводится в ближайший следующий за ним рабочий день.

## (В СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ)

17. Регламент работы кредитного комитета Люберецкого отделения ГО по МО СРБ ОАО «Сбербанк России». Машинопись.

.....

23. Галахов В.В., Корнеев И.К., Кудрявцева В.А. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. – 3-е изд., – М.: Проспект, 2015. – С.285.

### Оформление списка использованных источников и литературы

Список источников следует группировать по видам (законы, подзаконные нормативные акты – по их юридической значимости и так далее), а внутри видов – по хронологии их принятия (утверждения).

При описании интернет-источников приводятся официальные названия сайтов, а не только http-адрес.

Отраслевой портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз.рус. (Дата обращения 08.02.2018)

Библиографическое описание книг составляют, как правило, на языке текста издания. Оно состоит из: сведений об авторе (авторах), заглавия книги, указания места издания, названия издательства, года издания (общее количество страниц в книге является факультативной информацией). При наличии 3-х и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.».

Список литературы следует располагать в алфавитном порядке.

Пример библиографического описания **книги**:

Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. Управление персоналом. – М.: Изд. центр «Академия», 2015. – 280 с.

При описании статьи, опубликованной в периодическом издании или сборнике, необходимо приводить кроме описания части – фамилии автора, названия статьи, описание целого: наименование и номер журнала, сборника и т.д. В отличие от описания книг, вместо общего числа страниц журнала или сборника указываются через дефис номера первой и последней страниц работы.

Пример библиографического описания **статьи** из сборника:

Дуплий Е.В. Качество и количество создаваемых в организации документов как одна из проблем управления. // Материалы Афанасьевских чтений. 2013. № 11. С. 88-91.

### Оформление приложений

Если количество приложений **больше одного**, то перед всеми приложениями в центре отдельного листа печатается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Каждое приложение следует начинать **с нового листа**. В правом верхнем углу должно быть напечатано слово «Приложение», после которого на отдельной строке следует заголовок приложения.

Приложения нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №), например:

**Форма акта приёма-передачи документации по личному составу<sup>1</sup>**

В приложении ссылка на источник обязательна (подстрочная).

В работе должна быть общая нумерация листов – текста и приложений.

**2.1.3. Подготовка ВКР к защите**

Не ранее, чем за месяц до защиты назначается предзащита ВКР. В комиссию по предзащите входят все сотрудники, осуществляющие научное руководство ВКР.

Перед предзащитой ВКР подлежит размещению в электронно-библиотечной системе Университета и проверке на объём заимствований. Порядок размещения ВКР в электронно-библиотечной системе Университета, проверки на объём заимствования, в том числе содержательного, и выявления неправомерных заимствований, определяется приказом ректора РГСУ.

Для устранения полученных замечаний комиссия назначает обучающемуся сроки, несоблюдение которых может являться основанием для недопуска ВКР к повторной предзащите (или защите) как не соответствующей установленным требованиям.

После успешного прохождения предзащиты, обучающийся, допущенный к защите ВКР, обязан **за две недели до защиты** ВКР сдать на выпускающую кафедру готовую ВКР в напечатанном и переплетённом виде, а также на электронном носителе, с приложенным отзывом научного руководителя (приложение 5).

Требования к переплету ВКР:

- твёрдый (книжный) переплёт,
- перед титульным листом ВКР вшивается 2 пустых файла (для хранения отзыва и справки об оригинальности текста работы),
- цвет обложки устанавливается факультетом.

Заведующий кафедрой рассматривает представленную ВКР и при положительном решении подписывает титульный лист, допуская её к защите.

Защита выпускной квалификационной работы происходит на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии. На одно заседание комиссии выносятся 10-12 выпускных квалификационных работ, согласно графику, составленному на кафедре. При защите может присутствовать научный руководитель работы, профессорско-преподавательский состав кафедры, студенты факультета.

Во время защиты ВКР на каждого выпускника ведётся отдельный протокол по установленной форме (приложение 6).

На защиту отводится 30-40 минут, включая доклад выпускника (5-7 минут). Содержание доклада должно быть раскрыто в следующих пунктах:

- кто докладывает;
- тема ВКР;
- цель исследования;
- объект и предмет исследования;
- характеристика двух первых глав выпускной квалификационной работы: какие рассмотрены вопросы, какая организация исследована, какие методы исследования применялись, каковы результаты исследования;
- изложение третьей главы с обоснованием выводов и предложений (этому пункту уделяется особое внимание);
- заключение – краткий итог всей работы.

Доклад должен сопровождаться иллюстрациями, таблицами, пояснениями, которые представлены компьютерной презентацией доклада в формате Power Point.

Членам Государственной экзаменационной комиссии сообщается отзыв на выпускную квалификационную работу. По окончании доклада выпускник отвечает на вопросы комиссии и на замечания, сделанные в отзыве. Ответы на вопросы, их полнота и глубина влияют на оценку выпускной квалификационной работы. Оценка выставляется по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Обсуждение каждой ВКР производится после защиты всей подгруппы на закрытом заседании комиссии. Решение об оценке принимается большинством голосов членов комиссии.

Результаты защиты объявляет председатель государственной экзаменационной комиссии в тот же день, после подписания протокола по приёму государственного аттестационного испытания в виде защиты выпускной квалификационной работы.

После успешной защиты ВКР члены государственной экзаменационной комиссии принимают решение о присвоении выпускнику квалификации по направлению подготовки и выдаче соответствующего документа о высшем образовании и (или) о квалификации, оформленное отдельным протоколом на каждого выпускника по установленной форме (приложение 7).

При неудовлетворительной оценке выпускной квалификационной работы студент имеет право повторно её защищать после доработки и внесения исправлений, но не более одного раза и не ранее следующего учебного года.

Защищённая дипломная работа хранится в архиве РГСУ (бумажная версия) и в электронной библиотечной системе (электронная версия).



## 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 на выпускающую кафедру (Приложение 1, 1а).

- 1 Автоматизированные системы контроля за исполнением документов
- 2 Актуальные проблемы систематизации, хранения и поиска документов постоянного и долговременного сроков хранения.
- 3 Анализ и пути совершенствования нормативных требований к документационному обеспечению прохождения государственной гражданской службы.
- 4 Анализ и пути совершенствования организации работы с документами в организации.
- 5 Хранение документов по личному составу на современном этапе.
- 6 Внедрение автоматизированных систем хранения и поиска документов постоянного и долговременного сроков хранения в организации.
- 7 Внутренняя регламентация документных процессов.
- 8 Вопросы документирования трудовых отношений и работы с кадровыми документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации.
- 9 Документационное обеспечение прохождения государственной службы.
- 10 Документационное обеспечение прохождения муниципальной службы.
- 11 Документационное обеспечение управления отдельными процессами в организации
- 12 Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования.
- 13 Документирование коллегиальной деятельности.
- 14 Документирование деятельности органов местного самоуправления.
- 15 Документирование кадровой деятельности в органе власти.
- 16 Документирование кадровой деятельности в организации.
- 17 Документооборот конфиденциальной документации и его совершенствование
- 18 Контроль исполнения документов и пути его совершенствования в организации.
- 19 Контроль исполнения документов и пути его совершенствования в крупном структурном подразделении.
- 20 Оптимизация кадровой документации в организации.
- 21 Оптимизация информационно-справочных документов в органе власти.
- 22 Оптимизация информационно-справочных документов в организации.
- 23 Оптимизация технологической документации в негосударственной организации.
- 24 Совершенствование регистрации документов в организации.
- 25 Опыт внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации.
- 26 Совершенствование организационных и методических документов, регулирующих постановку делопроизводства в организации.
- 27 Разработка организационных и методических документов, регулирующих постановку делопроизводства в организации.
- 28 Организация и технология проведения экспертизы ценности документов в организации.
- 29 Организация хранения документов по личному составу в архиве.
- 30 Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа.
- 31 Совершенствование отдельных этапов делопроизводства в организации.
- 32 Совершенствование службы делопроизводства в организации.
- 33 Особенности комплектования архива организации.

- 34 Особенности экспертизы ценности документов по персоналу.
- 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.
- 40 Процедура составления номенклатуры дел коммерческого предприятия.
- 41 Развитие нормативно-методического обеспечения и практики применения электронных документов в деятельности организации.
- 42 Разработка инструкции по делопроизводству в организации.
- 43 Разработка инструкции по кадровому делопроизводству в организации.
- 44 Совершенствование договорной документации в органе власти.
- 45 Совершенствование договорной документации в организации.
- 46 Совершенствование инструкции по кадровому делопроизводству в организации.
- 47 Совершенствование инструкции по делопроизводству в организации.
- 48 Совершенствование комплекса работ, проводимых при сдаче документов в архив.
- 49 Унификация и стандартизация документов в организации.
- 50 Управление документооборотом в органе местного самоуправления.

### **2.3. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки выпускной квалификационной работы**

#### **Основная литература:**

1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 299 с. – (Серия: Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-00875-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-433411> (дата обращения: 13.05.2019).
2. Горленко, О.А. Управление персоналом: учебник для академического бакалавриата / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 249 с. – (Серия: Университеты России). – ISBN 978-5-534-00547-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-437209> (дата обращения: 13.05.2019)
3. Доронина Л.А. Документоведение. 2-е изд., пер. и доп.: Учебник и практикум для академического бакалавриата. Л.А. Доронина [и др.]; под ред. Л.А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 309 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/book/dokumentovedenie-433067> (дата обращения: 13.05.2019)
4. Доронина Л.А., Иритикова В.С. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебник и практикум для акад. бакалавриата. / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-433078> (дата обращения: 13.05.2019).
5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-426321> (дата обращения: 13.05.2019).
6. Раскин Д.И. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата // Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Серия: Бакалавр.

Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/arhivovedenie-432131> (дата обращения: 13.05.2019).

7. Шувалова, Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5843-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-433678> (дата обращения: 13.05.2019).

#### **Дополнительная литература:**

1. Грозова, О.С. Делопроизводство: учеб. пособие для академического бакалавриата / О.С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 124 с. — (Серия: Университеты России). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/deloproizvodstvo-438790> (дата обращения: 13.05.2019)

2. Казакевич Т.А., Ткалич А.И. Документоведение. Документационный сервис. 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата. М.: Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/dokumentovedenie-dokumentacionnyu-servis-437480> (дата обращения: 13.05.2019)

3. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории и др. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-2149-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (дата обращения: 13.05.2019).

4. Попов, А.В. Архивоведение. Зарубежная россика: учебник для бакалавриата и магистратуры / А.В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/arhivovedenie-zarubezhnaya-rossika-441487> (дата обращения: 13.05.2019)

5. Управление проектами: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.И. Балашов, Е.М. Рогова, М.В. Тихонова, Е.А. Ткаченко ; под общ. ред. Е.М. Роговой. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00436-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/upravlenie-proektami-431784> (дата обращения: 13.05.2019)

## **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.
- Оценка **«ОТЛИЧНО»** выставляется в том случае, если:
- содержание ВКР соответствует выбранной квалификации и направлению подготовки;
  - заявленная тема раскрыта;
  - тема ВКР актуальна, работа выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;

- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к её решению;
- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с практикой; даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;
- 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;
- широко представлена библиография по теме работы (более 50 наименований);
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- автор имеет публикации по теме ВКР;
- по своему содержанию и форме ВКР соответствует всем установленным требованиям.

#### Оценка «ХОРОШО»:

- тема соответствует выбранной квалификации и направлению;
- заявленная тема в целом раскрыта;
- тема ВКР актуальна, работа написана самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- 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;
- составлена библиография по теме работы (40-45 наименований).

#### Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:

- ВКР соответствует выбранной квалификации и направлению;
- имеет место определённое несоответствие содержания ВКР заявленной теме;
- исследуемая проблема 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;
- библиография по теме работы не превышает 25 наименований.

#### Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:

- 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;

- предложения автора не сформулированы.

### **3. ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Форма заявления обучающегося на закрепление темы выпускной квалификационной работы и научного 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-2014-1

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 деятельности кадровой службы в обществе с ограниченной  
ответственностью

В качестве руководителя прошу назначить

канд. ист. наук, доцента Мельничука А.В.

(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)

05.03.2020

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ВКР

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)



**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**

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

\_\_\_\_\_ подпись, И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ подпись, И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**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  
Кафедра управления персоналом и кадровой политики**

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

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

Тема: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_  
Руководитель ВКР \_\_\_\_\_  
*подпись* (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Консультант \_\_\_\_\_  
(при наличии) *подпись* (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

ВКР допущена к защите  
Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент  
\_\_\_\_\_ А.В. Мельничук  
\_\_\_\_\_ 2019 г.

Москва 2019

## Форма отзыва руководителя о выпускной квалификационной работе

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
*Кафедра (наименование)*

### ОТЗЫВ

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

Выпускная квалификационная работа выполнена

Обучающимся \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_ 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

---

Заключение<sup>2</sup>

---

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

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

---

<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 специальности (направлению);
- научная и практическая ценность проекта (работы);
- рекомендуется присвоение квалификации определенной ФГОС по специальности (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 РГСУ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 034700.62 Документоведение и архивоведение (квалификация (степень) "бакалавр"), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 октября 2009 г. № 493	Протокол заседания Ученого совета № 1 от 26 августа 2014 года	01.09.2014
2. Переутверждена и введена в действие на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального 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 № 13 от 21 апреля 2015 года	21.04.2015
3. Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета № 1 от 31 августа 2015 года	01.09.2015
4. Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета № 15 от 31 мая 2016 года	01.09.2016
5. Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета № 1 от 29 августа 2017 года	01.09.2017
6. Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета № 16 от 26 июня 2018 года	01.09.2018
7. Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета факультета управления № 11 от 30.05.2019	01.09.2019