



Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 15.07.2024 16:52:35  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:  
Руководитель ООП:  
О.Г. Леонтьева  
  
21.12.2021 г. 

**Программа государственной итоговой аттестации**

Аттестационное испытание

**«Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита  
выпускной квалификационной работы»**

Направление подготовки  
**46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Направленность (профиль)  
**Информационное и документационное обеспечение управления и  
архивное дело**

Тверь 2021 г.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ в учебный план ООП включен вид аттестационного испытания «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы».

Целью выполнения ВКР является подтверждение обучающимися овладения универсальными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями в соответствии с требованиями ФГОС ВО 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ.

Задачи ВКР:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ и применение этих знаний в решении конкретных научно, технологических, организационно-управленческих и проектных задач;

- закрепление навыков самостоятельной работы и методики исследования при решении разрабатываемых в ВКР проблем и вопросов;

- закрепление навыков работы с профессиональной литературой и различного рода источниками (нормативные правовые акты, ГОСТ Р, статистические материалы, научная литература, справочники и энциклопедии, опубликованные и архивные документы);

- закрепление навыков использования современных методов исторического, источниковедческого, документоведческого, социологического, статистического анализа;

- закрепление умений четко и логично делать выводы и предложения на основе собранной и обработанной информации применительно к конкретно разработанной теме;

- определение уровня готовности выпускника для самостоятельной работы в условиях рыночной экономики.

**Перечень компетенций, которые должны быть  
продемонстрированы обучающимися при процедуре защиты и защите  
ВКР**

<b>Рубрикатор</b>	<b>Компетенция</b>	<b>Индикатор</b>
<p>Анализ проблемы / задачи. Анализ информации. Поиск информации и работа с источниками. Анализ контекста / Решения и аргументация. Анализ вариантов (качества принимаемых решений).</p>	<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.</p>	<p>УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи. УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. УК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственное мнение и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения. УК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</p>
<p>Инициализация проекта, разработка проектной идеи. Разработка проектного задания. Планирование. Реализация, оценка и контроль. Завершение и внедрение.</p>	<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p>	<p>УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними. УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта. УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся</p>

		<p>ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.</p> <p>УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.</p> <p>УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.</p>
<p>Организация коммуникации/взаимодействия.</p> <p>Деловая письменная коммуникация на русском языке.</p> <p>Деловая письменная коммуникация на иностранном языке.</p> <p>Перевод.</p> <p>Публичное выступление на русском языке.</p> <p>Публичное выступление на иностранном языке.</p>	<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от целей и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p>УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.</p> <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.</p> <p>УК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.</p> <p>УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения.</p>

		УК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе обсуждения.
<p>Самоорганизация и управление собственными ресурсами.</p> <p>Определение потребностей и приоритетов в образовании и развитии.</p> <p>Использование внешних ресурсов для образования и развития.</p> <p>Построение траектории личностного и профессионального развития.</p>	<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов самообразования в течение всей жизни.</p>	<p>УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p> <p>УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.</p> <p>УК-6.3. Определяет требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.</p> <p>УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.</p>
<p>Использование здоровьесберегающих технологий.</p> <p>Обеспечение работоспособности.</p> <p>Поддержание здорового образа жизни.</p>	<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>	<p>УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физических особенностей организма и условия реализации профессиональной деятельности.</p> <p>УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.</p> <p>УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в</p>

		различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.
<p>Понимание процессов экономического анализа.  Применение информационных ресурсов.  Управление личными финансами.  Применение методов финансового планирования.  Оценка финансовых рисков.</p>	<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.</p>	<p>УК-10.1. Использует основные принципы экономического анализа (принцип альтернативных издержек, ценности денег с учетом фактора времени и т.п.).  УК-10.2. Использует правовые базы данных и прочие ресурсы для получения информации о своих правах и обязанностях, связанных с осуществлением экономической политики государства.  УК-10.3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом).  УК-10.4. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей.  УК-10.5. Контролирует собственные экономические и финансовые риски.</p>
<p>Деятельность в сфере архивного дела.</p>	<p>ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.</p>	<p>ОПК-1.1. Характеризует основные периоды развития отечественной и всеобщей истории, соотносит с ними историю развития делопроизводства и архивного дела.  ОПК-1.2. Применяет знания в области вспомогательных исторических дисциплин при атрибуции архивных документов.  ОПК-1.3. Работает с рукописными документами ранних исторических</p>

		периодов.
Административно-управленческая и офисная деятельность.	ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере профессиональной деятельности.	ОПК-2.1. Адекватно оценивает обстановку, сложившуюся в трудовом коллективе, предлагает способы решения различных ситуаций. ОПК-2.2. Формирует информационное взаимодействие руководителя с сотрудниками организации. ОПК-2.3. Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией. ОПК-2.4. Организует документирование управленческой деятельности в организации.
Деятельность в сфере архивного дела.	ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.	ОПК-3.1. Определяет основные теоретические проблемы в области документоведения и архивоведения. ОПК-3.2. Разрабатывает стандарты документирования управленческой и архивной деятельности организации с учетом новейших требований. ОПК-3.3. Совершенствует систему документирования управленческой деятельности организации в соответствии с новейшими требованиями. ОПК-3.4. Разрабатывает критерии отбора документов организации на постоянное хранение.
Деятельность в сфере информационных агентств, рекламы, связей с общественностью.	ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать	ОПК-4.1. Использует средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.

	их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-4.2. Применяет информационно-коммуникационные технологии в целях обеспечения информационной безопасности организации. ОПК-4.3. Применяет информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.
Деятельность в сфере информационных агентств, рекламы, связей с общественностью.	ОПК -5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1. Проводит классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации. ОПК-5.2. Проводит анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организации. ОПК-5.3. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации. ОПК-5.4. Производит поиск информации в существующих базах данных, ведет информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков.
Тип задач: научно-исследовательский	ПК-1. Способен изучать архивные документы, принятые на хранение.	ПК-1.1. Изучает источники и специальную литературу для научного описания архивных документов,



		<p>находящихся на ответственном хранении.</p> <p>ПК-1.2. Систематизирует и классифицирует архивные документы, находящиеся на ответственном хранении.</p> <p>ПК-1.3. Проводит источниковедческие исследования архивных документов, находящихся на ответственном хранении.</p> <p>ПК-1.4. Выявляет, уточняет и конкретизирует информацию о научной, исторической и мемориальной ценности архивных документов, находящихся на ответственном хранении.</p> <p>ПК-1.5. Разрабатывает и внедряет принципы и методы научной обработки архивных документов, находящихся на ответственном хранении.</p> <p>ПК-1.6. Подготавливает проекты информационных справок по официальным запросам юридических и физических лиц по вопросам, связанным с историей и научной информацией в архивных документах, находящихся на ответственном хранении.</p> <p>ПК-1.7. Устанавливает критерии, содержание и степень исторической ценности документов, заявленных к экспертизе на основе изученных источников и специальной литературы.</p>
<p>Тип задач: научно-исследовательский</p>	<p>ПК-2. Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы.</p>	<p>ПК-2.1. Готовит и оформляет обзор, доклад, аналитическую справку.</p> <p>ПК-2.2. Обосновывает актуальность проблемы,</p>

		<p>которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке.</p> <p>ПК-2.3. Пользуется информационными ресурсами и систематизирует информацию по заданным критериям.</p> <p>ПК-2.4. Определяет круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов.</p> <p>ПК-2.5. Оформляет текст в соответствующем стиле.</p> <p>ПК-2.6. Применяет вычислительную технику и информационные технологии для экономной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности.</p>
Тип задач: организационно-управленческий.	ПК-3. Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия.	<p>ПК-3.1. Оформляет документы, необходимые для деловой поездки, командировки руководителя.</p> <p>ПК-3.2. Составляет и оформляет протоколы совещаний, заседаний и конференционных мероприятий, готовит список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов.</p> <p>ПК-3.4. Обеспечивает информационную безопасность организации.</p> <p>ПК-3.5. Пользуется системами электронного документооборота.</p> <p>ПК-3.6. Работает с нормативными и правовыми актами.</p>
Тип задач: проектный.	ПК-4. Способен организовать работу	ПК-4.1. Разрабатывает и внедряет локальные

	<p>службы приема посетителей.</p>	<p>нормативные акты и регламентирующие документы.  ПК-4.2. Осуществляет анализ на основе сводных учетных и отчетных документов.  ПК-4.3. Обобщает и систематизирует поступающую информацию, на ее основе находит наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач.  ПК-4.4. Ведет переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета.  ПК-4.6. Находит решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов.</p>
<p>Тип задач: технологический.</p>	<p>ПК-5. Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения.</p>	<p>ПК-5.1. Разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации.  ПК-5.2. Систематизирует документы, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации.  ПК-5.3. Осуществляет поиск документов в процессе их текущего хранения в организации.  ПК-5.4. Настраивает параметры разделов номенклатуры в системе электронного документооборота организации.  ПК-5.5. Осуществляет методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях</p>

		<p>организации, оказывает им практическую помощь.</p> <p>ПК-5.6. Проводит экспертизу ценности документов организации в составе экспертной комиссии, определяет сроки их хранения.</p> <p>ПК-5.7. Контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации.</p> <p>ПК-5.8. Разрабатывает перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения.</p> <p>ПК-5.9. Обеспечивает сохранность созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях.</p>
--	--	---

Выпускная квалификационная работа выполняется каждым обучающимся, тематика выпускных квалификационных работ и научные руководители утверждаются соответствующим решением кафедры архивоведения, историографии и документоведения.

### **Структура и содержание выпускной квалификационной работы (ВКР)**

#### **Структура выпускной квалификационной работы**

Выпускная квалификационная работа включает следующие структурные элементы:

- задание на выпускную квалификационную работу;
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (два-три раздела: нормативного, архивоведческого,

документоведческого характера);

- заключение (выводы и предложения);
- список использованных источников и литературы;
- приложения (графики, таблицы, диаграммы и т. п.);
- отзыв руководителя ВКР.

## **Содержание ВКР**

**Оглавление.** Представляет собой последовательное перечисление наименований разделов (глав), подразделов (параграфов), в том случае, если последние имеют заголовки, а также указание номеров страниц, на которых размещается начало разделов (глав), подразделов(параграфов). Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе список использованных источников и литературы, приложения.

**Введение.** Во введении обосновывается актуальность темы, характеризуются территориальные и хронологические рамки исследования, изученная литература, формулируются цели и задачи исследования, характеризуется источниковая база, методологические принципы и методы исследования. Объем введения 5 – 7 страниц.

**Нормативная часть.** В нормативной части работы излагается сущность основных понятий и категорий по исследуемой тематике, дается общая постановка проблемы (вопроса), ее теоретические аспекты. В разделе анализируются статистические, научно-теоретические и практические данные документационного обеспечения деятельности предприятий, организаций, учреждений. Объем этого раздела 7–10 страниц компьютерного текста.

**Архивоведческая часть.** На основе изучения научной, теоретической литературы, нормативных документов и иных материалов, рекомендованных научным руководителем и подобранных студентом самостоятельно, в

архивоведческой части необходимо проанализировать состояние проблемы применительно к выбранному объекту исследования. Этот раздел должен включать анализ показателей, характеризующих основные направления деятельности исследуемого объекта (организации, предприятия, архивного фонда) в динамике. Представленная в работе информация должна быть прокомментирована студентом. Студенту необходимо выявить причины, влияющие на изменение изучаемых процессов. Данная часть ВКР предполагает использование различных методов исторического, источниковедческого, статистического, социологического, сравнительного анализа, метода прогнозирования оценок и т.д. Желательно для анализа различных показателей использовать ЭВМ и пакеты прикладных программ к ним. Объем 10 - 15 страниц компьютерного текста.

**Документоведческая часть.** В документоведческой части дается всесторонняя характеристика документооборота, управленческой документации предприятия, организации, учреждения или изучаемой архивоведческой или документоведческой проблемы. Оценивается значимость исследуемой проблемы с точки зрения ее влияния на развитие документоведения и архивоведения. Текст этого раздела следует иллюстрировать схемами (например, схема организационной структуры объекта и его управления), таблицами, графиками, диаграммами, показывающими наглядно предмет, направление и итоги исследования.

В этой части автор должен определить основные пути совершенствования деятельности исследуемого объекта. Данная часть должна содержать материал, имеющий практическую значимость. Исходной базой для этой части являются выводы, сделанные в нормативной и архивоведческой частях ВКР. Объем данной части ВКР – 15 - 20 страниц.

**Приложения.** Эту часть ВКР целесообразно создавать, когда автор использует относительно большое количество громоздких таблиц, статистического материала, исторических справок. В тексте необходимо

ссылаться на информацию, включенную в приложения. В приложениях может содержаться табличный и графический материал.

Таблицы, графики, диаграммы, схемы, приводимые автором, должны иметь название. Материалы приложения должны быть проанализированы автором ВКР.

**Заключение (выводы и предложения).** В этом разделе выпускнику следует сформулировать выводы и предложения по решению рассматриваемой проблемы в соответствии с целями и задачами исследования. Рекомендации должны носить адресный характер, быть обоснованы, необходимо указать социальную, научную, ценность внесенного предложения.

Оптимальный вариант – 3–5 всесторонне и убедительно обоснованных предложений. Объем заключения не должен превышать 3–5 страницы компьютерного текста.

Конкретные требования к содержанию каждого раздела ВКР, а также их названия определяются научным руководителем при непосредственном участии студента.

**Список использованных источников и литературы.** Список литературы и источников должен содержать перечень отечественных и зарубежных исследований, опубликованных и архивных источников, правовых актов, источников статистических данных и иных опубликованных документов и материалов, использованных при написании ВКР.

Каждому источнику (наименованию) присваивается порядковый номер и приводятся его выходные данные.

## **ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

### **Общие требования**

Выпускная работа набирается на компьютере и распечатывается на

одной стороне белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм) через полтора интервала. При этом для текстов, выполненных на печатающих и графических устройствах ЭВМ, высота шрифта должна быть не менее 2,5 мм. Номер основного компьютерного шрифта – 14. Объем выпускной квалификационной работы не должен превышать 75 - 80 страниц машинописного текста, напечатанных на стандартных листах указанного формата. Листы должны быть скреплены и помещены в папку с жестким переплетом.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм.

Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, знаки допускается только черными чернилами или черной тушью. Опечатки, опiski и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте' исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

Фамилии, названия учреждений, фирм, географические названия и другие имена собственные приводятся в тексте на языке оригинала. Допускается транскрипция имен собственных, в этом случае следует приводить их на русском языке с добавлением в скобках (при первом упоминании в тексте) оригинального названия.

Текст основной части делят на разделы, подразделы, пункты. Главы начинаются с новой страницы, все разделы оформляются соответствующими заголовками.

**Наименования структурных разделов выпускной работы:**

ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ должны служить заголовками соответствующих структурных элементов работы.

Заголовки разделов основной части и структурных элементов



выпускной квалификационной работы следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами.

Заголовки подразделов и пунктов следует располагать в середине строки и печатать с прописной буквы, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками структурных элементов работы, разделов основной части и текстом должно быть 2–3 интервала.

Пункты и подпункты основной части следует начинать печатать с абзацного отступа.

### **Нумерация разделов, подразделов и других структурных элементов ВКР**

**Разделы, подразделы** следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами с точкой. Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела.

**Иллюстрации**(графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под ней. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Затем при необходимости помещают поясняющие данные (подрисуночный текст).

Если используется только одна иллюстрация, то нумеровать ее не следует.

**Страницы** выпускной работы нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы. Номер

страницы на титульном листе не ставится.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах включают в общую нумерацию страниц. Номера страниц рекомендуется проставлять в правой нижней части страницы.

**Таблицы.** Массивы цифровой информации рекомендуется оформлять в виде таблиц, диаграмм, графиков и т. п.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, если того требуют размеры таблицы. Заголовок таблицы нельзя отрывать от текста таблицы. Высота строк не должна быть менее 8 мм. На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте (таблица и ее порядковый номер).

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах выпускной работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова "Таблица". Если в работе дается только одна таблица, то ее не нумеруют.

**Примечания.** Примечания следует помещать при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после текста, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа.

**Ссылки.** Статистические данные и другие материалы, взятые из источников и литературы, должны обязательно сопровождаться ссылками.

**Перечень** сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов. В работе можно применять общепринятые условные обозначения и сокращения.

Перечень сокращений дается в виде столбца в конце ВКР. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения (условные обозначения, символы, единицы, термины), справа – их детальная расшифровка.

**Список использованных источников и литературы.** В список включаются все источники информации, использованные при написании выпускной работы: сборники документов, архивные материалы, монографии, статьи, рецензии и т. д. Они располагаются по соответствующим рубрикам. Нумерация изученных материалов ведется арабскими цифрами с точкой.

### **Приложения**

В этот раздел выносятся справочные и аналитические материалы (таблицы, схемы и т. п.), которые по тем или иным причинам (например, из-за большого объема) нецелесообразно приводить в тексте ВКР. В этом случае в тексте делается сноска на соответствующее приложение.

Приложения следует оформлять как продолжение выпускной квалификационной работы на ее последующих страницах, располагая их в том порядке, в каком на них давались ссылки в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть написано "ПРИЛОЖЕНИЕ". Если приложений больше, чем одно, их следует нумеровать арабскими цифрами.

### **Предзащита выпускной квалификационной работы**

Предзащита ВКР проводится на заседании кафедры, в присутствии всех членов кафедры и научных руководителей ВКР. Предзащита ВКР проводится за три недели до назначенной защиты ВКР. Процедура предзащиты состоит из тех же частей, что и процедура защиты ВКР. По итогам предзащиты выносится решение о допуске обучающихся к защите ВКР.

### **Порядок подготовки ВКР к защите**

Работа должна быть представлена на кафедру не менее, чем за две недели до предполагаемого срока защиты. Выпускная квалификационная работа, с отзывом научного руководителя и результатами проверки в программе «Антиплагиат» предоставляется руководителю образовательной программы, который на основании всех материалов решает вопрос о допуске к защите, делая об этом соответствующую запись на титульном листе.

ВКР с отзывом научного руководителя передается в Государственную аттестационную комиссию (ГАК). Защита работы производится на открытом заседании ГАК. Автор ВКР должен тщательно подготовиться к защите: составить доклад на 10 минут, подготовить презентацию. Основное внимание должно быть уделено изложению выводов и предложений, вытекающих из проведенного исследования. В экстренных случаях возможна дистанционная защита ВКР.

### **График выполнения выпускной квалификационной работы**

№ п/п	Наименование этапа	Примерные сроки
1	Выбор и согласование темы ВКР	сентябрь
2	Составление задания для написания ВКР	сентябрь
3	Разработка плана ВКР, подбор литературы	сентябрь
4	Изучение литературы по исследуемой теме	январь
5	Изучение источников, их обработка и анализ	март
6	Написание введения и нормативной части ВКР	март
7	Написание архивоведческой и документоведческой частей ВКР	апрель
8	Написание заключения, оформление ВКР и представление её научному руководителю	май
9	Представление окончательного варианта работы на кафедру	май
10	Проверка ВКР в программе «Антиплагиат»	июнь
11	Подготовка доклада и презентации для защиты ВКР	Согласно графику защиты

## **Примерная тематика выпускных квалификационных работ по направлению «Документоведение и архивоведение»**

1. Состав дел и информационные возможности архивного фонда.
2. Состав дел и информационные возможности личного фонда.
3. Документный комплекс архивного(ых) фонда(ов) организации(ий)
4. Анализ состава документов дела личного архивного фонда.
5. Сравнительный анализ уставов муниципальных учреждений.
6. Сравнительный анализ протоколов заседаний комиссий в архивном фонде учреждения (организации).
7. Развитие формуляра документа (протокол, приказ, письмо, рапорт, устав) в XIX – XX вв.
8. Устная история как способ документирования действительности.
9. Фотодокументы как способ документирования действительности
10. Комплекс аудиовизуальных документов архива (фонда)
11. Классификации архивных документов: признаки, этапы.
12. Принципы организации документов в пределах архивов по фондам, объединенным фондам, коллекциям.
13. Организация документов и дел в пределах архивного фонда.
14. Основные учетные документы государственного архива, их целевое назначение.
15. Экспертиза ценности документов: принципы и критерии.
16. Описание архивных документов и архивной документной информации на современном этапе: принципы, методы, методика.
17. Система научно-справочного аппарата к документам государственного (муниципального) архива.
18. Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные.
19. Разработка и внедрение автоматизированных архивных технологий в архивах.

20. Обеспечение сохранности документов на бумажной основе.

### РЕГЛАМЕНТ ЗАЩИТЫ ВКР

– *Доклад автора (с презентацией)*. Время, отведённое студенту на защиту – 30 минут, в том числе на устное выступление **не более 10 минут**.

Структура доклада обычно повторяет структуру работы и включает обоснование актуальности темы, цель и задачи работы, описание использованных теоретических основ и методов, раскрытие основного содержания ВКР, в том числе дискуссионных положений и собственных выводов. В заключительной части выступления приводятся наиболее важные результаты исследования, полученные автором.

При подготовке презентации рекомендуется соотносить количество слайдов с необходимостью освещения основных вопросов работы, полученных выводов и научных результатов исследования в рамках отведённого на презентацию времени. На первом слайде указывается название ВКР, на последнем – основные выводы и полученные результаты. Каждый слайд должен иметь название («Цель и задачи...», «Структура работы...» и т. п.). Информационная насыщенность каждого слайда не превышает 15 строк текста.

– *Ответы на вопросы председателя и членов ГЭК*: после завершения выступления студент отвечает на вопросы председателя и членов ГЭК.

– *Оглашение отзыва научного руководителя*: оглашается самим научным руководителем или секретарем ГЭК.

– *Заключительное слово студента*: предполагает ответы на замечания, после чего процедура защиты ВКР считается законченной.

Процедурные вопросы заседания ГЭК, порядок апелляции и повторного прохождения ГИА в случае получения оценки

«неудовлетворительно» определены в «Положении о проведении государственной итоговой аттестации... в ТвГУ».

## **ВОЗМОЖНОСТЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДИСТАНЦИОННОЙ ФОРМЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДЗАЩИТЫ И ЗАЩИТЫ ВКР**

С целью повышения качества образовательных услуг и представления дополнительных возможностей лицам, нуждающимся в создании особых условий, предзащита и защита ВКР могут проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и электронного обучения (ЭО). При проведении ГИА с применением ДОТ и ЭО допускается удаленная работа обучающихся, председателя, членов и секретаря ГЭК. Взаимодействие между ними осуществляется с помощью электронно-коммуникационных сетей.

### **Критерии оценивания сформированности компетенций**

Результаты государственного аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии. При равном числе голосов, председатель обладает правом решающего голоса.

<b>ОЦЕНКА ОТЛИЧНО</b>	
<b>Критерий</b>	<b>Выполнение критерия</b>
1.Актуальность, научная новизна	Убедительно обоснована актуальность, показана научная новизна
2.Структура работы, соответствие содержания цели и задачам	Работа структурирована, содержание полностью соответствует целям и задачам, объем соответствует установленному в Требованиях к ВКР.
3.Историография и источниковая база	Наличие развёрнутых и правильно оформленных историографического и источниковедческого разделов, логически и содержательно связанных с основной частью и библиографическим

	списком
4. Наличие выводов	Наличие в основной части и в заключении ВКР развернутых аргументированных выводов.
5. Оформление справочно-библиографического аппарата	Надлежащее оформление справочно-библиографического аппарата в соответствии с Требованиями к ВКР.
6. Грамотность, культура речи	Отсутствие грамматических и орфографических ошибок, владение навыками публичной речи
7. Презентация, защита	Презентация полностью отражает содержание ВКР. Даны полные и обстоятельные ответы на вопросы.
8. Отзыв научного руководителя	Отсутствие замечаний в отзыве научного руководителя, рекомендация оценить работу оценкой «отлично»
<b>ОЦЕНКА ХОРОШО</b>	
1. Актуальность, научная новизна	Актуальность обоснована, научная новизна отсутствует
2. Структура работы, соответствие содержания цели и задачам	Неполное соответствие содержания поставленным целям и задачам, несоответствие объёма текста установленным в Требованиях к ВКР
1. Историография и источниковая база	Наличие правильно оформленных обзоров историографии и источников, содержательно связанных с основной частью и библиографическим списком
4. Наличие выводов	Недостаточная аргументированность выводов
5. Оформление справочно-библиографического аппарата	Наличие несоответствий в оформлении справочно-библиографического аппарата
6. Грамотность, культура речи	Наличие грамматических и/или орфографических ошибок, наличие речевых ошибок в устном выступлении
7. Презентация, защита	Презентация не полностью отражает содержание ВКР
8. Отзыв научного руководителя	Наличие некоторых замечаний в отзыве научного руководителя, рекомендация оценить работу оценкой «хорошо»
<b>ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</b>	
1. Актуальность, научная новизна	Слабо обоснована актуальность, научная новизна отсутствует
2. Структура работы, соответствие содержания цели и задачам	Содержание работы не соответствует поставленным целям и задачам. Несоответствие объёма, установленного в Требованиях к ВКР.
3. Историография и источниковая база	Отсутствует анализ источников и литературы, использование источников в работе носит эпизодический характер;
4. Наличие выводов	Выводы носят формальный характер
5. Оформление справочно-библиографического аппарата	Наличие многочисленных ошибок в оформлении справочно-библиографического аппарата



6. Грамотность, культура речи	Большое количество грамматических и орфографических ошибок, низкая речевая культура
7. Презентация, защита	Наличие структурных ошибок в презентации, неубедительные ответы на вопросы или отсутствие ответов.
8. Отзыв научного руководителя	Серьезные замечания (по выполнению графика работы, выполнению рекомендаций и др.) в отзыве научного руководителя, рекомендация оценить работу оценкой «удовлетворительно»
<b>ОЦЕНКА НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</b>	
1. Актуальность, научная новизна	Актуальность не обоснована, научная новизна отсутствует
2. Структура работы, соответствие содержания цели и задачам	Несоответствие содержания поставленным целям и задачам; несоответствие объёма установленному в Требованиях к ВКР
3. Историография и источниковая база	Историографический обзор подменен перечнем литературы по теме исследования. Слабая источниковая база работы. Отсутствует анализ источников.
4. Наличие выводов	Выводы отсутствуют или носят фрагментарный характер.
5. Оформление справочно-библиографического аппарата	Не соблюдены правила оформления справочно-библиографического аппарата
6. Грамотность, культура речи	Неграмотный текст работы и устная речь
7. Презентация, защита	Отсутствие презентации, не даны ответы на вопросы.
8. Отзыв научного руководителя	Отрицательный отзыв научного руководителя, рекомендация о недопуске работы к защите и (или) оценка «неудовлетворительно».

### **Отзыв научного руководителя**

В отзыв научного руководителя должны быть включены сведения:

- о работе обучающегося в период подготовки ВКР;
- о соответствии содержания ВКР целевой установке;
- о научном уровне, полноте, качестве и новизне разработки темы;
- о степени самостоятельности, инициативы и творчества студента;
- об умениях и навыках, полученных студентом в процессе работы (умение работать с литературой и источниками, навыки произведения расчетов, анализа полученных результатов, обобщения, умение делать научные и практические выводы и т.д.);

– об области возможного использования результатов ВКР или ее апробации;

– о результатах проверки работы бакалавра на предмет выявления использования заимствованного материала без ссылки на автора и (или) источник заимствования;

– в заключении определяется уровень сформированности требуемых компетенций, и работа представляется/ не представляется к защите в ГЭК, с предложением оценки.