



С Т А Н Д А Р Т
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

Система менеджмента качества
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ
Структура и содержание государственных
аттестационных испытаний по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль Документационное обеспечение управления

бакалавриат

Предисловие

РАЗРАБОТАН – ИСТОРИЧЕСКИМ ФАКУЛЬТЕТОМ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – декан исторического факультета проф.
В.Н. Глазьев

ИСПОЛНИТЕЛЬ – зав. кафедрой новейшей отечественной истории,
историографии и документоведения, доц. О.В. Гришаев, доц. В.А. Алленова

УТВЕРЖДЕН приказом ректора от 23.07.2015 г. №636

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА - ПРИ ИЗМЕНЕНИИ ФГОС ВО

Содержание

1 Область применения	5
2 Нормативные ссылки	5
3 Термины и сокращения	5
4 Профессиональная подготовленность выпускника	5
5 Выпускная квалификационная работа	11
Приложение А (обязательное) Форма задания на выполнение выпускной квалификационной работы	26
Приложение Б (обязательное) Форма титульного листа выпускной квалификационной работы	27
Приложение В (обязательное) Форма отзыва о выпускной квалификационной работе	28
Приложение Г (обязательное) Образец оценочного листа выпускной квалификационной работы	29

Введение

В соответствии с ФГОС по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 06.03.2015 № 176 предусмотрена Государственная итоговая аттестация (ГИА) выпускников в виде защиты выпускной квалификационной работы.

Содержание государственных аттестационных испытаний представлено в настоящем стандарте.

СТАНДАРТ ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

Система менеджмента качества
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ
Структура и содержание государственных
аттестационных испытаний по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Утвержден приказом ректора от 23.07.2015 № 636
Дата введения 27.07.2015

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к содержанию и порядок проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль Документационное обеспечение управления) в Воронежском государственном университете (далее - Университет).

Положение настоящего Стандарта применяются всеми структурными подразделениями Университета и его филиалами, реализующими указанную основную образовательную программу.

2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

ФГОС по направлению подготовки ФГОС по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 06.03.2015 № 176;

СТ ВГУ 1.3.02 – 2015 - Система менеджмента качества. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата. Общие требования к содержанию и порядок проведения.

3 Термины и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие термины и сокращения:

ВГУ – Воронежский государственный университет
ФГОС – федеральный государственный стандарт
ВКР – выпускная квалификационная работа
ГЭК – государственная экзаменационная комиссия
ВО – высшее образование
ДОУ – документационное обеспечение управления

4. Профессиональная подготовленность выпускника

4.1 Выпускники должны быть подготовлены к следующим видам профессиональной деятельности:

Виды профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Компетенции (общекультурные, профессиональные)
Технологическая	<ul style="list-style-type: none"> - внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота; - выполнение операций по созданию и обработке документов; - участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование); - ведение срокового контроля исполнения документов; - обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение; - создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных); - участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности; - работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях; - работа по консервации и реставрации документов; 	<p><i>общекультурными компетенциями (ОК):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1); способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2); способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения

		<p>полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);</p> <p>готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);</p> <p>способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</p> <p>способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).</p> <p><i>Профессиональными компетенциями (ПК):</i></p> <p>владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);</p> <p>способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);</p> <p>владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);</p> <p>владением методами защиты информации (ПК-17);</p> <p>владением современными системами</p>
--	--	--

		<p>информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);</p> <p>способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);</p> <p>способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);</p> <p>владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);</p> <p>способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);</p> <p>владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);</p> <p>владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);</p> <p>владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);</p> <p>владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);</p> <p>способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы</p>
--	--	---

		ценности документов (ПК-27); владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);
Организационно-управленческая	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий; - планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций; - создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования; - организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации; - руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления; - руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов; - управление архивным делом в органах местного 	<p><i>общекультурными компетенциями (ОК):</i></p> <p>способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);</p> <p>способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);</p> <p>способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);</p> <p>способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);</p> <p>способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);</p> <p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</p> <p>способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);</p> <p>способностью</p>

	<p>самоуправления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек; - руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов; - участие в работе по экспертизе ценности документов; - ведение архивного дела в организациях; - обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов; - составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов; - исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования; - обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов; - ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов. 	<p>использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);</p> <p>готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);</p> <p>способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</p> <p>способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).</p> <p><i>Профессиональными компетенциями (ПК):</i></p> <p>способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);</p> <p>способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);</p> <p>способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);</p> <p>владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-</p>
--	---	---

		<p>документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);</p> <p>знанием основ трудового законодательства (ПК-33);</p> <p>соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);</p> <p>знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);</p> <p>знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);</p> <p>владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);</p> <p>владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);</p> <p>знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);</p> <p>знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);</p> <p>знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);</p> <p>владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42).</p>
--	--	---

		<p>При разработке программы бакалавриата все общекультурные и общепрофессиональные компетенции, а также профессиональные компетенции, отнесенные к тем видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, включаются в набор требуемых результатов освоения программы бакалавриата.</p>
--	--	--

5 Выпускная квалификационная работа

5.1 Тематика ВКР, предлагаемая выпускникам

1. Анализ организации документационного обеспечения управления коммерческой организации и его совершенствование (на примере конкретной коммерческой организации).

2. Анализ постановки документационного обеспечения управления учреждения, организации и направления его совершенствования (на примере конкретного государственного учреждения, организации).

3. Анализ документирования основной деятельности организации и направления его совершенствования (на примере организаций любой организационно-правовой формы).

4. Документационное обеспечение управления государственных органов (на примере конкретного государственного органа).

5. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).

6. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).

7. Проблемы автоматизации документационных процессов в отечественной и зарубежной литературе.

8. Исследование вопросов создания «автоматизированной», «безбумажной» канцелярии (по отечественным и зарубежным публикациям).

9. Становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве организаций в советский период.

10. Развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве организаций в РФ на рубеже XX-XXI вв.

11. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов (в различные исторические периоды).

12. Внутренняя регламентация организации делопроизводства в конкретной организации.

13. Автоматизация системы делопроизводства (на примере конкретной организации).

14. Законодательно-нормативное регулирование управления документацией в странах Западной Европы и США (по выбору).

15. Международная стандартизация информационных процессов.

16. Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления (на конкретном примере).

17. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации.

18. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированных технологий (на примере конкретной организации).

19. Законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности в Российской Федерации.

20. Становление и развитие системы документации (система документации - по выбору).

21. Отражение вопросов документационного обеспечения управления в современных специализированных периодических изданиях

22. Развитие международной стандартизации в сфере управления документами (история вопроса, современное положение дел, эволюция процесса).

23. Анализ международных стандартов в сфере управления документами (можно в целом по системам международной стандартизации ИСО, МЭК и др., можно на примере конкретного международного стандарта или группы международных стандартов).

24. Анализ зарубежных стандартов, регламентирующих организацию и процессы управления документацией (можно в целом на примере конкретной страны, можно на примере конкретного зарубежного стандарта или группы стандартов конкретной страны).

25. Организация управления документацией на базе информационных технологий (на примере конкретной страны, либо сообществ стран – Европейского Союза, СНГ и т.п.).

26. Организация информационно-документационного обеспечения деятельности руководителя на основе применения автоматизированных технологий (на примере конкретной должности, уровня управления).

27. Анализ современных программных средств, используемых в процессе создания и управления документами (на примере конкретной организации).

28. Совершенствование документационного и информационного обеспечения управления в условиях применения современных компьютерных технологий (на конкретном примере).

29. Анализ документационного и информационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию (на конкретном примере).

30. Совершенствование документационного обеспечения управления с применением новых информационных технологий (на примере конкретной организации).

31. Организация управления документацией за рубежом (по периодам, странам и т.п.).

32. Сравнительный анализ автоматизированных систем ДОУ (в каких целях проводится анализ).

33. Анализ критериев выбора и оценки современных автоматизированных систем ДОУ (на конкретном примере).

34. Место и роль классификаторов технико-экономической и социальной информации в документационном обеспечении управления (на примере организации).

35. Анализ рынка автоматизированных систем ДОУ (в России, либо за рубежом).

36. Методика выбора автоматизированной системы ДОУ для организации (на конкретном примере).

37. Роль информационного обеспечения управления в реализации концепции «Электронное правительство» (на федеральном, региональном, муниципальном уровне и по направлениям реализации концепции).

38. Разработка системы электронного документооборота организации (на конкретном примере).

39. Построение современной инфраструктуры организации (на примере конкретной организации).

40. Исследование организационно-правовых аспектов использования в управлении электронных документов (на примере конкретной организации).

41. Исследование технологических аспектов использования в управлении электронных документов (на примере конкретной организации).

42. Методология информационного менеджмента как инструмент построения информационно-документационной системы организации (на примере конкретной организации).

43. Зарубежный опыт автоматизации управления документированной информацией (страна, географический регион, направление автоматизации, период).

44. Нормативно-правовое и документационное обеспечение прохождения государственной службы в Российской империи (по нормативно-правовым актам Российской империи).

45. Нормативно-правовое и документационное обеспечение прохождения государственной службы Российской Федерации (по нормативно-правовым актам Российской Федерации).

46. Нормативно-правовое и документационное обеспечение прохождения государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации

47. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации о государственной гражданской службе.

48. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации о государственной военной службе.

49. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации о прохождении службы в органах внутренних дел (на примере органов внутренних дел).

50. Вопросы документирования государственной службы российского казачества в нормативно-правовых актах Российской Федерации.

51. Кадровая служба государственного органа и документирование прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации - по нормативно-правовым актам РФ.

52. Кадровая служба государственного органа и документирование прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации (по нормативно-правовым актам РФ).

53. Кадровая служба государственного органа и документирование прохождения государственной военной службы (по нормативно-правовым актам РФ).

54. Нормативно-правовое и документационное обеспечение организации и прохождения государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации (по нормативно-правовым актам субъекта РФ).

55. Анализ нормативных требований к документационному обеспечению прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации.

56. Анализ нормативных требований к организации и документационному обеспечению прохождения государственной гражданской службы субъекта федерации (субъект по выбору).

57. Документационное обеспечение прохождения государственной гражданской службы (на примере конкретного государственного органа).

58. Документационное обеспечение прохождения государственной военной службы (на примере конкретного государственного органа).

59. Документационное обеспечение прохождения государственной службы в органах внутренних дел Российской Федерации (на примере конкретного государственного органа).

60. Документирование прохождения государственной службы (на примере конкретного государственного органа).

61. Организация кадрового делопроизводства в федеральном государственном органе (на примере конкретного государственного органа).

62. Организация кадрового делопроизводства в территориальном отделении федерального государственного органа (на примере конкретного отделения).

63. Организация кадрового делопроизводства в государственном органе субъекта РФ (на примере государственного органа субъекта РФ)

64. Организация работы канцелярии государственного учреждения Российской империи (на конкретном примере)

65. Организация работы канцелярии государственного учреждения в советский период отечественной истории.

66. Организация работы канцелярии государственного учреждения Российской Федерации на рубеже XX – XXI вв.

67. Институт секретарства в государственном аппарате Российской империи XVIII – XIX вв.

68. Институт секретарства в государственном аппарате Российской Федерации XX – начала XXI вв.

69. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного учреждения (на конкретном примере).

70. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного органа (на конкретном примере).

71. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления муниципального органа (на конкретном примере).

72. Организация представительной (законодательной) власти в субъекте Российской Федерации и информационно-документационное обеспечение её деятельности (по нормативно-правовым актам субъекта Российской Федерации).

73. Правительство субъекта федерации и информационно-документационное обеспечение его деятельности (на конкретном примере).

74. Вопросы документирования деятельности органов местного самоуправления в нормативно-правовых актах Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

75. Вопросы документирования создания и деятельности акционерных обществ в нормативно-правовых актах Российской Федерации.

76. Документационное обеспечение деятельности общественных объединений (на конкретном примере).

77. Вопросы делопроизводства в административных регламентах федеральных органов исполнительной власти по выполнению государственных функций (на примере конкретного государственного органа).

78. Вопросы делопроизводства в административных регламентах федеральных органов исполнительной власти по оказанию государственных услуг (на примере конкретного государственного органа).

79. Вопросы делопроизводства в административных регламентах федеральных органов исполнительной власти по организации приема и работе с обращениями граждан (на примере конкретного государственного органа).

5.2 Структура ВКР

ВКР выполняется на бумаге формата А4 в жестком переплете. Объем работы должен составлять 60-80 страниц, не считая приложений, с применением шрифта в текстовом редакторе – 14 пт Times New Roman.

При выборе темы студент получает задание на выполнение выпускной квалификационной работы, которое определяет структуру ВКР (приложение А).

Типовая структура ВКР по документоведению включает следующие разделы:

Титульный лист.

Оглавление (с указанием страниц).

Введение.

Теоретическая часть (глава).

Эмпирическая (практическая) часть (глава).

Рекомендательная часть или оргпроект (глава).

Заключение.

Список литературы.

Приложения.

Структура выпускной работы, соотношение объема работ по разделам в каждом конкретном случае определяются в зависимости от темы, объекта, предмета и целевой направленности исследования.

Титульный лист является первым листом работы, на котором необходимо указать название ВКР, ФИО автора, ФИО научного руководителя и заведующего выпускающей кафедры, год и место издания (приложение Б).

Вслед за титульным листом идет оглавление (содержание), которое включает наименование всех разделов (глав и параграфов) дипломной работы с указанием номеров страниц, с которых начинается каждая глава и параграф, в том числе введение, заключение, список литературы и приложения.

Введение, составляющее примерно 10% от общего объема работы, содержит основные характеристики дипломной работы: описание проблемы исследования, актуальность и практическую значимость исследования, объект, предмет, цели, задачи, используемые методы, обзор источников и литературы.

Во введении производится постановка проблемы, дается обоснование актуальности темы, определяются объект, предмет и цель исследования, формулируются задачи и методологические основы исследования, дается оценка состояния разработанности вопросов выбранной темы, кратко характеризуются методы, использованные при проведении исследования. В первую очередь во введении формулируется исследовательская проблема, дающая ответ на вопрос: ради чего проводится данное исследование? Чаще всего проблема формулируется в виде вопроса: каковы пути и направления совершенствования системы ДООУ или ее аспектов обследуемого учреждения.

Актуальность темы исследования – это степень ее важности в данный момент для решения проблемы, задачи или вопроса практической учебной и профессиональной деятельности. Актуальность темы определяется необходимостью и возможностью решения определенной прикладной задачи на основе полученных в исследовании данных. Актуальность исследования отражает то, чем вызван интерес студента-дипломника к данной теме, и какие задачи стоят перед теорией и практикой ДООУ в современных условиях.

Объект исследования – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения.

Предмет – это то, что находится в границах объекта и непосредственно определяет тему исследования, сторона или аспект объекта, которые непосредственно изучаются, анализируются в объекте.

В качестве предмета психологического исследования могут выступать любые аспекты. Предмет либо совпадает с формулировкой темы, либо близок с ней по звучанию.

Цель исследования – это предполагаемый результат исследовательской деятельности, который позволит разрешить сформулированную проблему. ВКР документоведа должна носить прикладной характер, следовательно, цель исследования заключается в непосредственном решении практической задачи, более или менее быстрое внедрение результатов этого исследования для совершенствования каких-либо из сторон постановки ДООУ.

Задачи исследования – это те исследовательские действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной в работе цели, решения проблемы и формулировки практических рекомендаций. Задача – это данная в определенных конкретных условиях цель исследовательской деятельности. Каждая последующая задача решается только на основе решения предыдущей. Одной из ошибок в постановке задач является их подмена описанием последовательности этапов выполняемой работы. Для описания задачи необходимо раскрыть, для чего осуществляется то или иное действие, каким образом оно обеспечивает достижение главной цели дипломного исследования.

Практическая значимость результатов исследования заключается в той конкретной и ощутимой пользе, которую могут принести результаты исследования, а именно: возможность решения на их основе той или иной практической задачи; возможность использования полученных данных в процессе рационализации ДООУ, в практике профессиональной деятельности и т.п.

Методологические основы исследования - это система принципов и способов организации теоретической и практической деятельности по получению, объяснению и применению знания, представленные в научных теориях, концепциях, которые берутся за основные и ведущие.

Методы исследования – основные пути и приемы изучения постановки ДООУ. Выделяют следующие методы: наблюдение, эксперимент, анализ, фотография рабочего дня, беседа, анкетирование, опрос, хронометраж и др.

Методика – совокупность методов и процедура (организация) их использования в конкретном изучении. Методика представляет собой оптимальную совокупность приемов и способов надежной диагностики выбранных студентом-дипломником эмпирических показателей, позволяющих получить достоверную информацию об изучаемом предмете. Обоснованный выбор методик связан, прежде всего, с пониманием специфики объекта и предмета исследования, поставленных задач и условий проведения эмпирического исследования.

Основная часть бакалаврской работы должна строго соответствовать теме исследования и включать, как правило, три главы, каждая из которых содержит несколько параграфов. Содержание глав и параграфов должно соответствовать их названиям. В основной части подробно раскрывается содержание бакалаврской работы. Каждая глава должна заканчиваться краткими выводами (1-2 абзаца) с логическим переходом к следующему разделу работы.

Теоретическая часть раскрывает теоретико-методологические основы изучения объекта и предмета исследования на основе изучения документоведческой литературы.

В первой главе исследуют теоретико-методологическую и практическую сущность проблемы, основные тенденции развития исследуемых процессов в соответствующей сфере деятельности. Вторая – предусматривает практическое исследование состояния и динамики развития исследуемой проблемы, сочетание теоретических подходов, опыта и практики. В третьей главе отражаются направления, условия, методы и технологии решения рассматриваемой проблемы, перспективы развития тех или иных процессов, предполагаемые варианты использования полученного опыта для решения конкретных прикладных задач.

В первом разделе (теоретической части работы) студент должен раскрыть основные понятия по теме исследования, показать историю развития исследуемого предмета, проанализировать законодательные акты и нормативные документы, связанные с объектом исследования.

В первом разделе могут быть даны определения исследуемого предмета (например: документ, система документации, документооборот, дело, хранение документов, секретарское обслуживание, справочная работа с документами и др.). Характеристика должна быть дана в логической последовательности раскрытия понятий от общего к частному. Например, если предметом исследования является организация работы с документами, то необходимо дать определение основным понятиям: «делопроизводство как отрасль деятельности», развитие понятия делопроизводства и появление новых терминов «документационное обеспечение управления», «управление документами». Далее необходимо раскрыть содержание понятия «документ» и перейти к анализу других терминов, если это необходимо в соответствии с содержанием работы: документирование, документооборот, систематизация, хранение документов, справочная работа с документами и пр.

В этом же разделе дается общая характеристика объекта исследования (конкретной организации), которая предполагает раскрытие истории развития организации, характеристики ее организационной структуры и аппарата управления, основных направлений деятельности. Основные направления деятельности студент может показать на основе изучения Устава или положения об организации. Здесь же необходимо представить анализ используемых нормативных документов организации, которыми руководствуется в своей деятельности служба ДОУ (положение о службе ДОУ, инструкция по делопроизводству, стандарт предприятия, альбом форм документов, табель форм документов и др.). Если работу с документами осуществляет секретарь-референт, или документовед, или помощник руководителя, то необходимо охарактеризовать его должностные обязанности, права, взаимоотношения с другими работниками и структурными подразделениями, указать какие он выполняет задачи и функции в соответствии с должностными инструкциями.

Второй раздел должен содержать комплексный анализ документационного обеспечения управления в исследуемой организации: анализ процесса документирования, анализ используемых видов документов, анализ документооборота и организации хранения документов, справочной работы с исполненными документами.

Основой для анализа могут служить нормативные документы, разработанные ВНИИДАД для федеральных органов исполнительной власти:

- Правила делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти от 15.06.2009 № 477.

- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 23.12.2009 № 76.

- Основные правила работы архивов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2002.

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010. Утвержден Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010.

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

Сбор и обработка фактологического материала является одним из трудоемких этапов (наряду с экспериментом) в подготовке бакалаврской работы. В целях более эффективной обработки данных целесообразно использовать системный подход, информационно-справочные системы, компьютерные технологии.

На основе проведенного анализа во втором разделе студент должен сделать выводы о состоянии ДООУ в организации. Выявленные в ходе исследования недостатки в организации работы с документами могут служить основанием для разработки предложений по совершенствованию документирования процессов управления и деятельности службы ДООУ (архивной службы).

В третьей главе отражаются проблемы исследуемой темы, пути их решения, перспективы развития тех или иных процессов, предполагаемые варианты использования полученного при исследовании эмпирического материала. Эта глава может быть экспериментальной или рекомендательной (проектной). В ней студент на основе первых двух глав прогнозирует развитие событий, предвидит, использует и разрабатывает пути и технологии решения прикладной задачи. Эта глава должна показывать то, насколько будущий специалист освоил навыки и умения связывать теорию с практикой и применять психологические знания в конкретной области психологической практики. Это особенно важно в том плане, что в своей дальнейшей работе выпускники будут заниматься реальными вопросами прикладной психологии.

Третий раздел должен содержать разработанные студентом рекомендации в соответствии с темой ВКР. Это могут быть предложения по совершенствованию деятельности подразделения (отдела, группы) или отдельного специалиста документационного обеспечения управления (ДООУ); документационных процессов; организации документооборота; разработанные студентом проекты инструкций, положений и других нормативных документов.

В зависимости от выявленных во втором разделе недостатков этот раздел может содержать, например, описание процесса разработки нормативных документов, с помощью которых служба ДООУ исследуемой организации совершенствует свою работу. Студент должен показать разработки в каждой конкретной организации внутренних локальных актов, регламентирующих работу с документами, в частности, инструкции по делопроизводству организации, положение об архиве, положение о работе экспертной комиссии, оперограммы движения документов, таблицы форм документов, должностных инструкций работников службы ДООУ. В случае их отсутствия студент самостоятельно разрабатывает локальные нормативные акты, которые должны быть представлены в приложениях.

Студент может принять участие в разработке следующих документов:

- положение о службе ДООУ/архивной службы;
- должностные инструкции работников службы ДООУ/архивной службы;
- инструкции по делопроизводству или отдельные ее главы, отсутствующие в действующей инструкции;
- оперограммы движения документов организации (входящих, исходящих и внутренних);
- альбом форм документов организации;
- табель форм документов;

- положение об архиве организации;
- положение об экспертной комиссии организации;
- положение о работе с конфиденциальными документами организации.

Кроме того, студент может составить штатное расписание службы ДООУ, используя научный подход, разработанный ВНИИДАД, который предполагает учет объема документооборота и норм времени на создание различных видов документов. Этот расчет позволит дипломнику определить необходимое количество работников службы ДООУ с учетом имеющегося документооборота в организации.

Наличие перечисленных документов позволит осуществлять документирование деятельности предприятия в соответствии с современными требованиями к организации традиционного делопроизводства.

Вместе с тем студент может предложить использовать современные программные продукты для оптимизации документооборота, выявив преимущества их использования в сравнении с традиционной организацией работы с документами.

Для наглядного представления существующей или предлагаемой нормативной базы можно воспользоваться графическим методом и представить содержание законодательных актов в виде таблицы. Графами таблицы могут быть:

- наименование нормативного документа;
- его дата издания, орган утверждения;
- краткое содержание документа.

В конце бакалаврской работы приводится список литературы, используемой студентом при написании бакалаврской работы и приложение.

Заключение содержит обобщение и обоснованные результаты проведенного исследования, выводы, предложения и составляет примерно – 5% от общего объема работы. В заключении целесообразно напомнить смысл и содержание выполненной работы, подвести основные итоги бакалаврского исследования, сформулировать выводы и указать практические рекомендации.

В заключении описывают то, чем завершилось исследование: получением научных данных об объектах, процессах, явлениях, закономерностях; разработкой новых методов и методик исследования; получением качественных и количественных характеристик явлений; составлением инструкций, рекомендаций, методик, разработкой правил и программ; внедрением в практику вновь созданных или усовершенствованных разработок; получением прочих положительных результатов. В заключении важно отметить практическую и теоретическую значимость проведенного исследования. В конце заключения указывается на возможные пути реализации разработанных рекомендаций, намечаются пути и цели дальнейшей работы, если она целесообразна.

Список литературы

В список литературы включаются только те литературные источники, программные материалы и ресурсы Интернет, которые были использованы при написании бакалаврской работы. Следует отметить, что не все источники могут использоваться автором непосредственно для обоснования тех или иных выводов и результатов. Полезно привести работы с описанием проблем и методов, близких исследуемому в бакалаврской работе, а также источники, содержащие ранее полученные результаты по тематике работы.

Список использованной литературы, как правило, включает в себя не менее 20-30 источников.

Приложения

В приложении к бакалаврской работе дается материал вспомогательного характера, куда выносятся таблицы, графики, схемы, опросные листы, анкеты, бланки, варианты исследовательских методик и другие материалы, на которые имеются ссылки в тексте работы. Приложения используются только в том случае,

если они дополняют содержание основных проблем исследования и носят справочный характер. Суть приложения определяется автором работы самостоятельно, исходя из содержания.

5.3 Критерии оценки ВКР

1. Оценка структуры работы и ее отражения в оглавлении

В оглавлении должны быть отражены наименования всех структурных компонентов бакалаврской работы: введения, отдельных глав основного текста, подразделённых на параграфы, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти компоненты работы (кроме приложений).

Наименования и нумерация разделов работы в тексте и оглавлении бакалаврской работы должны совпадать. Оглавление помещается на отдельном листе вслед за титульным листом и нумеруется. Отличная оценка ставится лишь при условии наличия всех компонентов работы и правильного оформления оглавления.

2. Оценка структуры и полноты текста Введения

Введение должно отражать проблематику и актуальность работы, её цель и задачи, объект и предмет исследования, обзор литературы и источников по теме исследования, краткую характеристику структуры работы, которая позволяет раскрыть логический замысел исследования.

Отличная оценка может быть поставлена лишь при условии наличия и соответствия заявленной теме всех указанных компонентов Введения.

Особое внимание обращается на наличие во введении обзора источников и литературы, который позволяет оценить самостоятельный, творческий подход автора к раскрытию темы.

Отличная оценка может быть поставлена лишь при условии активного использования автором не только учебной (не менее трех учебников и учебных пособий различных авторов), но и современной научной литературы (монографий, статей из научных сборников и журналов: «Делопроизводство», «Секретарь-референт», «Делопроизводство и документооборот на предприятии» и др.).

В обзоре источников следует ограничиться лишь указанием типов и видов использованных источников (законодательные, изобразительные, письменные и др.) и краткой их аннотацией, поскольку детальный анализ источников, как правило, содержится в последующих разделах работы.

3. Оценка оформления и содержания разделов и подразделов основного текста работы

Текст бакалаврской работы не должен повторять общие положения текста учебников и статей, он должен быть адаптирован к работе с документами на том предприятии (в организации), анализу системы делопроизводства которого (ой) посвящена бакалаврская работа. Лишь при этом условии работа может быть оценена положительно.

Содержание разделов и подразделов должно отвечать их названию и способствовать раскрытию содержания темы сочинения.

Раздел, в котором речь идет об оформлении документов, должен содержать развернутый анализ структуры текста и формуляра каждого документа, нельзя ограничиться отсылкой читателей к Приложению.

Каждый раздел и подраздел должен заканчиваться выводами.

Работа, претендующая на отличную оценку, должна содержать предложения и рекомендации по улучшению работы с документами, либо обоснованные утверждения о том, что работа с документами поставлена очень хорошо.

Все заимствованные мнения и цитирования в тексте работы должны быть оформлены ссылками на источники в соответствии с требованиями ГОСТ 7.05 - 2008. «СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления». Отсутствие ссылок на использованные источники свидетельствует о компилятивном характере работы и влечёт снижение оценки до «удовлетворительно». Неправильное оформление ссылок понижает уровень оценки на 1 балл.

4. Оценка качества Заключения

Заключение должно содержать основные выводы по каждой исследовательской задаче, которая была определена автором во введении и раскрыта в тексте работы. На основании этих выводов автор должен сделать общую оценку уровня организации документационного обеспечения на исследуемом предприятии (в учреждении, организации) и внести предложения по улучшению работы с документами.

Отсутствие выводов по поставленным задачам и сформулированных предложений по оптимизации делопроизводства приводит к понижению оценки на 2 балла.

5. Оценка качества составления и оформления списка источников и литературы

Список использованных источников и литературы должен быть исчерпывающим и всесторонне отражать современные научные достижения в области исследования (т.е. публикации за последние 5 лет). Все объекты библиографического описания (источники, учебники, статьи, монографии) систематизируются в списке по двум основным разделам: «Источники» и «Литература», в пределах разделов – по подразделам. Для источников предусмотрено деление на «опубликованные источники» и «неопубликованные источники».

В разделе «Литература» библиографические записи систематизируются по видам изданий: учебные, справочные, научные (монографии, статьи в сборниках и периодических изданиях), ресурсы интернет. В пределах подразделов – в алфавитном порядке фамилий авторов публикаций. Список должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 -2003. «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила оформления». Отличная оценка ставится лишь при условии соблюдения всех требований составления и оформления списка использованных источников и литературы. Ошибки в оформлении библиографических записей списка влекут за собой снижение общей оценки на 1 уровень.

Оценка «отлично» ставится в следующих случаях:

- бакалаврская работа выполнена на высоком научно-теоретическом, методологическом уровне;
- избранная автором тема отличается актуальностью и новизной, разработка проблемы оригинальна, достигнута цель исследования;
- работа полностью отвечает требованиям;
- основные положения работы сформулированы убедительно и аргументировано, раскрыты всесторонне, глубоко и являются результатом самостоятельной исследовательской деятельности автора;

-экспериментальная часть исследования выполнена корректно, использованные методики и процедуры их применения достоверны;

-рекомендации и предложения исследования имеют четко выраженную практическую направленность;

-по структурному оформлению, языку и стилю работа выполнена в строгом соответствии с предъявляемыми к ней требованиями;

-автор использовал разнообразные источники информации, актуальный фактологический материал;

-работа выполнена и представлена в установленные сроки;

-работа получила положительную рецензию и отзывы;

-доклад и ответы автора на вопросы в ходе защиты были содержательными, четкими, убедительными и по существу.

Оценка «хорошо» ставится в следующих случаях:

- бакалаврская работа в целом выполнена на достаточно высоком научно-теоретическом уровне, задачи исследования достигнуты;

-избранная тема актуальна, отвечает предъявляемым требованиям кафедры, проблематике конкретной дисциплины;

-автор достаточно четко сформулировал, относительно глубоко раскрыл и обосновал основные положения работы;

-предложения и рекомендации сформулированы автором в результате последовательных логических рассуждений и имеют практическую значимость;

-в структуре, языке и стиле работы имеются лишь незначительные погрешности;

-использованные источники достаточно разнообразны;

-исследование подготовлено в установленные сроки;

-на работу получены в целом положительные отзывы и рецензии;

-доклад на защите был содержательным и четким, ответы на вопросы были по существу и убедительными.

Оценка «удовлетворительно» ставится в следующих случаях:

-работа выполнена на недостаточно высоком методологическом уровне, цели и задачи исследования достигнуты не полностью;

-выбранная тема в целом актуальна, но сам характер и структура ее разработки не в полной мере соответствуют требованиям кафедры и содержанию исследования по конкретной дисциплине;

-основные положения работы раскрыты, но недостаточно обоснованы, нечетко сформулированы выводы, предложения и рекомендации;

-автор проявил относительную самостоятельность при написании работы, ограничился всего лишь несколькими первоисточниками;

-в оформлении, стиле и языке имеются погрешности, с ошибками представлен справочный аппарат;

-исследование подготовлено с некоторыми отклонениями от установленных сроков прохождения, контроля и представления работы к защите;

-работа получила преимущественно положительную оценку в рецензиях и отзывах;

-доклад во время защиты был относительно содержательным, ответы на вопросы удовлетворительными.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:

-представленная работа не отвечает требованиям кафедры, направлению исследования по конкретной дисциплине;

-цели и задачи не достигнуты, автор не сумел раскрыть, убедительно доказать и четко сформулировать основные положения исследования, в содержании работы допущены серьезные ошибки;

-работа не является результатом самостоятельной исследовательской деятельности (плагиат), использованные источники малочисленны и однообразны, допущены серьезные погрешности в оформлении, языке, стиле;

-работа выполнена с серьезными нарушениями плана-графика, рецензии на исследование отрицательные;

-при удовлетворительно подготовленной работе студент на защите не сумел показать знания, достаточные для получения положительной оценки.

Основанием для выставления оценки «неудовлетворительно» на защите может послужить каждый из пяти вышеназванных критериев в отдельности, а не все в совокупности.

5.4 Рекомендации по проведению защиты ВКР

Выпускная квалификационная работа документоведа представляет собой законченную общую или локальную оргпроектную разработку информационно-документационного обеспечения управления на базе конкретной организации или теоретическую работу по проблемам документообразования/архивоведения, развития документа, систем документации или истории делопроизводства/архивоведения.

Выполненная студентом ВКР проверяется руководителем, в недельный срок составляет письменный отзыв, в котором всесторонне характеризуется качество работы, отмечаются положительные стороны, особое внимание обращается на отмеченные ранее недостатки, не устранённые студентом, обосновывается возможность или нецелесообразность представления выпускной квалификационной работы в ГЭК (приложение В). В отзыве руководитель отмечает также ритмичность выполнения работы в соответствии с графиком, добросовестность, определяет степень самостоятельности, активности и творческого подхода, проявленные студентом в период написания выпускной квалификационной работы, степень соответствия требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам соответствующего уровня.

Вместе с отзывом научного руководителя выпускная квалификационная работа на бумажном и электронном носителе сдается на кафедру. Заведующий кафедрой принимает решение о допуске работы к защите, о чём ставит соответствующую резолюцию на титульном листе работы.

ВКР не допускается к защите и возвращается студенту, если ее содержание не раскрывает тему исследования, нарушены правила оформления, студент не проявил достаточной самостоятельности при написании работы. В случае если заведующий кафедрой, исходя из содержания ВКР, отзыва научного руководителя, не считает возможным допустить студента к защите выпускной квалификационной работы в ГЭК, вопрос об этом должен рассматриваться на заседании кафедры с участием научного руководителя и автора работы. ВКР, подписанная зав. кафедрой, вместе с отзывом направляется в Государственную экзаменационную комиссию (ГЭК) для защиты.

Условием защиты ВКР является использование презентации по бакалаврской работе. Презентацию можно подготовить с помощью специальной программы Microsoft Power Point (Microsoft Office Power Point). При выборе варианта презентации не рекомендуется использовать анимацию, изображение должно быть статичным. Слайды необходимо нумеровать в правом нижнем углу. Содержание слайдов должно быть продумано таким образом, чтобы каждый из них иллюстрировал текст

выступления. Текст на слайде должен быть кратким. Количество слайдов не должно превышать 10-12.

Примерный набор слайдов для защиты может быть следующим:

1. Титульный лист бакалаврской работы.
2. Цель и задачи исследования.
3. Основные термины и определения по исследуемой теме.
4. Структурная схема управления исследуемой организации.
- 5-7. Иллюстрации фрагментов исследуемых документов, возможно, их формуляров, отдельных фраз, реквизитов.
- 8-10. Предлагаемые разработки документов по совершенствованию ДООУ (формуляр инструкции по делопроизводству, структура текста инструкции, положения, оперограммы движения документов, схемы документированных процедур и др.).

11. Выводы по исследуемой теме.

12. Последний слайд - «Спасибо за внимание».

Обязательным этапом подготовки бакалаврской работы является предварительная защита на кафедре, которая назначается заведующим кафедрой за 2-3 недели до защиты в государственной экзаменационной комиссии.

Цель предварительной защиты – выявить недостатки в структуре, логике изложения материала бакалаврской работы, провести корректировку структуры, названия глав, разделов, уточнить направления обозначить вопросы, которые могут возникнуть у аттестационной комиссии во время защиты бакалаврской работы. К предзащите студент должен представить содержание бакалаврской работы, вводную часть (цели, задачи исследования), выводы по бакалаврской работе, рекомендации по совершенствованию ДООУ, структуру мультимедийной презентации.

По итогам предзащиты заведующий кафедрой принимает решение о допуске работы студента к защите, руководствуясь положениями стандарта – требованиям к выпускной квалификационной работе. В случае неполной готовности бакалаврской работы, отсутствия студента на предзащите, низкого уровня знаний дипломника, несоответствия текста бакалаврской работы положениям стандарта выпускающая кафедра проводит заседание и принимает обоснованное решение о недопуске студента к защите бакалаврской работы с предложением к руководству ДГТУ об отчислении студента из вуза.

Законченная бакалаврская работа в электронном варианте и сброшюрованном виде, подписанная студентом, представляется научному руководителю не позднее, чем за семь дней до утвержденной даты ее защиты. Студентам, не защитившим бакалаврскую работу по документально подтвержденной уважительной причине, приказом ректора университета (по представлению декана факультета) может быть перенесена защита бакалаврской работы на следующий период работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Студент, не явившийся на защиту или не защитивший бакалаврскую работу без уважительной причины, может быть допущен к повторной защите бакалаврской работы исключительно на основании представления заведующего кафедрой.

Для подготовки к защите студенту следует подготовить тезисы своего доклада и иллюстративный материал. На защиту одной ВКР отводится до 30 минут, включая время доклада студента до 10 минут. Доклад должен дополнять презентацию, а не повторять ее.

Структура доклада может быть следующей:

- тема работы;
- актуальность исследуемой темы ВКР;
- цель и основные задачи;
- объект и предмет исследования;

- краткое содержание теоретических вопросов и результатов проведенного анализа;

- основные выводы, оценка эффективности реализации предложенных рекомендаций автора.

Иллюстративный материал необходим для аргументации основных положений ВКР во время доклада без обращения к конспекту (к чему необходимо стремиться). Иллюстрации должны, во-первых, отражать основные результаты, достигнутые в работе, во-вторых, быть согласованы с докладом.

После заслушанного доклада члены комиссии задают вопросы, на которые студент должен дать краткие и четкие ответы. Вопросы заносятся в протокол. Студенту предоставляется заключительное слово, в котором необходимо дать ответ на замечания, высказанные в отзыве руководителя, выступлениях, дать обоснование своего согласия или несогласия с высказанной критикой. Допустимы высказывания о перспективах и направлениях продолжения исследований и т.д. Вполне уместны также и слова благодарности.

После выступления всех объявленных студентов государственная экзаменационная комиссия путем голосования выносит оценку студентам, о чем по окончании процедуры им объявляется официально. При оценке принимаются во внимание оригинальность и научно-практическое значение темы, качество выполнения и оформления работы, а также содержательность доклада и ответов на вопросы. ГЭК принимает также решение о присвоении квалификации и выдаче диплома. Решение принимается большинством голосов, при их равенстве мнение председателя является решающим. Оценка вносится в оценочный лист выпускной квалификационной работы (приложение Г). Результат защиты объявляется в тот же день после оформления протокола заседания ГЭК. Выставленные оценки за защиту бакалаврских работ вносятся в протокол, а затем в диплом.

Защита выпускной квалификационной работы проводится каждым студентом индивидуально на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее 2/3 состава комиссии.

Приложение А
Форма задания на выполнение
выпускной квалификационной работы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет исторический

Кафедра новейшей отечественной истории, историографии и документоведения

УТВЕРЖДАЮ
 заведующий кафедрой
 доц. О.В. Гришаев

__ . __ . 20 __

ЗАДАНИЕ
НА ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____

фамилия, имя, отчество

1. Тема работы _____, утверждена решением ученого совета _____ факультета от __ . __ . 20 __
2. Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
3. Срок сдачи законченной работы __ . __ 20 __
4. Календарный план: (строится в соответствии со структурой ВКР)

№	Структура ВКР	Сроки выполнения	Примечания	Примечание
	Введение			
	Глава 1.			
	1.1.			
	1.2.			
	...			
	Глава 2.			
	2.1.			
	2.2.			
	...			
	Заключение			
	Список литературы			
	Приложения			

Обучающийся _____

Подпись *расшифровка подписи*

Руководитель _____

Подпись *расшифровка подписи*

Приложение Б**Форма титульного листа выпускной квалификационной работы**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет исторический

Кафедра

<Тема выпускной квалификационной работы>

Бакалаврская работа

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль Документационное обеспечение управления

Допущено к защите в ГЭК __.__.20__

Зав. кафедрой <Подпись> <ученая степень, звание> <расшифровка подписи >

Обучающийся <Подпись> <расшифровка подписи>

Руководитель <Подпись> <ученая степень, звание> <расшифровка подписи>

Воронеж 20__

Приложение В

Форма отзыва о выпускной квалификационной работе

ОТЗЫВ

руководителя о ВКР (бакалаврской работе) фамилия, имя, отчество обучающегося>, обучающегося по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль Документационное обеспечение управления) на историческом факультете Воронежского государственного университета на тему

« _____ »

В ОТЗЫВЕ руководителя должны быть отражены:

1. Общая характеристика научно-исследовательской деятельности студента в ходе выполнения ВКР.
2. Профессиональные качества, проявленные студентом в ходе работы.
3. Умение определить (выявить) актуальность темы.
4. Умение полно раскрыть тему работы в ее содержании.
5. Уровень владения исследовательскими умениями (навыками математической обработки данных, анализа и интерпретации результатов исследования, формулирования выводов, рекомендаций и др.).
6. Степень самостоятельности студента при выполнении выпускного исследования.
7. Недостатки в исследовательской деятельности студента в период выполнения ВКР.
8. Рекомендации по дальнейшему использованию результатов работы: их опубликование, возможное внедрение в образовательный / производственный процесс и т.д.
9. Рекомендуемая оценка по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Руководитель _____ должность, ученая степень, ученое звание

_____.20_

подпись, расшифровка подписи

**Приложение Г
(обязательное)**

Образец оценочного листа выпускной квалификационной работы

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Номер ГЭК _____

№	ФИО обучающегося	оценка руководителя	оценка ГЭК

Председатель ГЭК _____ .___.20__
Подпись расшифровка подписи

Секретарь ГЭК _____ .___.20__
Подпись расшифровка подписи

УДК 378.1:006

Ключевые слова: стандарт университета, итоговая государственная аттестация, выпускная квалификационная работа, бакалаврская работа, профессиональная образовательная программа, направление подготовки, бакалавр

РЕКТОР

Д.А. Ендовицкий

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

В.Н. Глазьев

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Система менеджмента качества
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ
Структура и содержание государственных
аттестационных испытаний по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Ответственный исполнитель–
Декан исторического факультета

В.Н. Глазьев __. __ 20__

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор –
проректор по учебной
работе

Е.Е. Чупандина __. __ 20__

Начальник УМУ

А.В. Макушин __. __ 20__

Начальник ОКОБ

Л.А. Кунаковская __. __ 20__

Заместитель начальника
УпРОД

И.В. Долгополов __. __ 20__

Методист ООПВО

А.А. Ткаченко __. __ 20__

Куратор ООП

В.А. Алленова __. __ 20__

Заведующий кафедрой

О.В. Гришаев __. __ 20__

УТВЕРЖДЕН приказом ректора от __. __.20__ № _____

(копия приказа или распоряжения прилагается)

РЕКОМЕНДОВАН решением ученого совета исторического факультета от
23.06.2015 протокол № 6