

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фиогина Лилия Сергеевна

Должность: Заведующая кафедрой библиотечно-библиографической деятельности
и информационных технологий

Дата подписания: 07.06.2021 14:39:10

Уникальный программный ключ:

60288dfaad1e91872787fa0397d447ab4fa0be2

1

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические рекомендации по выполнению
выпускных квалификационных работ студентов
по направлению подготовки
«Документоведение и архивоведение»

Составитель: Е.Я.Галимова

Краснодар 2017

Составитель:

Галимова Едена Яковлевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности

Методические рекомендации по выполнению выпускных квалификационных работ студентов рассмотрены и утверждены на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 28 августа 2017 г., протокол № 1.

Общие требования к написанию выпускной квалификационной работы

Выпускная квалифицированная работа исследовательского характера является формой выпускных квалификационных работ, составляющей основу итоговой государственной аттестации выпускника вуза. Выполнение ее является одним из основных видов самостоятельной работы студентов на заключительном этапе обучения, направленной на расширение и закрепление теоретических знаний, формирование навыков решения творческих задач в ходе самостоятельного научного исследования. Выпускная квалифицированная работа выполняется студентом самостоятельно под руководством преподавателя. В ней обстоятельно и творчески могут быть разработаны актуальные вопросы документоведения, документационного обеспечения управления, истории и современной организации государственных учреждений и предприятий всех форм собственности России, архивоведения, документных ресурсов, технологии документального и информационного обеспечения управления, информационной культуры, управления персоналом, информационного мониторинга, информационного маркетинга.

Выпускная квалифицированная работа должна:

1. Носить комплексный характер и быть тесно связанной с решением научно-методических и организационных задач в деятельности документационных служб.
2. Содержать элементы самостоятельного исследования, проведенного на основе анализа документов или деятельности информационных и документационных служб, собственных наблюдений, эксперимента, а также предложений по совершенствованию информационного обслуживания; отражать высокий уровень общенаучной и специальной подготовки студента – выпускника, способность применять полученные знания при выполнении конкретного задания по профилю своей специальности.
3. Выявлять умение вести библиографический поиск, творчески анализировать документы первичной и вторичной информации, делать собственные обобщения и выводы в области документоведения и документационного обеспечения управления, четко строить и в правильной литературной форме формулировать и излагать свои гипотезы и концепции, обоснованно их отстаивать.
4. Выпускная квалифицированная работа может представлять собой дальнейшее развитие и углубление ранее выполненных курсовых работ, в которых, как правило, рассматриваются более узкие вопросы и решение которых носит преимущественно учебно-познавательный характер с элементами научного исследования.

Виды выпускных квалификационных работ

Выпускная квалифицированная работа может быть выполнена в виде теоретико-методического анализа и обобщения опыта работы с документами конкретных организаций (учреждений, предприятий, фирм);

анализа состояния изученности актуальных проблем документоведения, архивоведения, информационной культуры, информационного маркетинга и мониторинга, библиографического моделирования документов, информационного обеспечения управления и других направлений информационной деятельности;

разработки организационного проекта предприятия.

Организация и условия выполнения выпускной квалификационной работы

Выпускная квалифицированная работа разрабатывается студентом по представленным выпускающей кафедрой темам, которые утверждаются Советом факультета. Студентам предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы. Вместе с тем студент может предложить для выпускной квалификационной работы свою тему. Примерная тематика работ представлена в Приложении 1.

Тема должна быть актуальной, соответствовать современному уровню и перспективным направлениям развития документоведения, информационной науки и практики, конкретной и

нацеленной на решение реальных задач с учетом передового отечественного и зарубежного опыта. Темы могут быть составной частью комплексных научных исследований выпускающей кафедры.

Кафедрой представляются и утверждаются руководители и консультанты выпускных квалификационных работ. Руководитель работы с участием студента – дипломника разрабатывают задание, которое утверждается кафедрой. Один экземпляр «Задания» выдается студенту и в назначенный срок вместе с выполненной выпускной квалификационной работой представляется в Государственную экзаменационную комиссию (ГЭК), другой – остается на кафедре.

Сроки периодического отчета студентов по выполнению работы устанавливаются кафедрой.

За правильность всех данных и за принятие решений отвечает студент – автор работы.

Научный руководитель должен определить тему выпускной квалификационной работы; систематически контролировать выполнение рабочего и календарного плана студента; регулярно, в установленные сроки, а также по мере необходимости консультировать студента; проверять качество отдельных частей выполненной работы, давать указания по устранению обнаруженных недостатков.

По мере готовности отдельных частей выпускной работы желательно их заслушивать и обсуждать в форме докладов на научных студенческих конференциях или заседаниях кафедры.

Выпускная квалификационная работа должна выполняться в полном соответствии с «Заданием» как по содержанию, так и по срокам.

В рабочем плане конкретизируется структура дипломной работы, намечаются методы исследования, источники для изучения, объекты анализа, научно-методическая или практическая база для проведения исследования, хронологические границы, задания на период производственной (преддипломной) практики, необходимые таблицы, схемы, рисунки и другие иллюстративные материалы.

График выполнения выпускной квалификационной работы должен регламентировать все этапы и составляться с таким расчетом, чтобы библиографический поиск, изучение публикаций, сбор первичного материала и его обработка были выполнены до 9 семестра. В последнем семестре осуществляется дополнение выпускной квалификационной работы практическим материалом, создается текст работы, идет литературная обработка окончательного варианта и его оформление.

Выпускная квалификационная работа представляется на кафедру к 20 марта последнего года обучения. Она проверяется руководителем. Недоброкачественно выполненная работа возвращается студенту с письменным заключением руководителя, в котором указывается, что необходимо исправить, доработать и в какой срок.

С 1 по 30 марта работа направляется на внешнее рецензирование, после чего рассматривается на выпускающей кафедре, где принимается решение о допуске к защите в ГЭК (с 9 до 20 мая).

Защита выпускных квалификационных работ проводится в период с 1 по 30 июня в дни, установленные для государственных экзаменов.

Основные компоненты выпускной квалификационной работы

Основными элементами структуры выпускной квалификационной работы являются: обложка, титульный лист, задание, оглавление, введение, основная содержательная часть, заключение, список использованной литературы и источников, приложения.

Обложка выпускной квалификационной работы должна содержать следующие сведения:

- полное наименование министерства, вуза;
- название темы выпускной квалификационной работы;
- наименование вида документа: выпускная квалификационная работа;
- наименование места и год выполнения.

Образец обложки приведен в Приложении 2.

Во введении дается обоснование темы, ее актуальности и значения на современном этапе. Приводится краткий обзор важнейших публикаций, позволяющий судить о степени разработанности темы, указываются методы исследований, формулируется цель и задачи работы. Вводная часть не должна превышать 15% выпускной квалификационной работы.

Основная содержательная часть подразделяется на логически связанные между собой главы, разделы, подразделы. Каждый подраздел выпускной квалификационной работы должен иметь краткое и информативное заглавие, определяющее его содержание. Количество глав, разделов и подразделов определяется студентом по согласованию с руководителем.

Текстовая часть выпускной квалификационной работы должна быть тщательно отредактирована и соответствовать установленному в «Задании» содержанию. В случае если применяются сокращения слов или словосочетаний, они должны иметь разъяснения в тексте или в «Списке условных сокращений», который включается в состав выпускной квалификационной работы. Цитаты, приводимые в тексте, должны быть взяты в кавычки и иметь ссылки на источник: в скобках указывается номер записи данного источника, под которым он записан в «Списке использованной литературы и источников», и страниц, на которых расположена цитата. Использование положений из литературных источников, схем, таблиц без ссылок на них рассматривается как грубое нарушение научной и литературной этики. В таком случае работа к защите не допускается. Иллюстративный материал – таблицы, схемы, диаграммы, графики – должны быть выполнены точно, аккуратно чернилами или тушью, вложены в соответствующие места или в «Приложения» к дипломной работе.

В заключение в сжатой форме излагаются выводы, к которым пришел студент в результате проведенной работы и приводятся предложения в виде рекомендаций по устранению выявленных недочетов, по повышению эффективности и совершенствованию научной, методической и организационной деятельности информационных служб.

Объем выпускной квалификационной работы – 50-60 страниц текста, напечатанного через полтора интервала на одной стороне листа с полями. Список использованной литературы и приложения приводятся дополнительно.

Обязательным элементом выпускной квалификационной работы должен быть «Список использованной литературы и источников», в котором отражаются опубликованные, неопубликованные и архивные материалы (в зависимости от их наличия и темы выпускной квалификационной работы), которые располагаются в алфавитном порядке авторов и заглавий. Все записи в «Списке использованной литературы и источников» даются в строгом соответствии с действующим государственным стандартом – ГОСТ 7.1-2003. СИБИД. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.83-2012 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения», ГОСТ 7.82—2001 "СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления", ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Отступления от стандарта считается недостатком работы.

В приложении могут быть представлены схемы, таблицы, рисунки и другие иллюстративные материалы, не включенные в текст, но на которые имеются ссылки в тексте работы.

Особое внимание должно быть обращено на оформление выпускной квалификационной работы. Выполненная полностью выпускной квалификационной работа переплетается (или подшивается в специальную папку, предназначенную для данных видов работ).

Все составные части выпускной квалификационной работы располагаются в следующем порядке:

1. Обложка
2. Титульный лист.
3. Задание на выполнение работы.
4. Отзыв научного руководителя (вкладывается в работу, но не переплетается).
5. Рецензия (вкладывается в работу, но не переплетается).
6. Список сокращенных слов и словосочетаний, встречающихся в тексте.
7. Оглавление.
8. Введение.
9. Текстовая часть.
10. Заключение.

11.Список использованной литературы и источников.

12.Приложения.

К оформлению выпускной квалификационной работы предъявляются такие же требования, как и к рукописи, сдаваемой в издательство. Она должна быть отредактирована, отпечатана и считана студентом. Текст работы печатается через полтора интервала на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4. Страницы выпускной квалификационной работы должны иметь поля: левое –30 мм, верхнее –20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм. Порядковый номер печатается в середине верхнего поля страницы. Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра «1» не ставится, на следующей странице проставляется цифра «2».

На титульном листе должны быть следующие сведения: фамилия и инициалы студента-дипломника; тема выпускной квалификационной работы, утвержденная Советом факультета; фамилия, инициалы, ученая степень и должность научного руководителя и рецензентов (в случае необходимости и консультантов); запись заведующего кафедрой о допуске к защите (образец обложки и титульного листа к выпускной квалификационной работе дан в Приложении 2).

В отзыве руководителя должна быть характеристика проделанной работы по всем разделам, указаны соответствия содержанию «Задания» по выпускной квалификационной работе и полнота темы, отмечены теоретическое и практическое значение, степень самостоятельности и творческой инициативы студента, качество оформления работы. В конце отзыва руководитель приводит рекомендуемую оценку работы.

В рецензировании выпускной квалификационной работ могут принимать участие специалисты с высшим образованием, работающие в органах информации, библиотеках, вузах и других учреждениях. В качестве рецензентов могут привлекаться профессора и преподаватели других вузов. Внутреннее рецензирование (по мере необходимости) осуществляют профессора и преподаватели данного вуза, но не работающие на выпускающей кафедре, по которой проходит дипломная работа.

Правила защиты выпускной квалификационной работы

Окончательное решение о допуске выпускной квалификационной работы к защите принимает заведующий кафедрой и декан факультета.

Заведующий кафедрой после ознакомления с выпускной квалификационной работой и отзывом руководителя (при отсутствии замечаний) направляет ее на внешнее рецензирование. Вопрос о рецензентах согласуется с деканом факультета. После получения дополнительной внешней рецензии заведующих кафедрой проводит собеседование со студентом-дипломником, на котором студент кратко излагает основные положения работы и обосновывает выводы. Затем заведующий кафедрой решает вопрос о допуске студента к защите, делая об этом соответствующую запись на титульном листе, ставит свою подпись, дату и направляет выпускную квалификационную работу декану факультета для включения в приказ о допуске к открытой защите.

В случае если заведующий не считает целесообразным допустить студента к защите (не все разделы «Задания» выполнены достаточно обстоятельно, имеются неточности в оформлении и т.д.), вопрос рассматривается и решается на заседании кафедры с участием научного руководителя.

Защита выпускных квалификационных работ проводится в университете на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии. Члены комиссии предварительно знакомятся с содержанием выпускных квалификационных работ. Продолжительность защиты работы не должна превышать 45 минут.

Защита выпускной квалификационной работы проводится в следующем порядке:

1.Доклад студента в течение 15-20 минут с демонстрацией (в случае необходимости) наглядного материала: схем, диаграмм, графиков и т.д. В докладе студент кратко и четко излагает содержание работы, ее результат и выводы. Отмечает метод решения поставленных задач,

указывает возможности использования результатов работы в научной и практической деятельности.

2.Оглашается отзыв научного руководителя и рецензии.

3.Вопросы к студенту со стороны членов Государственной экзаменационной комиссии и лиц, присутствующих на защите; ответы на вопросы и замечания рецензентов.

4.Выступления неофициальных оппонентов (если есть желающие).

5.Заключительное слово студента-дипломника.

Оценка выпускной квалификационной работы принимается на закрытом заседании ГЭК и оформляется протокол. При определении оценки выпускной квалификационной работы принимается во внимание уровень научной и практической подготовки студента. Результаты защиты объявляются в тот же день после оформления протокола заседания ГЭК.

Защищенные выпускные квалификационные работы сдаются на выпускающую кафедру. В случае необходимости работы могут быть направлены в информационные организации по их запросам для внедрения в практику предложений дипломников.

Студент, не защитивший выпускной квалификационной работы, отчисляется из вуза с правом защиты в течение трех лет после окончания при предоставлении положительной характеристики с места работы, отвечающей профилю подготовки в данном вузе. Государственная экзаменационная комиссия устанавливает, может ли студент после доработки представить к повторной защите ту же работу или должен разработать новую тему.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ

Обращаем ваше внимание на то, что данный список содержит примерные темы выпускных работ. При формулировании темы студенческой выпускной квалификационной работы ее название должно быть конкретизировано в части типа работы (анализ, исследование, проблемы проектирования, опыт внедрения и т.п.), направления исследования и привязано к конкретному объекту исследования. Теоретические темы студенческих работ следует рассматривать как исключение, а не как правило. В исторических темах необходимо уточнять хронологические рамки исследования.

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 ДООУ (в России, либо за рубежом).

36. Методика выбора автоматизированной системы ДООУ 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)*.

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет _____
Кафедра _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(магистерская диссертация)

(тема ВКР)

Студента (ки) ____ курса очной (заочной) формы обучения
Направление подготовки _____
Магистерская программа _____

Ф.И.О. (полностью в родительном падеже)

Научный руководитель:

ученая степень, ученое звание долж-
ность,

Фамилия, инициалы

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

Допущена к защите:

Зав. кафедрой, ученая степень,
ученое звание

Фамилия, инициалы

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

Руководитель магистерской про-
граммы:

ученая степень, ученое звание

Фамилия, инициалы

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

Выпускник

(Ф.И.О., подпись)

«_____» _____ 20____ г.

Краснодар
2016

Приложение 2

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет _____

Кафедра _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(дипломная работа или дипломный проект)

(тема ВКР)

Студента (ки) ____ курса очной (заочной) формы обучения

Специальность _____

Специализация _____

Ф.И.О. *(полностью в родительном падеже)*

Научный руководитель:

ученая степень, ученое звание должность,

Фамилия, инициалы

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

Допущена к защите:

Зав. кафедрой, ученая степень, ученое звание

Фамилия, инициалы

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

Выпускник

(Ф.И.О., подпись)

«_____» _____ 20____ г.

Краснодар
2016

Приложение 3.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	с.
Глава 1.	с.
1.1.	с.
1.2.	с.
Глава 2.	с.
2.1.	с.
2.2.	с.
Глава 3	с.
3.1.	с.
3.2.	с.
Заключение	с.
Список использованной литературы и источников	с.
Приложения.....	-с.

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
информационно-библиотечный факультет
кафедра документоведения и проектной деятельности

Направление «Документоведение и архивоведение»

Группа _____

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой, профессор
Н.Б. Зиновьева

«_____» _____ 20__ г.

ЗА Д А Н И Е

НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Студента _____
(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель _____
(Фамилия, имя, отчество, место работы, должность, ученое звание и степень)

Тема выпускной квалификационной работы _____

Утверждено на заседании кафедры ----- протокол
№ _____ «__» _____ 20__ г.

Срок представления студентом законченной работы на кафедру _____

1. Содержание и объем (перечень подлежащих разработке вопро-
сов): _____

2. Материалы для выполнения ВКР:

2.1. _____

2.2. _____

3. Перечень графического материала в ВКР (с точным указанием обязательных таблиц, графиков, диаграмм и др.) _____

Календарный план выполнения и представления ВКР:

Наименование частей работы	Количество страниц	Срок выполнения работы	
		По плану	Фактически
Задание			
Оглавление			
Введение			
Глава 1.			
Глава 2.			
Глава 3.			
Выводы и предложения			
Список использованной литературы			
Приложения			

Руководитель ВКР _____ Ф.И.О. руководителя
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению « ____ » _____ 20__ г.

(подпись студента)

Примечание: задание на выпускную квалификационную работу составляется в двух экземплярах: один экземпляр передается студенту, второй представляется в ГЭК.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа (дипломный проект) выполнен (а)
Студентом(кой)

Факультет информационно-библиотечный

Кафедра документоведения и проектной деятельности
Группа _____

Направление «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

Тема
ВКР: _____

Оценка соответствия требованиям ГОС подготовленности автора выпускной квалификационной работы

ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ ВЫПУСНИКА (ДОЛЖЕН):	Соответствует	В основном соответствует	Не соответствует
знать задачи своей профессиональной деятельности, их характеристики (модели), тенденции развития информационно-документационного обеспечения с применением новых технологий			
знать закономерности документообразования, системы хранения текущей и ретроспективной документации			
знать законодательные и нормативно-методические материалы по документоведению и организации работы с документами			
знать критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения			
знать новейшие информационные технологии и современные технические средства управления			
знать основы развития и проектирования рациональных систем документационного обеспечения управления, методы и оценки эффективно-			

сти проектирования ДОУ			
уметь разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления			
уметь составлять и оформлять любые виды документов, анализировать состояние ДОУ конкретной организации			
уметь выявлять закономерности изменения объема документооборота и проектировать его рациональную организацию			
уметь организовывать контроль за исполнением документов, проводить экспертизу ценности документов, подготовить их к архивному хранению или уничтожению			
руководить службой документационного обеспечения управления и совершенствовать организацию ее работы			

Отмеченные достоинства

Отмеченные недостатки

Заключение

Руководитель _____
(подпись)

«__» _____ 20 __ г.

ОТЗЫВ РЕЦЕНЗЕНТА О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Дипломная работа (дипломный проект) выполнен (а)

Студентом (кой) _____

Факультет информационно-библиотечный

Кафедра _____

Направление документоведение и архивоведение

Наименование темы ВКР:

Рецензент

(Фамилия, имя, отчество, место работы, должность, ученое звание и степень)

ОЦЕНКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

№ п/п.	Показатели	Оценки				
		5	4	3	2	*
1.	Актуальность тематики работы					
2.	Степень полноты обзора состояния вопроса и корректность постановки задачи					
3.	Уровень и корректность использования в работе методов исследований, математического моделирования, расчетов					
4.	Степень комплексности работы, применение в ней знаний естественнонаучных, социально-экономических, общепрофессиональных и специальных дисциплин					
5.	Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения					
6.	Применение современного математического и программного обеспечения, компьютерных технологий в работе					
7.	Качество оформления работы (общий уровень грамотности, стиль изложения, качество иллюстраций, соответствие требованиям стандартов)					
8.	Объем и качество выполнения графического материала, его соответствие теме работы и стандартам					
9.	Оригинальность и новизна полученных результатов, научных и технологических решений					

*Не оценивается (трудно оценить) _____

Отмеченные достоинства _____

Отмеченные недостатки

Заключение _____

Рецензент _____

«__» _____ 20 __ г.

Критерии положительного оценивания подготовленности выпускников

ОТЛИЧНО – минимум четыре вопроса (из пяти) имеют полное решение и один вопрос имеет неполное решение. Содержание ответов свидетельствует об уверенных знаниях выпускника и о его умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации.

ХОРОШО – минимум четыре вопроса имеют полное решение;

Варианты:

- минимум три вопроса имеют полные решения и два вопроса имеют неполное решения;
- минимум три вопроса имеют полные решения, один вопрос имеет неполное решение и в одном вопросе начато правильное решение, но не доведено до конца.

Содержание вопросов свидетельствует о достаточных знаниях выпускника и о его умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – минимум три вопроса имеют полные решения.

Варианты:

- минимум два вопроса имеют полные решения и два вопроса имеют неполные решения, на один вопрос нет решения;
- минимум два вопроса имеют полные решения, один вопрос имеет неполное решение, на один вопрос начато правильное решение, но не доведено до конца, на один вопрос нет решения.

Содержание ответов свидетельствует о недостаточных знаниях выпускника и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи.

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – три вопроса не имеют решения.

Содержание ответов свидетельствует о слабых знаниях выпускника и о его неумении решать профессиональные задачи.

Получение оценки «неудовлетворительно» на итоговом экзамене не лишает студента права на продолжение обучения, и сдавать экзамен повторно.

ОЦЕНКА ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ – За правильное решенное тестовое задание выставляется один балл. В одном тесте допустимо 100 тестовых заданий. По каждому предмету устанавливается свое пороговое значение