

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Штратникова Алина Викторовна  
Должность: зав. кафедрой информационно-библиотечной деятельности и документоведения  
Дата подписания: 29.09.2022 14:51:31  
Уникальный программный ключ:  
3932d38d9974694d23ae4dda69d5dc8ca13e9123

Приложение  
к ОПОП по направлению подготовки  
46.04.02 Документоведение и архивоведение  
Магистерская программа Управление  
документами в органах государственной  
власти и местного самоуправления

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

**Информационно-библиотечный факультет  
Кафедра документоведения и проектной деятельности**

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ**

Направление подготовки  
**46.04.02 Документоведение и архивоведение**  
Квалификация (степень)  
Магистр

Магистерская программа Управление документами в органах  
государственной власти и местного самоуправления

Срок обучения:  
по заочной форме – 2 года 5 месяцев

(год начала подготовки 2022)

Краснодар  
2022

Программа государственной итоговой аттестации выпускников разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение(уровень магистратуры), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 года, приказ № 1345и основной профессиональной образовательной программой.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение(уровень магистратуры), магистерская программаУправление документами в органах государственной власти и местного самоуправления принята на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности «26» августа 2022 года, протокол № 1.

### **Пояснительная записка**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», выпускники, завершающие обучение по программе высшего образования, проходят государственную итоговую аттестацию.

Государственная итоговая аттестация является заключительным этапом оценки качества освоения студентом основной профессиональной образовательной программы и направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников к выполнению профессиональных задач в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки.

Настоящая программа обеспечивает подготовку и проведение государственной итоговой аттестации выпускников Краснодарского государственного института культуры (далее – Институт), освоивших основную профессиональную образовательную программу высшего образования – программу магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, магистерская программа Управление документами в органах государственной власти и местного самоуправления (далее – программа магистратуры).

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по программе магистратуры.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы в виде магистерской диссертации, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Настоящая программа разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ в последней редакции;

- приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказ Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение(уровень магистратуры) от 29.10. 2020 года, приказ № 1345.

- Устав и другие локальные акты Краснодарского государственного института культуры.

# **1. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

## **1.1. Требования к выпускнику**

В рамках проведения ГИА проверяется степень освоения выпускником универсальных компетенций (УК):

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;

В рамках проведения ГИА проверяется степень освоения выпускником общепрофессиональных компетенций (ОПК):

ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;

ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;

ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;

ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;

ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;

ОПК-6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.

В рамках проведения ГИА проверяется степень освоения выпускником профессиональных компетенций (ПК):

ПК-1 Организация и осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления;

ПК-2 Нормативное регулирование и разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления;

ПК-3 Проектирование единой системы хранения документального фонда организации.

Выпускник, получающий квалификацию магистра в области документоведения и архивоведения, должен быть готовым:

- к осуществлению профессиональной деятельности, направленной на организацию и управление в области документоведения и архивоведения;
- к организации документационного обеспечения управления и управления архивным делом;
- к научным исследованиям в области документоведения и архивоведения;
- к созданию локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- к организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов.

Выпускник Института, освоивший основную профессиональную образовательную программу по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение магистерская программа Управление документами в органах государственной власти и местного самоуправления должен:

**Знать:**

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения и архивоведения;
- документоведческую, архивоведческую терминологию;
- теорию документа;
- правила составления и оформления управленческих документов;
- принципы построения унифицированных систем документации;
- организацию документов в комплексы;
- принципы определения научно-исторической и практической ценности документов.

**Уметь:**

- излагать и критически анализировать базовую информацию по документоведению и архивоведению;
- составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения и содержания документа;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- унифицировать тексты документов;
- разрабатывать унифицированные системы документации.

**Владеть:**

- общепрофессиональными знаниями теории и методики;

-навыками в области документообразования, организации документооборота и архивного хранения;

-знанием актуальных проблем документоведения и архивоведения, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу.

Выпускник по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, магистерская программа Управление документами в органах государственной власти и местного самоуправления должен быть подготовлен к решению профессиональных задач в соответствии с программой магистратуры.

Выпускник, освоивший программу магистратуры, готов осуществлять следующие виды профессиональной деятельности:

- научно-исследовательскую;
- педагогическую;
- культурно-просветительскую;
- экспертно-аналитическую;
- организационно-управленческую;
- проектную.

#### **Научное руководство обучающимися**

Выпускная квалификационная работа выполняется под руководством научного руководителя обучающегося, который определяется кафедрой из числа профессорско-преподавательского состава и назначается приказом ректора Института не позднее 2 месяцев после начала обучения. Квалификация руководителя определяется ФГОС ВО.

Научный руководитель обучающегося должен иметь ученую степень и (или) ученое звание, осуществлять самостоятельные научно-исследовательские (творческие) проекты, (участвовать в осуществлении таких проектов) по направлению подготовки, иметь ежегодные публикации по результатам указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществлять ежегодную апробацию результатов указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

Научный руководитель обучающегося:

- оказывает помощь обучающемуся в выборе темы выпускной квалификационной работы;
- составляет задание на подготовку практической и теоретической частей;
- оказывает обучающемуся помощь в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения выпускной квалификационной работы;

- помогает обучающемуся в составлении рабочего плана выпускной квалификационной работы, подборе списка литературных источников и информации;
- проводит консультации с обучающимся, оказывает ему необходимую методическую помощь;
- проверяет выполнение работы и ее частей;
- оказывает помощь при подготовке практической части работы.
- представляет письменный отзыв на выпускную квалификационную работу с рекомендацией ее к защите или с отклонением от защиты;

Выпускающая кафедра заслушивает обучающихся и руководителей о ходе подготовки выпускной квалификационной работы в виде магистерской диссертации. О степени готовности выпускной квалификационной работы она информирует деканат и учебно-методическое управление Института.

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы научный руководитель представляет на выпускающую кафедру письменный отзыв о выпускной квалификационной работе, который предоставляется в государственную экзаменационную комиссию.

В отзыве научного руководителя обучающегося на выпускную квалификационную работу должно быть отражено:

- характеристика обучающегося в процессе подготовки выпускной квалификационной работы, степень его ответственности и добросовестности;
- предложение о допуске обучающегося к защите.

## **1.2. Примерная тематика выпускных квалификационных работ.**

2. Документоведение как научная дисциплина. Предмет, объект, цель, задачи, структура документоведения.
3. Методы документоведческих исследований.
4. Понятие «документ», его место и роль в системе управления
5. Определение документа в законодательных и нормативно-методических документах РФ.
6. Документированная информация: понятие, структура, свойства.
7. Классификация документов: понятие, виды, типы, проблемы и трудности классификации.
8. Законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие документационное обеспечение управления
9. Унификация и стандартизация документов. Развитие унификации и стандартизации документов во второй половине XX
10. Документооборот в организациях и учреждениях: характеристика основных документопотоков, правила учета документооборота, этапы прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.
11. Регистрация документов: организация, формы, их сравнительные характеристики и состав информации. Взаимосвязь процессов

- регистрации, контроля за сроками исполнения документов, информационно-справочной работой.
12. Контроль исполнения документов: понятие, виды, значение контроля.
  13. Табель и Альбом форм документов организации: назначение, структура, требования к оформлению, порядок внедрения и использования.
  14. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатур дел. Методика составления номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.
  15. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве, ее назначение, принципы, критерии и порядок проведения. Экспертные комиссии учреждений, их функции, порядок создания и работы.
  16. Нормативная правовая база архивного дела в Российской Федерации. Основные направления деятельности архивных учреждений.
  17. Комплектование государственных и ведомственных архивов: цели, задачи, источники комплектования, подготовка и передача дел в архив.
  18. Учет и обеспечение сохранности документов в архиве: цели, задачи, состав и содержание учетных документов, правила документирования учета.
  19. Система научно-справочного аппарата архива: определение, назначение, структура, состав системы НСА, требования.
  20. Конфиденциальное делопроизводство в государственных учреждениях и коммерческих организациях Российской Федерации: цели, задачи, принципы, структура, нормативная основа.
  21. Информационная безопасность и защита информации в Российской Федерации: понятие, технологии, методы, нормативная основа.
  22. Технические средства, применяемые для оснащения документационных служб на современном этапе: понятие, функции, классификации ТСУ и принципы их выбора.
  23. Информационные технологии в документационном обеспечении управления.
  24. Системы электронного документооборота: понятие, виды, классификация, внедрение и использование. Характеристика основных программных продуктов СЭД, внедряемых в Российской Федерации.
  25. Информационная безопасность и защита информации в Российской Федерации: понятие, технологии, методы, нормативная основа.
  26. Конфиденциальное делопроизводство в государственных учреждениях и коммерческих организациях Российской Федерации: цели, задачи, принципы, структура, нормативная основа

## **2. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

### **2.1. Общетребования к выпускной квалификационной работе**

Магистерская диссертация является самостоятельным научным исследованием, выполняемым под руководством научного руководителя (для

работ, выполняемых на стыке направлений – с привлечением научных консультантов). Она свидетельствует о способности автора проводить самостоятельные научные исследования, опираясь на теоретические знания и практические навыки.

Магистерская диссертация имеет целью определить:

- уровень универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускника по соответствующей магистерской программе;
- умение изучать и обобщать научные источники в соответствующей области знаний;
- способность самостоятельно проводить научные исследования, выполнять проектные работы, систематизировать и обобщать фактический материал;
- умение самостоятельно обосновывать выводы и практические рекомендации по результатам проведенных исследований.

Основные научные результаты магистерской диссертации должны быть опубликованы в отечественных рецензируемых научных журналах и изданиях, научных журналах и изданиях РИНЦ, апробированы на общевузовских, региональных, российских конференциях.

Количество публикаций, в которых излагаются основные научные результаты магистерской диссертации, в рецензируемых научных изданиях должно быть не менее 1, в научных журналах и изданиях РИНЦ не менее 1, количество докладов на общевузовских, региональных, российских конференциях не менее 3.

Рекомендуемый объем магистерской диссертации составляет не менее 50 страниц, не включая список литературы и приложения (шрифт TimesNewRoman, кегль 14, междустрочный интервал 1,5).

Предварительная защита выпускной квалификационной работы проводится не позднее, чем за два месяца до защиты выпускной квалификационной работы и является составной частью преддипломной практики и (или) завершающей курс обучения производственной практики.

Текст магистерской диссертации представляется на выпускающую кафедру в напечатанном виде в трех экземплярах не позднее, чем за две недели до защиты и подлежит внутреннему и внешнему рецензированию. Для проведения рецензирования выпускающей кафедрой назначаются два рецензента, имеющих ученые степени.

Выпускная квалификационная работа в виде магистерской диссертации, отзыв научного руководителя и рецензии на магистерскую диссертацию передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты магистерской диссертации.

## **2.2 Требования к структуре и содержанию магистерской диссертации**

Магистерская диссертация призвана продемонстрировать умение

автора кратко и аргументировано излагать материал в письменной форме. По своему содержанию и уровню магистерская диссертация должна соответствовать требованиям, предъявляемым к публикациям в научных изданиях, и не может иметь компилятивный характер.

Магистерская диссертация должна включать следующие обязательные элементы:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть, поделенную на главы и параграфы;
- заключение;
- библиографический список;
- приложение (при необходимости);
- список опубликованных научных работ (при их наличии).

Титульный лист, первый лист магистерской диссертации оформляется по установленной форме (Приложение).

В оглавлении приводятся названия глав и параграфов в полном соответствии с их названиями, приведенными в работе, а также указываются страницы, на которых эти названия размещены.

Введение должно содержать:

- обоснование актуальности темы магистерской диссертации (обоснование выбора темы исследования, суть проблемной ситуации, необходимость оперативного решения поставленной проблемы для данной отрасли науки или практики; масштаб исследования в целом (по времени, пространству, исходным данным);

- обоснование методов исследования (обосновывается выбор той или иной концепции, теории, принципов, подходов, которыми руководствуется студент; описывается терминологический аппарат исследования; определяются и характеризуются конкретные методы решения поставленных задач, методика и техника проведения эксперимента, обработки результатов и т.п.);

- определение основной проблемы, объекта и предмета исследования (объектом исследования является та часть реальности (процесс, явление, знание, порождающие проблемную ситуацию), которая изучается и (или) преобразуется исследователем; предмет исследования находится в рамках объекта, это те его стороны и свойства, которые непосредственно рассматриваются в данном исследовании);

- цели и задачи исследования (целью исследования является решение поставленной научной проблемы, получение нового знания о предмете и объекте; задачи исследования определяются поставленной целью (гипотезой) и представляют собой конкретные последовательные этапы (пути и средства) решения проблемы);

- научную(новый научный результат, новое решение поставленной проблемы) и практическую новизну исследования;

- апробацию результатов исследования (количество публикаций, участие в научных конференциях и др.).

- описание структуры и объема выпускной квалификационной работы (указывается, из каких структурных элементов состоит работа: введение, количество глав, параграфов, заключение, список источников и литературы, с указанием количества наименований, а также объем работы в страницах и др.).

Основная часть должна содержать критический анализ состояния проблемы, степень ее изученности (обзор и анализ источников с обязательным указанием концептуальности, теоретико-методологических оснований существующих подходов, лакун в изучении проблемы; под источниками научного исследования понимается вся совокупность непосредственно используемых в работе материалов, несущих информацию о предмете исследования).

Основная часть должна состоять из теоретической и практической частей. Теоретическая часть раскрывает методологическую базу, анализ взглядов исследователей на проблему, терминологические аспекты темы.

Практическая часть состоит из анализа практической сферы применения теоретических положений, современного состояния деятельности учреждений и организаций с документами, анализа архивной практики.

В основной части последовательно раскрывается тема магистерской диссертации, обобщаются полученные результаты. Основная часть магистерской диссертации должна иметь деление на главы и параграфы в соответствии с логикой изложения. Порядок следования глав (разделов) диссертации последовательно раскрывает задачи исследования, в порядке их следования.

Требования к конкретному содержанию основной части магистерской диссертации устанавливаются научным руководителем.

Заключение магистерской диссертации должно содержать основные выводы проведенного исследования, оценку их достоверности, предложения по использованию полученных результатов в педагогической и научной деятельности. Выводы должны последовательно отражать решение всех задач, поставленных во введении.

Первый лист магистерской диссертации – титульный. Остальные листы нумеруются внизу страницы арабскими цифрами. Нумерация сплошная, включая титульный лист, при этом на титульном листе номер страницы не проставляется.

Текст набирается на компьютере. Шрифт - TimesNewRoman. Размер шрифта – 14 пт, размер шрифта сносок – 10 пт. Сноски могут быть как внутритекстовые, так и постраничные внизу страницы. Межстрочный интервал – 1,5. Поля: верхнее и нижнее – 2 см, правое – 1,5 см, левое – 3 см. Выравнивание основного текста магистерской диссертации – по ширине.

Каждый раздел магистерской диссертации (введение, главы, заключение, библиографический список) должен начинаться с новой страницы. Заголовки разделов следует располагать в середине строки без точки в конце.

Библиографический список оформляется в соответствии с требованиями ГОСТР 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Библиографические ссылки оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

### **2.3 Порядок представления, параметры и критерии оценивания выпускной квалификационной работы**

Не позднее, чем за два месяца до защиты текст магистерской диссертации проходит предварительное рассмотрение на выпускающей кафедре. Выпускающая кафедра принимает решение о допуске обучающегося к защите магистерской диссертации.

После положительного решения выпускающей кафедры о допуске обучающегося к защите магистерской диссертации научный руководитель обучающегося представляет на выпускающую кафедру письменный отзыв о магистерской диссертации.

Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе Института и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе Института, проверки на объем заимствования устанавливается локальными актами Института.

Текст магистерской диссертации представляется на выпускающую кафедру в напечатанном виде не позднее, чем за две недели до защиты и подлежит рецензированию.

Один экземпляр передается председателю государственной экзаменационной комиссии. Второй экземпляр передается выпускающей кафедрой рецензенту из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, или не являющихся работниками Института.

Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам.

В рецензии на основе анализа текста магистерской диссертации дается общая оценка, в том числе оцениваются актуальность работы, умение обучающегося пользоваться методами научного исследования, степень научной новизны, достоверности и обоснованности выводов, к которым пришел выпускник в ходе исследования, указываются достоинства и недостатки работы, предлагаются вопросы. В завершении рецензии высказывается мнение рецензента о возможности/ невозможности присуждения квалификации (степени) магистра по соответствующему

направлению подготовки, а также предлагается оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Магистерская диссертация может быть представлена к защите и при отрицательном отзыве рецензента. Защита такой диссертации может осуществляться только в присутствии рецензента, представившего отрицательный отзыв.

Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом научного руководителя и рецензией не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты магистерской диссертации.

Выпускная квалификационная работа в виде магистерской диссертации, отзыв научного руководителя и рецензии на магистерскую диссертацию передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты магистерской диссертации.

Государственная итоговая аттестация проходит в форме защиты магистерской диссертации. Магистерские диссертации защищаются на заседаниях государственных экзаменационных комиссий дифференцированно по направлениям подготовки.

Заседание ГЭК по защите магистерской диссертации открывается при наличии следующих условий:

- присутствие не менее 2/3 состава ГЭК;
- присутствие выпускника;
- присутствие научного руководителя;
- наличие текста магистерской диссертации, подписанной научным руководителем, а также отзыва научного руководителя и рецензий, подписанных рецензентами.

Защита магистерской диссертации носит характер научной дискуссии и проводится в следующем порядке:

- информация секретаря государственной экзаменационной комиссии о выпускнике, теме работы, руководителе, рецензентах;
- выступление выпускника с докладом (10-15 минут), содержащим основную проблему и выводы научного исследования, имеющие научную и практическую новизну, пересказ текста магистерской диссертации не допускается;
- вопросы, задаваемые членами государственной экзаменационной комиссии по теме работы и ответы на них;
- выступление научного руководителя с краткой характеристикой выпускника;
- выступление рецензентов (или зачитывание рецензий);
- ответ выпускника на вопросы и замечания рецензентов;
- дискуссия, в которой может принять участие любой присутствующий на защите;
- заключительное слово выпускника;

- обсуждение магистерской диссертации членами государственной экзаменационной комиссии, вынесение и объявление решения государственной экзаменационной комиссии.

**Параметры оценивания магистерской диссертации:**

- актуальность темы исследования;
- научная новизна полученных выводов;
- объем выполненной работы;
- самостоятельность исследования;
- возможность применить полученные результаты в научных исследованиях, педагогической деятельности;
- грамотность и логика изложения материала в магистерской диссертации;
- качество доклада на защите магистерской диссертации;
- правильность и полнота ответов на вопросы, заданные во время защиты и на замечания рецензентов.

**Критерии оценивания выпускной квалификационной работы**

Оценкой *«отлично»* оценивается: выпускная квалификационная работа, которая содержит, в первую очередь, самостоятельное оригинальное решение проблемы исследования, в которой предлагаются авторские проекты разрешения задач по наиболее актуальным вопросам Документоведения и архивоведения, широко используются различные методы научного исследования, содержатся глубокие научно-теоретические и практические обоснования выдвигаемых положений и рекомендаций, в целом отвечающая всем без исключения требованиям, предъявляемым к квалификационным работам. Владеет профессиональной терминологией, умениями и навыками в области анализа документоведческих и архивоведческих проблем.

Оценкой *«хорошо»* оценивается работа, которая содержит достаточно глубокий теоретический анализ избранной проблемы, выдвигает научно-обоснованные практические рекомендации по решению важнейших задач и отвечает основным требованиям к квалификационным работам, но имеет незначительные погрешности.

Оценкой *«удовлетворительно»* оценивается работа, в которой недостаточно глубоко разработана научно-теоретическая база защищаемой проблемы, практические рекомендации не подкреплены конкретными научными исследованиями, а также не учтены основные требования, предъявляемые к квалификационным работам. Допущены ошибки.

Оценкой *«неудовлетворительно»* оценивается работа, которая не содержит научно-теоретического и практического исследования, и не отвечает основным требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам.

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **3.1. Основная литература**

1. Бакулев, В.А. Основы научного исследования: учебное пособие / В.А. Бакулев, Н.П. Бельская, В.С. Берсенева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина ; науч. ред. О.С. Ельцов. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 63 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7996-1118-7; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275723>
2. Басаков, М.И. Делопроизводство. [Документационное обеспечение управления] [Текст] : учеб.: [СПО]: [гриф МО] / М. И. Басаков, О.И. Замыцкова. - 14-е изд, перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 375 с. - (Среднее профессиональное образование).
3. Быкова, Т.А. Делопроизводство [Текст] : учеб. / Т. А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-м, 2014. - 363 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004923-6 (Изд-во "Инфра-м")
4. Гордукалова, Г.Ф. Документоведение [Текст] : учебник. Ч.1 : Общее документоведение / Г. Ф. Гордукалова, Т.В. Захарчук, Е.А. Плешкевич. - СПб : Профессия, 2013. - 319 с. - (Учебник для бакалавров). - ISBN 978-5-904757-60-1 (Изд-во "Профессия")
5. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. - М. :Юнити-дана, 2013. - 384 с. - ISBN 978-5-238-01770-9 (Изд-во "Юнити-дана")
6. Документоведение [Текст] : учеб. и практикум для академич. бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. - М. :Юрайт, 2016. - 308 с. - ISBN 978-5-9916-7781-3
7. Зиновьева, Н.Б. Организация и методика работы с документами в учреждениях культуры [Текст] : учебно-метод. пособие / Н. Б. Зиновьева. - Краснодар : КГИК, 2016. - 184 с.
8. Раскин, Д. И. Архивоведение [Текст] : учеб. для академич. бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М. :Юрайт, 2016. - 383 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-6477-6

#### **Источники**

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. с изменениями и дополнениями № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
6. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».
7. Федеральный закон от 6 апр.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»
8. ГОСТ 53898–2010. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению.
9. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 ПРОЦЕССЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ. МЕТАДАННЫЕ ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ. Часть1. Принципы
10. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности
11. ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению
12. ГОСТ Р ИСО 22310-2009 СИБИД. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами
13. ГОСТ Р ИСО 13008-2015 ПРОЦЕССЫ КОНВЕРСИИ И МИГРАЦИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ
14. Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия (утв. [постановлением](#) Правительства РФ от 25 декабря 2014 г. № 1494)

#### **1. Дополнительная литература**

15. Ануфриев, А. Ф. Научное исследование. Курсовые, дипломные и диссертационные работы / А. Ф. Ануфриев ; А. Ф. Ануфриев. - М. : Ось - 89, 2002. - 112 с.
16. Рузавин, Г.И. Методология научного познания : учебное пособие / Г.И. Рузавин. - М. :Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-00920-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115020> (18.03.2016).

#### **3.4. Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации**

1. <http://www.emissia.spb.su/> - Виртуальный педагогический институт. Проект РГПУ им. А.И. Герцена. Дистанционная поддержка студентов, учителей, проектов для школы.
2. [http://www. syptember.su/](http://www.syptember.su/), [http://www. 1syptember.su/](http://www.1syptember.su/) - Газета «Первое сентября». Электронная версия педагогической газеты и 18 ее приложений.
3. <http://www.itop.ru/div/didact.html> - Дидактика. Институт теории образования и педагогики РАО.
4. <http://mon.gov.ru> – официальный сайт Федерального агентства по образованию (Рособразования).
5. <http://www.ntf.ru> – портал Национального фонда подготовки кадров (приоритетный национальный проект «Образование» и «Информатизация системы образования»).
6. <http://www.informika.ru> – сайт Государственного научно-исследовательского института информационных технологий и телекоммуникаций «Информика».
7. <http://www.rustest.ru> - сайт Федерального центра тестирования.
8. <http://www.fipi.ru> – сайт Федерального института педагогических измерений.
9. <http://window.edu.ru> – «информационная система – Единое окно доступа к образовательным ресурсам».
10. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование».
11. <http://www.school.edu.ru> – Российский общеобразовательный портал.
12. <http://www.ict.edu.ru> – федеральный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании».
13. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) – Электронная библиотечная система (ЭБС).
14. [www.lanbook.ru](http://www.lanbook.ru) - Электронная библиотечная система (ЭБС).

Составитель: Н.Б. Зиновьева, д.п.н., профессор

Рецензент:

Т.А. Куликова, к.п.н., начальник отдела правовой, организационной и кадровой работы Департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар

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  
должность,

Фамилия, инициалы

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Допущена к защите:  
Зав. кафедрой, ученая степень,  
ученое звание

Фамилия, инициалы

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель магистерской  
программы:

ученая степень, ученое звание

Фамилия, инициалы

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Выпускник

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

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

Краснодар  
20\_\_