

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Институт философии  
Кафедра истории



УТВЕРЖДАЮ

Директор института философии

Скляр П.П.

«армия» 2023 г.

ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и  
архивоведение  
Профиль «Документоведение и архивоведение»

## Лист согласования Программы государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. – 49 с.

Программа государственной итоговой аттестации составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 года № 1343, с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 года.

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. ист. наук, доцент Комащук О.А.

Программа государственной итоговой аттестации утверждена на заседании кафедры истории «18» 04 2023 года, протокол № 9

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Бельдюгин В.А.

Переутверждена: «  » \_\_\_\_\_ 20   года, протокол № \_\_\_\_\_

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии «20» 04 2023 года, протокол № 4.

Председатель учебно-методической комиссии института философии \_\_\_\_\_ Пидченко С.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
  - 1.1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации
  - 1.2. Перечень компетенций, которые должны быть сформированы у обучающихся в процессе подготовки к государственной итоговой аттестации
2. Вид государственной итоговой аттестации
3. Методические рекомендации по выполнению и защите выпускной квалификационной работы
  - 3.1. Требования к содержанию структурных элементов
  - 3.2. Требования к оформлению
  - 3.3. Подготовка ВКР к защите
4. Темы выпускных квалификационных работ
5. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки выпускной квалификационной работы
6. Фонд оценочных средств по государственной итоговой аттестации
  - 6.1. Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате выполнения и защиты ВКР
  - 6.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания
7. Критерии оценивания выпускной квалификационной работы

## **1. Общие положения**

### **1.1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации**

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Задачами ГИА являются:

- определение теоретической и практической подготовленности выпускника-бакалавра к выполнению образовательных и исследовательских задач, ориентированных на научно-исследовательскую работу в предметной области знаний и образовании;
- определение подготовленности выпускника-бакалавра к продолжению обучения по образовательным программам магистратуры.

### **1.2. Перечень компетенций, которые должны быть сформированы у обучающихся в процессе подготовки к государственной итоговой аттестации**

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими компетенциями:

#### **универсальными:**

УК-1 – способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2 – способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-3 – способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4 – способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-5 – способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

УК-6 – способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

УК-7 – способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

УК-8 – способность создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;

УК-9 – способность использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;

УК-10 – способность принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

УК-11 – способность формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности;

**общефессиональными:**

ОПК-1 – способность применять на базовом уровне знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК-2 – способность находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК-3 – способность применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

ОПК-4 – способность использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК-5 – способность самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими типу задач профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата:

**научно-исследовательская деятельность:**

ПК-1 – способность вести научно-исследовательскую деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности учреждения и организации, прикладных разработок по унификации и стандартизации документов, а также в области разработок нормативно-методических документов;

ПК-2 – способность вести научно-исследовательскую деятельность в сфере архивного дела;

ПК-3 – способность к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности;

**организационно-управленческая деятельность:**

ПК-4 – способность к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов;

**проектная деятельность:**

ПК-5 – способность к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.

## **2. Вид государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация проводится в форме государственного аттестационного испытания в виде защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа представляет собой самостоятельно выполненную обучающимся письменную работу, содержащую решение задач и результаты анализа проблемы, имеющей значение для соответствующей области профессиональной деятельности, в форме бакалаврской работы для программ бакалавриата.

## **3. Методические рекомендации по выполнению и защите выпускной квалификационной работы**

### **3.1. Требования к содержанию структурных элементов**

Содержание ВКР включает в себя:

- актуальность, обоснование выбора предмета и постановку задачи исследования, выполненные на основе обзора литературы, в том числе с учетом периодических научных изданий;
- научно-исследовательскую часть, включающую методы исследований;
- получение новых результатов, имеющих научную новизну и теоретическое, практическое или научно-методическое значение;
- апробацию полученных результатов и выводов в виде докладов на научных конференциях или публикаций в научных журналах и сборниках;
- элементы научного исследования;
- четкое построение и логическую последовательность изложения материала;
- использование современных методов;
- выводы;
- приложения (при необходимости).

Требования к объему:

примерный объем ВКР без приложений составляет 60-70 страниц.

Требования к структуре:

материалы ВКР должны состоять из структурных элементов, расположенных в следующем порядке:

титульный лист;

задание на ВКР;

содержание (с указанием номеров страниц);

введение;  
основная часть (разделы, подразделы);  
заключение;  
библиографический список;  
приложения (при необходимости);  
список сокращений (при необходимости).

Введение содержит четкое и краткое обоснование актуальности выбранной темы, объекта и предмета исследования, формулировку цели и задач работы, хронологические рамки, географические границы, историография проблемы и ее источниковая база, описание используемых при выполнении работы методов исследования, научную новизну, практическую значимость, апробацию, структуру и объем ВКР. Объем введения – до 10 страниц.

Основная часть содержит научно-исследовательский анализ, итоги исследования. Основная часть состоит из 2-4 разделов.

Заключение – это последовательное, логически стройное изложение итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Объем заключения 3-5 страниц.

Библиографический список. В список вносят источники (исторические документы) и используемую литературу. Библиографический список помещают в конце текстового документа перед приложениями. Документы в списке располагают по алфавиту, нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзацного отступа. Список литературы располагают в алфавитном порядке после источников (документов). При этом нумерация не прерывается.

Каждый включенный в список документальный и историографический источник должен иметь отражение в тексте ВКР.

Приложения. Каждое приложение, если есть необходимость в нем, должно начинаться с нового листа с указанием вверху листа по центру слова «Приложение» и иметь тематический заголовок.

Список сокращений. ВКР при необходимости включает список сокращений.

Цель подготовки и написания ВКР – формирование умений и навыков самостоятельной интеллектуальной работы:

- Самостоятельно находить и систематизировать литературу по проблеме исследования
- Характеризовать изученную литературу, выявляя существующие точки зрения по проблеме

- Знать основные виды источников по проблеме и оценивать их информативные возможности
- Самостоятельно извлекать информацию из источников
- Знать основные методы историко-этнографического исследования и уметь применять их при анализе источников
- Связно и с элементами самостоятельного анализа изложить в тексте изученную проблему.

В содержательном отношении достаточно жесткие требования предъявляются обычно к введению, на которое следует обратить особое внимание при завершении работы над текстом.

Как правило, содержание введения считается показателем уровня теоретического освоения выпускником изучаемой темы и уровня овладения навыками самостоятельной интеллектуальной (или исследовательской) работы с исторической литературой и источниками.

Во **введении** должны быть обязательно сформулированы:

общественно-политическая, научная и практическая **актуальность** избранной темы;

**объект и предмет** исследования;

**цель и задачи** работы;

вслед за этим целесообразно обосновать **хронологические рамки** работы и **географические границы** исследования.

**Источниковая база исследования.** В дипломной работе привлеченные к изучению проблемы источники целесообразно сгруппировать по отдельным их видам и дать характеристику этих групп, указывая: происхождение источников той или иной группы; степень их достоверности (репрезентативности); информативные возможности каждой группы привлекаемых источников. Особое внимание следует обратить на характеристику тех источников, которые впервые привлечены к анализу проблемы (например, архивные документы) и особенностей их обработки и использования автором. Завершается характеристика источников общим выводом о том, насколько решение поставленных задач обеспечено информативными возможностями документальной базы (базы данных).

**Историографический анализ** (характеристика-описание изученной литературы). Желательно избегать пересказа содержания той или иной работы, или простого перечисления публикаций по теме. В этих работах должны присутствовать попытки определения существующих точек зрения по изученной проблеме; выявление неразработанных, слабо разработанных или противоречиво трактуемых ее аспектов. Именно эти содержательные моменты историографического обзора и позволяют определить научную актуальность избранной темы (или историографически обосновать проблему). Историографическая справка должна носить конкретный характер, не включать других проблем изучаемой (как правило, довольно обширной) темы. Общие работы по теме целесообразно анализировать в том

случае, если в них содержится рассмотрение тех или иных аспектов избранной вами проблемы.

**Методы исследования.** Подают перечень использованных методов исследования для достижения поставленной в работе цели. Перечислять их надо не оторвано от содержания работы, а коротко и содержательно определяя, что именно исследовалось тем или иным методом. Это позволит убедиться в логичности и приемлемости выбора именно этих методов. От задач и предмета исследования зависит выбор методов. Овладение знаниями методов историко-этнографического исследования и их возможностями поможет исследователю понять собственную научную позицию.

**Научная новизна полученных результатов.** Подают краткое изложение новых научных положений (решений), предложенных студентом лично. Необходимо показать отличие полученных результатов от известных ранее, описать степень новизны (впервые получено..., усовершенствовано..., получило дальнейшее развитие...).

Каждое научное положение четко формулируют, выделяя его основную сущность и сосредоточивая особое внимание на уровне достигнутой при этом новизны. Сформулировано научное положение должно читаться и восприниматься легко и однозначно. Ни в коем случае нельзя прибегать к изложению научного положения в виде аннотации, когда просто констатируют, что в работе сделано это и это, а сущности и новизны из написанного обнаружить невозможно. Представление научных положений в виде аннотаций является наиболее распространенной ошибкой студентов при изложении общей характеристики работы. Все научные положения с учетом достигнутого ими уровня новизны с теоретической основой (фундаментом) решенной в работе научной проблемы (научного задания).

**Практическое значение полученных результатов.** В работе надо подать сведения о научном использовании результатов исследований или рекомендации по их использованию, а также сведения о практическом применении полученных результатов или рекомендации, как их использовать.

**Апробация результатов работы (при наличии).** Указывается, на каких научных съездах, конференциях, симпозиумах, совещаниях обнародованы результаты исследования, изложенные в работе.

**Публикации (при наличии).** Указывают, в каких статьях в научных журналах, сборниках научных трудов опубликованы результаты работы (предоставляются полностью все выходные данные статьи).

**Структура и объем работы.** Указывается ниже приведенный текст с количеством страниц:

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, ..... разделов, .... подразделов, заключения, списка использованной литературы, приложения, списка сокращений. Библиографический список состоит из .... наименований на .... страницах. Работа имеет .... приложений на .... страницах. Общий объем составляет .... страниц, из них основного текста .... страниц.

Оформляя текст, следует помнить, что:

структура работы не должна быть очень дробной. Целесообразно распределить материал на 2-4 раздела. Крупные по объему разделы можно разбить на подразделы.

Каждый раздел должен быть посвящен одному из аспектов избранной для изучения темы (решению той или иной конкретной задачи, которые указываются во введении).

Разделы в тексте отделяются один от другого. В начале раздела указывается его название, совпадающее с тем, что указано в содержании работы.

Старайтесь избегать повторов в содержании разделов, сопоставляя их друг с другом.

Каждый раздел должен завершаться краткими выводами, излагающими точку зрения автора по данному аспекту темы. С их помощью должен осуществляться переход от одного сюжета сочинения к следующему.

Выводы по разделу должны быть обоснованы его содержанием, привлеченными к анализу документами и фактами. В процессе работы над содержанием разделов необходимо изучить комплекс источников, систематизировать имеющиеся факты и события, попытаться выявить взаимосвязи между ними.

Недопустимо делать обобщающие выводы на основе отдельных, разрозненных исторических фактов.

Следует тактично использовать цитаты из документов и монографий. Цитат не должно быть много. Целесообразно не делать объемных цитат. Помните, что цитаты можно излагать много короче и собственными словами однако ссылки на автора цитаты должна быть обязательно. Нельзя исказить смысл цитаты или цитировать без ссылки на источник. Необходимо тщательно выверить все цитаты и ссылки на источники цитирования.

Если включаете в текст раздела таблицы и графики, лучше отказаться от объемных, с большим числом граф и строк матриц. Таблицы и графики должны комментироваться в тексте соответствующих разделов.

Заключение выпускной квалификационной работы подводит итоги изучения проблемы. В нем формулируются общие выводы, обоснованные содержанием сочинения. В заключении не должно быть:

- фактических данных. Последние должны излагаться только в главах работы;
- теоретических положений, которые не обосновываются или, тем более, не затрагиваются содержанием работы;
- механического сведения воедино тех выводов, которые сделаны по разделам работы. Итоговые суждения заключения должны давать ответ на те задачи, которые поставлены во введении, или отражать связь всех рассмотренных Вами аспектов проблемы.

### **3.2. Требования к оформлению**

При оформлении выпускной работы необходимо максимально приблизиться к тем требованиям, которые предъявляются к научным рукописям, сдаваемым в печать.

Объем ВКР без приложений составляет 60-70 страниц.

Шрифт и размеры полей страницы. Текст в компьютерном наборе должен быть выполнен 14 кеглем, шрифтом Times New Roman через полтора межстрочных интервала, интервалы между абзацами не меняются. При подстрочных сносках размер шрифта составляет 12 кеглей. Отступ абзаца 1,25 см. Текст документа следует набирать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 3,0 см, правое – 1,5 см, сверху – 2,0 см, нижнее – 2,0 см.

Каждый раздел выпускной работы следует начинать с нового листа, кроме составных частей «Введения» и подразделов.

Заголовки разделов (и подразделов) размещают по центру прописными буквами, нумеруя их арабскими цифрами (после номера раздела, подраздела в тексте документа ставится точка). В конце названия заголовка точку не ставят. Заголовок состоит из одного предложения. Перед основным текстом раздела и его названием рекомендуется оставить два интервала (см. образец ниже).

## **РАЗДЕЛ 2.**

### **ИЗМЕНЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЙ БАЗЫ ОТНОСИТЕЛЬНО ПОЛОЖЕНИЯ КРЕСТЬЯН**

#### **2.1. Трансформация статуса крестьян в нормативных документах**

##### **Российской империи**

**Нумерация разделов** порядковая арабскими цифрами в пределах всего текста, за исключением приложений. Подразделы также нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела.

Каждый раздел начинается с новой страницы.

**Примечания** приводят в документе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Их помещают непосредственно после текста, к которому они относятся, печатают с прописной буквы нового абзаца.

**Приложения** оформляют после библиографического списка, и располагают в порядке появления ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы нумеруя его заглавными буквами русского алфавита (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь). Заголовок записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

**Список сокращений** названий периодических и продолжающихся изданий, названий архивов и учреждений, использованных при написании

исследования, прилагается в конце работы (при необходимости). Кроме того, можно сокращать длинные названия сборников, часто фигурирующих в работе (особенно тезисов конференций, семинаров и т.п.). При этом подразумевается, что по расшифровке аббревиатуры в списке сокращений можно восстановить полную библиографическую ссылку. Порядок списка сокращений алфавитный, в традиционной последовательности: кириллица, латинский и греческий алфавиты, восточные в кириллической транскрипции.

Вписывать в текст отдельные слова, формулы, условные знаки можно только чертежными чернилами или тушью.

### **Порядок нумерации страниц**

Все страницы текста, включая его иллюстрации и приложения, должны иметь сквозную нумерацию. Титульный лист входит в общую нумерацию страниц, но номер на нем не проставляется. Номера страниц проставляются арабскими цифрами в **правом нижнем углу**.

Первой страницей работы является титульный лист, сообщающий сведения о том, где написана работа, когда, кем, под чьим руководством и на какую тему. Как правило, порядковый номер страницы на нем не обозначается.

Вторая страница – содержание работы. Под заголовком «Содержание работы», приводятся названия всех разделов работы, включая список использованных источников, литературы и приложения. Здесь же указываются страницы каждой структурной части диплома.

Со страницы 3 начинается текст введения и далее все остальные страницы нумеруются последовательно вплоть до завершающего листа, включая приложения. Порядковый номер указывается арабскими цифрами тем же шрифтом и кеглем, что и основная часть в правом нижнем углу.

### **Оформление иллюстративного материала и таблиц**

**Иллюстрации** (схемы, диаграммы, рисунки и т.д.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Они нумеруются арабскими цифрами в пределах всего документа (Рис. 2.1.), т.е. первый рисунок второго раздела. Под рисунком помещают его наименование.

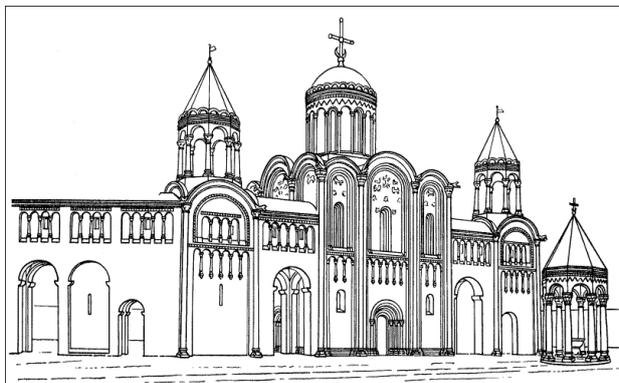


Рис. 2.1. Дворец Андрея Боголюбского с церковью Рождества Богородицы. Реконструкция Н.Н. Воронина

При включении в работу **фотографий** их следует наклеивать на стандартные листы белой бумаги. Они могут приводиться как в тексте разделов, так и в приложении и обозначаются так же, как и иллюстрации.

Оформляя **таблицы** необходимо придерживаться следующих правил: название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким (может сопровождаться ссылкой на источник сведений, составляющих ее содержание), размещается над таблицей.

Таблица 3.2.

**(Название таблицы)**

Головка	Заголовки граф			
<b>Боковик (строки)</b>				
<b>Итого:</b>				

- Таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах всего документа (Таблица 3.2., т.е. вторая таблица третьего раздела.).
- При переносе части таблицы (что в принципе не желательно) её название помещают только над первой частью таблицы, на другом листе пишут «Продолжение таблицы» с указанием номера.
- На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке писать «таблица» с указанием номера.
- Графу номер по порядку «№ п/п» в таблицу не включают.
- В первой графе таблицы, как правило, указывается признак, по которому происходит группировка и подсчеты изучаемых объектов. В следующих графах указываются численные данные, представляющие собой как абсолютные, так и относительные показатели.
- Текст таблицы в компьютерном наборе должен быть выполнен 12 кеглем, шрифтом Times New Roman через одинарный межстрочный интервал.

### **Оформление библиографических ссылок**

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

При использовании в работе опубликованных или неопубликованных (рукописей) источников обязательна ссылка на авторов. Нарушение этой этической и правовой формы является плагиатом. Оформление ссылки должно соответствовать требованиям стандарта **(ГОСТ Р 7.0.108-2022. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в**

**информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению»** (введен в действие с 1 июня 2022 года).

### **Оформление «Библиографического списка»**

Список делится на две основные рубрики:

1. Источники.
2. Литература.

По усмотрению автора работы, научного руководителя внутри этих основных разделов могут быть выделены подразделы. Неопубликованные (архивные) источники указываются в списке после опубликованных.

В списке литературы сначала приводятся отечественные и зарубежные издания с кириллической графикой, затем с латинской и греческой, а затем литература на восточных языках в кириллической транскрипции. Внутри каждой группы издания приводятся в алфавитном порядке.

В списке дается полное библиографическое описание источников и литературы. Фактически здесь необходимо указывать издателя - ту организацию, которая обладает авторскими правами на издание. Если издательство не приведено на титульном листе, то оно может быть указано на обороте титульного листа. Если и в этом месте не указано издательство, обладающее авторскими правами, то издателем будет организация, указанная в надзаголовке титульного листа. Важно не спутать издательство с типографией, отпечатавшей продукцию, например. «Типогр. Императорской АН», «Типогр. Шульце» и т.п. Указывать издательство периодических изданий не обязательно.

В библиографическом списке на последнем месте необходимо указать страницы, занимаемые статьей - первую и последнюю через дефис. Для книг указывается общий объем в страницах, причем буква «с» пишется маленькой после числа.

### **3.3. Подготовка ВКР к защите**

Прошедшие программу теоретического обучения и успешно сдавшие экзамены (если они предусмотрены учебным планом) бакалавранты допускаются к выполнению выпускной квалификационной работы. На написание и оформление ВКР отводится количество недель в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, в течение которых бакалаврант работает со своим научным руководителем, контролирующим уровень и качество выполнения работы.

Написание ВКР производится в соответствии с заданием на ВКР и графиком выполнения работы, утвержденными заведующим выпускающей кафедрой. При несоблюдении план – графика написания ВКР выполнения работы бакалаврантам могут быть наложены меры дисциплинарного воздействия, вплоть до отчисления.

Полностью подготовленная к защите ВКР представляется на выпускающую кафедру за две недели до защиты.

### Научный руководитель подготавливает отзыв.

Отзыв пишется в произвольной форме с учетом следующих положений:

соответствие выполненной ВКР направлению, по которому ГЭК предоставлено право проведения защиты ВКР;

актуальность темы, теоретический уровень и практическая значимость;

глубина и оригинальность решения поставленных вопросов;

оценка готовности такой работы к защите;

заканчивается отзыв указанием на степень соответствия ее требованиям к выпускным квалификационным работам бакалаврантов.

По ходу выполнения ВКР бакалаврант обязан проходить контрольные рубежи, согласно утвержденному план-графику работы над ВКР.

На контрольные рубежи, бакалаврант, после согласования с научным руководителем, должен предоставить рабочий вариант разделов ВКР.

На основании письменного отзыва научного руководителя на кафедре принимается решение о допуске студента к защите.

### **Подготовка к выступлению на заседании Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК)**

Подготовка к выступлению на заседании ГЭК включает три важнейших момента:

работу над текстом научного доклада перед ГЭК;

подготовку демонстрационной мультимедийной презентации и (или) выполненной на листах ватмана графики (схем, чертежей, таблиц, диаграмм и т.п.), раздаточного материала (при необходимости).

В докладе должны найти отражение следующие основные моменты:

цель и предпосылки постановки темы работы (актуальность, состояние изучения научной проблемы);

обоснование выбора методов исследования;

краткая характеристика фактического материала, лежащего в основе работы;

изложение основных результатов;

практическая значимость исследования.

Защита работы сопровождается (при необходимости) *демонстрацией* специально подготовленной для этого мультимедийной презентации и (или) графики, раздаточного материала.

Общие требования к демонстрационной мультимедийной презентации и (или) графике:

отражение ситуации (в соответствии с темой работы) и основных результатов исследования;

наглядность и читаемость буквенного текста и цифрового материала с расстояния 4-5 метров;

разумная достаточность, как важного, но все же вспомогательного средства представления научной информации (доклад не должен превращаться в разъяснение многочисленных слайдов и листов графики).

Дополнительно указанные материалы могут быть оформлены на стандартных листах А4 и предложены каждому члену комиссии в виде «раздаточного материала».

#### **4. Темы выпускных квалификационных работ**

##### **Архивоведение**

1. Теоретические проблемы отечественного архивоведения по материалам периодической печати.
2. Система нормативно-методического обеспечения деятельности государственных и муниципальных (негосударственных) архивов.
3. Понятие о классификации документов в архивах.
4. Формирование и современное состояние законодательной базы архивного дела.
5. Обзор фонда (на примере конкретного фонда).
6. Развитие теории экспертизы ценности документов.
7. Перестройка системы экспертизы и комплектования архивов в конце 1950-х – начале 60-х гг.
8. Страхование архивных документов.
9. Развитие теории использования документов в отечественном архивоведении.
10. Комплектование федеральных архивов на современном этапе (на примере конкретного архива).
11. Развитие справочно-поисковых средств федеральных архивов (на примере конкретного архива).
12. Использование документов Архивного фонда РФ (на примере конкретного архива).
13. Проблемы доступа к документам Архивного фонда РФ.
14. Проблемы доступа к архивным документам, содержащим государственную и иную охраняемую законом тайну.
15. Взаимодействие архивных учреждений, музеев, библиотек, организаций РАН в области работы с архивными документами.

##### **Архивное право**

1. Современная правовая база архивного дела России.
2. Современная нормативная база архивного дела России.
3. Современная методическая база архивного дела России.
4. Становление понятия «архивное право» в России XIX – XX вв.
5. Тенденции развития права в XXI в. в Российской Федерации.
6. Архивное законодательство и проблемы организации документов Архивного фонда Российской Федерации.

7. Правовые основы использования документной ретроспективной информации.
8. Зарубежная архивистика о доступе к документной информации.

### **Информационное право**

1. Правовое регулирование развития информационной инфраструктуры в Российской Федерации.
2. Понятие, правовая природа и виды тайн в российском законодательстве.
3. Доступ к информации о деятельности государственных органов.
4. Основные интересы и угрозы информационной безопасности Российской Федерации.
5. Защита персональных данных в государственных и негосударственных организациях.
6. Развитие института коммерческой тайны в Российской Федерации.
7. Организация защиты государственной тайны на предприятиях.
8. Порядок обращения граждан к документам архивного фонда Российской Федерации.
9. Международно-правовое регулирование свободы выражения мнения.
10. Правовые проблемы сети Интернет.
11. Система международных правовых актов в сфере доступа к информации.
12. Правовой режим документирования информации: обзор нормативной правовой базы.
13. Правовое регулирование доступа к фондам библиотек, музеев, архивов.
14. Правовое регулирование доступа к информации о состоянии окружающей среды.
15. Правовое регулирование режима работы с информацией ограниченного доступа.
16. Правовой режим информационных систем.
17. Базовые информационные ресурсы: обзор правовых нормативных актов.
18. Основные угрозы в сфере информационной безопасности.
19. Правовое регулирование деятельности открытого правительства.
20. Правовая информатизация РФ.

### **Архивный менеджмент**

1. Российское общество историков-архивистов: место и роль в постановке архивного дела в России.
2. Архивы в общественном сознании изменяющейся России.
3. Проблемы управления архивным делом России в современном конституционном пространстве России.
4. Этические аспекты управления архивным делом России в современных условиях.

### **Обеспечение сохранности, консервация и реставрация документов**

1. Дифференцированный подход в обеспечении сохранности документов на различных материальных носителях.

2. Обеспечение сохранности документа.
3. Новые технологии превентивной консервации документов.
4. Система мероприятий по соблюдению режимов хранения документов в государственных архивах.
5. Архивная климатология как научная дисциплина.
6. Система мероприятий по контролю и оптимизации микроклимата архивохранилищ.
7. Система мероприятий по созданию и оптимизации охранного и противопожарного режимов хранения в государственных архивах.
8. Обеспечение сохранности архивных документов в процессе выдачи из архивохранилища.
9. Современные подходы и принципы организации хранения документов в Российской Федерации / за рубежом.

### **Вспомогательные исторические дисциплины**

1. Теории и методы вспомогательных исторических дисциплин.
2. Палеография в системе методов источниковедения.
3. Материалы и орудия письма (на примере отдельной разновидности)
4. Художественное оформление письменных источников (на примере отдельной группы)
5. Хронология математическая (астрономическая) и хронология историческая.
6. История русской системы счета времени.
7. Русская метрология: меры и денежный счёт в России X – XXI вв.
8. Русская сфрагистика: печати в России X – XXI вв.
9. Герб как исторический источник.

### **Археография**

1. Проблемы отбора источников и концепция публикации.
2. Основные этапы создания модели археографической документальной публикации.
3. Научно-справочный аппарат археографического издания.
4. Методика построения археографического издания.
5. Написание концепции археографической публикации и связь с созданием предисловия и других элементов НСА публикации.
6. Особенности web-публикаций документов.
7. Публикации документов в составе полнотекстовых базах данных.
8. Научная археографическая публикация и оперативное издание документов: общее и особенности (на примере публикаций и изданий)
9. Социокультурная функция документальных публикаций.
10. Методические пособия в сфере отечественной археографии.

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

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст] : учебник и практикум / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 374 с.
2. Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения: [сборник] / В. Н. Автократов; Сост. Т. И. Хорхордина. – М. : Рос. гос. гуманит. ун-т, 2001. – 392 с.
3. Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М. Архивоведение [Электронный ресурс]. – 3-е изд., доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 272 с. – URL: [https://www.studmed.ru/alekseeva-ev-afanaseva-lp-burova-em-arhivovedenie\\_dfcfbc20833.html](https://www.studmed.ru/alekseeva-ev-afanaseva-lp-burova-em-arhivovedenie_dfcfbc20833.html)
4. Архивоведение (теория и методика) : Часть 1. Текст лекций [Электронный ресурс] / Е. М. Бурова, И. Е. Ромашин. – М. : ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2022. – 436 с. – URL : [https://edou.olimpoks.ru/books/lecture\\_course\\_archiving.pdf](https://edou.olimpoks.ru/books/lecture_course_archiving.pdf)
5. Асеев Г. Г. Электронный документооборот : учеб. для вузов / Г. Г. Асеев. – К.: Кондор, 2007. – 500 с.
6. Афанасьев В.В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02890- 4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472343>
7. б) дополнительная литература:
8. Базавлущкая Л. М. Система документационного обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. М. Базавлущкая. – Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера», 2022. – 173 с. – URL : <http://elib.cspu.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/13051/%D0%91%D0%B0%D0%B7%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%83%D1%86%D0%BA%D0%B0%D1%8F.%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82.%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF..pdf?sequence=1&isAllowed=y>
9. Балдин К. В. Информационные системы в экономике: Учеб. для студентов вузов по специальности 351400 "Прикл. информатика" (по обл.) и др. междисциплинар. специальностям / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. - Москва: Дашков и К, 2010. - 394 с.
10. Бирюков А. А. Право интеллектуальной собственности: практикум / А. А. Бирюков. - Москва: Проспект, 2014. - 139 с.
11. Бобылева М. П. Управленческий документооборот : от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики [Электронный ресурс]. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2023. – 426 с. – URL : [https://edou.olimpoks.ru/books/administrative\\_document\\_flow.pdf](https://edou.olimpoks.ru/books/administrative_document_flow.pdf)

12. Бочаров Л.В. Основные методы исторического исследования: Учебное пособие. - Томск: Томский государственный университет, 2006. - 190 с. – URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/287410355.pdf>
13. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>
14. Варламова Л. Н. Стандартизация управления документами [Электронный ресурс]. – 2-е изд., доп. – М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. – 504 с. – URL : [https://edou.olimpoks.ru/books/records\\_management\\_standardization.pdf](https://edou.olimpoks.ru/books/records_management_standardization.pdf)
15. Веснин В. Р. Менеджмент: учебник / В. Р. Веснин. – 4-е изд. – Москва: Проспект, 2015. – 613 с.
16. Георгиева Н. Г. Историческое источниковедение: понятийно-терминологические и методические проблемы [Электронный ресурс] / Георгиева Н. Г. – М. : Проспект, 2016. – 192 с. – URL: <https://djvu.online/file/HYmVI9LPhTlzQ?ysclid=liiqly7bd3585041703>
17. Гончарова Н. В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Гончарова, Л. В. Дайнеко, Е. В. Зайцева ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2022. – 208 с. – URL : [https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/117763/1/978-5-7996-3461-2\\_2022.pdf?ysclid=lhdozap67y188321191](https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/117763/1/978-5-7996-3461-2_2022.pdf?ysclid=lhdozap67y188321191)
18. Горелов Н.А. Методология научных исследований : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5- 534-03635-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450489>
19. ГОСТ 7.72—96. Коды физической формы документов // Библиотека и закон. — М.: Либерия, 2003. — Вып. 15. — С. 375—378.
20. ГОСТ 7.83 —2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. — Минск, 2002. — 13 с.
21. ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 1999. — 13 с.
22. ГОСТ Р 7.0.108-2022. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению. – URL: <https://kurskmed.com/upload/departments/library/files/ElecRes/ER2022/gost-R-7.0.108-2022.pdf>
23. Гринберг А. С. Информационный менеджмент : учеб. для студентов вузов

- / А. С. Гринберг, И. А. Король. – М.: ЮНИТИ, 2003. – 415 с.
24. Гугуева Т. А. Конфиденциальное делопроизводство [Текст] / Т. А. Гугуева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 199 с.
  25. Делопроизводство [Текст] : Учебник / Под ред. Быковой Т. А. – 4 изд. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 393 с.
  26. Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы / [В. В. Галахов и др.; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева]. – Изд. 3-е. – Москва: Проспект, 2015. – 479 с.
  27. Документальные памятники: выявление, учет, использование [Электронный ресурс] : Учебное пособие / под ред С. О. Шмидта. М., 1988. – 255 с. – URL: <https://djvu.online/file/frHdYIstP8IEc?ysclid=liilt36310328909017>
  28. Документационное обеспечение кадровой деятельности [Текст] : Учебное пособие / М. Г. Лаврентьева. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 112 с.
  29. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебное пособие / Р. С. Павлова. – СПб. : Лань, 2022. – 608 с.
  30. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст] : Учебное пособие / Р. Е. Булат. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 234 с.
  31. Документоведение [Электронный ресурс] : Учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабрично; под ред. проф. Н. Н. Куняева. – М. : Логос, 2012. – 352 с. – URL : [https://www.studmed.ru/kunyaev-n-n-red-dokumentovedenie\\_fdf4512faf7.html?ysclid=lirbc44qx504950044](https://www.studmed.ru/kunyaev-n-n-red-dokumentovedenie_fdf4512faf7.html?ysclid=lirbc44qx504950044)
  32. Егоров В. П. Документовед и его специальность [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. П. Егоров, А. В. Слинков, Е. В. Карпычева. – М. : Юридический ин-т МИИТа, 2012. – 336 с. – URL : [https://www.miit.ru/content/%D0%9E%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%BA%D0%B0.pdf?id\\_vf=16519&ysclid=lirbgobraх788906280](https://www.miit.ru/content/%D0%9E%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%BA%D0%B0.pdf?id_vf=16519&ysclid=lirbgobraх788906280)
  33. Емельянова И.Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация : учебное пособие для вузов / И. Н. Емельянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09444-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455367>
  34. Еременко В. Т. Документоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие для высшего профессионального образования / В. Т. Еременко, О. И. Усачева. – Орел : ФГБОУ ВПО «Госуниверситет - УНПК», 2015. – 255 с. – URL : [http://elib.oreluniver.ru/media/attach/note/2015/Eremenko\\_dokumentovedenie.pdf?ysclid=lirbejboog423730175](http://elib.oreluniver.ru/media/attach/note/2015/Eremenko_dokumentovedenie.pdf?ysclid=lirbejboog423730175)
  35. Зайцева Т.И. Зарубежная историография : XX—начало XXI века : учеб. пособие для студ. учрежд. высш. проф. образования / Т. И. Зайцева. — 2-е изд., испр. — М. : Издательский центр «Академия», 2013. — 144 с. — URL: [https://portal.edu.asu.ru/pluginfile.php/1007375/mod\\_resource/content/1/Зайцева%20Т.И.%20Историография%20XX%20-%20начала%20XXI%20веков.pdf](https://portal.edu.asu.ru/pluginfile.php/1007375/mod_resource/content/1/Зайцева%20Т.И.%20Историография%20XX%20-%20начала%20XXI%20веков.pdf)

36. Зимин А. А. Методика издания древнерусских актов [Электронный ресурс]. – М., 1959. – 64 с. – URL: [https://www.studmed.ru/zimin-aa-metodika-izdaniya-drevnerusskih-aktov\\_cdc1539393d.html?ysclid=liincyfmjd309981620](https://www.studmed.ru/zimin-aa-metodika-izdaniya-drevnerusskih-aktov_cdc1539393d.html?ysclid=liincyfmjd309981620)
37. Зиновьева Н.Б. Документоведение: учеб.-метод. пособие / Н.Б. Зиновьева. — М.: ИПО Профиздат, 2001. — 208 с.
38. Зусьман О.М. Документоведение: Учеб. пособие / О.М. Зусьман, В.А. Минкина; Санкт-Петерб. гос. ун-т культуры и искусств. — СПб., 2003. — 107 с.
39. Иванова В.В. Основы бизнес-информатики / В.В. Иванова, Т.А. Лёзина, А.А. Салтан; под ред. В.В. Ивановой; Санкт-Петербургский государственный университет. – Санкт-Петербург: Издательство Санкт-Петербургского Государственного Университета, 2014. – 244 с.
40. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704- 786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641>
41. Историография истории России : учебное пособие для вузов / А. А. Чернобаев [и др.] ; под редакцией А. А. Чернобаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 429 с. — URL: [https://urss.ru/PDF/add\\_ru/193112-1.pdf](https://urss.ru/PDF/add_ru/193112-1.pdf)
42. Источниковедение [Текст] : учебник для вузов / А. В. Сиренов [и др.] ; под редакцией А. В. Сиренова. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 396 с.
43. Источниковедение Новейшей истории России [Текст] : учебное пособие для вузов / Ю. А. Русина. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 234 с.
44. Кадровая безопасность компании [Текст] : Учебное пособие / Т. О. Соломанидина. – 2 изд. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 559 с.
45. Кадровая безопасность организации [Текст] : учебник и практикум для вузов / С. В. Духновский. – М. : Юрайт, 2022. – 245 с.
46. Кадровая политика и кадровое планирование [Текст] : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. – 3-е изд., пер., и доп. – М. : Юрайт, 2022. – 575 с.
47. Кадровая политика и кадровый аудит организации [Текст] : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 478 с.
48. Кадровая политика и стратегия управления персоналом [Текст] : Учебно-практическое пособие. – М. : Проспект, 2020. – 64 с.
49. Камышев Э. Н., Литвинцева Г. Ю. Современное документоведение [Электронный ресурс]. Учебное пособие с практикумом [Электронный ресурс] / Э. Н. Камышев. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2011. – 116 с. – URL : <https://portal.tpu.ru/departments/kafedra/soc/metodic/Tab/SovrDok.pdf>
50. Карпова О. В. Стандартизация на предприятии [Электронный ресурс] :

- учебное пособие / О. В. Карпова, В. И. Логанина. – Саратов : Вузовское образование, 2014. – 154 с. – URL : [https://library.pguas.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/2141/%D0%9A%D0%B0%D1%80%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B0\\_%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80\\_%D0%A3%D0%9F.pdf?sequence=1&isAllowed=y&ysclid=lin8ue8ls0473830391](https://library.pguas.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/2141/%D0%9A%D0%B0%D1%80%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B0_%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80_%D0%A3%D0%9F.pdf?sequence=1&isAllowed=y&ysclid=lin8ue8ls0473830391)
51. Каштанов С. М. Актовая археография [Электронный ресурс]. – М.: Наука, 1998. – 318 с. – URL: [https://www.studmed.ru/kashtanov-sm-aktovaya-arheografiya\\_0358d6a20e4.html](https://www.studmed.ru/kashtanov-sm-aktovaya-arheografiya_0358d6a20e4.html)
52. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пос. / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М; Сиб. согл., 2007. - 364 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-16-002417-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/124904>
53. Климуть Л.Я. История исторической мысли. Курс лекций, 2020. – URL: <https://libr.msu.by/bitstream/123456789/8162/1/1703s.pdf>
54. Ковальченко И.Д. Методы исторического исследования / И.Д.Ковальченко. – М.: Наука, 2003. – 486 с. – URL: [https://vk.com/doc415041562\\_648933464?hash=zi6o4Qx6a4i7qmUC6BRCBKrmbX0Z7cjgi5bHHz5NzWg](https://vk.com/doc415041562_648933464?hash=zi6o4Qx6a4i7qmUC6BRCBKrmbX0Z7cjgi5bHHz5NzWg)
55. Кожухар В. М. Основы научных исследований: учеб. пособие / В. М. Кожухар. – М.: Дашков и К, 2010. – 216 с.
56. Козлов В. П. Основы теоретической и прикладной археографии [Электронный ресурс]. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: РОССПЭН, 2008. – 224 с. – URL: [https://www.studmed.ru/kozlov-vp-osnovy-teoreticheskoy-i-prikladnoy-arheografii\\_76bca5c3607.html](https://www.studmed.ru/kozlov-vp-osnovy-teoreticheskoy-i-prikladnoy-arheografii_76bca5c3607.html)
57. Козлов В.П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467743>.
58. Конспект лекций по дисциплине «Архивоведение» для студентов направления подготовки 46.03.01 «История». В 2-х ч., ч. I. Теория и методика архивоведения [Электронный ресурс] / сост. С. А. Величко. - Луганск: ЛНУ им. В. Даля, 2018. - 65 с. – Безлим. (находится: кафедра отечественной и всеобщей истории).
59. Кузнецов И. Н. Делопроизводство [Текст] : Учебно-справочное пособие. – 12-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2023. – 520 с. – URL : <http://amac.md/Biblioteca/data/26/03/Upravlenie/Deloproizvodstvo/Kuznezov.pdf>
60. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст] : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство

- Юрайт, 2023. – 461 с.
61. Кузнецов С. Л., Глотова С. А. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : 3-е издание, переработанное и дополненное. – М. : Издательство «ТЕРМИКА», 2020. – 492 с. – URL : [https://edou.olimpoks.ru/books/HR\\_records\\_management.pdf](https://edou.olimpoks.ru/books/HR_records_management.pdf)
  62. Кукарина Ю. М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций [Электронный ресурс]. – М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. – 264 с. – URL : [https://edou.olimpoks.ru/books/guide\\_records\\_management.pdf](https://edou.olimpoks.ru/books/guide_records_management.pdf)
  63. Кукушкина В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) : учеб. пособие / В.В. Кукушкина. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 264 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-004167-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/982657>
  64. Купряшин Г. Л. Теория и механизмы современного государственного управления : учебное пособие / Г. Л. Купряшин, А. И. Соловьев; Московский гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Фак. гос. упр. - Москва : Изд-во Моск. ун-та, 2012. – 642 с.
  65. Кушнарченко Н. Н. Документоведение: [учеб. для студентов вузов культуры] / Н. Н. Кушнарченко. – 6-е изд. – К. : Знания, 2005. – 459 с.
  66. Ларина И. Л. Стандартизация в свете Федерального закона 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Л. Ларина. – М.: Академия стандартизации, метрологии и сертификации, 2016. – 48 с. – URL : [http://lib.asmsvrn.ru/wp-content/uploads/2021/02/160304\\_%D0%9B%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0\\_%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F\\_%D0%B2\\_%D1%81%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B5\\_%D0%A4%D0%97\\_162.pdf](http://lib.asmsvrn.ru/wp-content/uploads/2021/02/160304_%D0%9B%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0_%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F_%D0%B2_%D1%81%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B5_%D0%A4%D0%97_162.pdf)
  67. Ларьков Н. С. Документоведение [Электронный ресурс] : Учебное пособие. Часть 1. – Томск : АСТ, 2006. – URL : [https://iub.at.ua/\\_ld/0/68\\_larkov\\_n\\_s\\_doku.pdf](https://iub.at.ua/_ld/0/68_larkov_n_s_doku.pdf); [https://ido.tsu.ru/other\\_res/hischool/document/?ysclid=lirboz5ovj979446](https://ido.tsu.ru/other_res/hischool/document/?ysclid=lirboz5ovj979446)
  68. Лебедев С.А. Методология научного познания : учебное пособие для вузов / С. А. Лебедев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00588-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470465>
  69. Леонтьева Г. А. Вспомогательные исторические дисциплины [Электронный ресурс] : учеб. для студентов вузов / Г. А. Леонтьева, П. А. Шорин, В. Б. Кобрин. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : ВЛАДОС, 2015. – 381 с. – URL: <https://klex.ru/13vk>
  70. Литвак Б. Г. Археография и историческое исследование [Электронный ресурс] // Археографический ежегодник за 1992 год. – М., 1994. – 368 с. – URL: <https://www.studmed.ru/arheograficheskiy-ezhegodnik->

1992\_f674aa68037.html

71. Магидов В. М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания [Электронный ресурс]. – М., 2005. – 450 с. – URL: <https://djvu.online/file/C7shtrlL4peqt?ysclid=liioypko69615351349>
72. Мальгин А.С. Гимн книге. — М.: Либерей-Бибинформ, 2009. — 536 с.
73. Мартюшов Л.Н. Основы теории и методологии истории. [Текст]: учебное пособие / Л.Н.Мартюшов; Урал. гос. пед. ун –т. – Екатеринбург, 2016 - 182 с. – URL: <http://elar.uspu.ru/bitstream/uspu/4127/1/uch00105.pdf>
74. Менщиков И. С. Введение в методологию истории : учебное пособие – Курган : Изд-во Курганского гос. ун-та, 2015. – 208 с. – URL: [http://dspace.kgsu.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/4164/Менщиков-ИС\\_2015\\_УП.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://dspace.kgsu.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/4164/Менщиков-ИС_2015_УП.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
75. Мескон М. Х. Основы менеджмента / Майкл Х. Мескон, Майкл Альберт, Франклин Хедоури; [пер. с англ. и ред. О. И. Медведь]. – 3-е изд. – Москва: Вильямс; Санкт-Петербург, 2012. – 665 с.
76. Методические рекомендации «Определение организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов»/ Росархив, ВНИИДАД. – М., 2012. – 12 с.
77. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу»/ Росархив, ВНИИДАД. – М. 2014. – 30 с.
78. Методические рекомендации по определению уникальных документов, подлежащих включению в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД.- М., 2020
79. Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов. 2017. //URL: <http://archives.gov.ru/index.php?q=documents/methodics/2018-metod-rekomendacii-avtorskoopravo.shtml>
80. Методические рекомендации по публикации архивных документов в печатном виде [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела». – Москва, 2022. – 314 с. – URL: <http://archives.gov.ru/sites/default/files/2022-recommendations-publikation.pdf?ysclid=liipbewu1a360369241>
81. О библиотечном деле: Федеральный Закон Российской Федерации. Принят Гос. Думой 23 ноября 1994 г. С последующими поправками. — Любое издание.
82. Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон Российской Федерации. Принят Гос. Думой в 2008 г. — Любое издание.
83. Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон Российской Федерации. Принят Гос. Думой 24 ноября 1994 г. С последующими дополнениями и изменениями. — Любое издание.

84. Основы документоведения [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / сост. Т. Н. Козловская. – Тольятти : ТГУ, 2010. – 122 с. – URL : <https://dspace.tltsu.ru/bitstream/123456789/3334/1/1%2030%2010%20%D0%9A%D0%BE%D0%B7%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%A3%D0%9C%D0%9F.pdf>
85. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. 2019. //URL: <http://www.archives.gov.ru/documents/2019-perechentydocs-organization.shtml>
86. Плешкевич Е.А. Основы общей теории документа / Е.А. Плешкевич. — Саратов: Научная книга, 2005. — 242 с.
87. Покровский Н. Н. О принципах издания документов XX века [Электронный ресурс] // Вопросы истории. – 1999. – №6. – URL: [https://www.studmed.ru/voprosy-istorii-1999-06\\_51a3fe2187d.html?ysclid=liio3v1kga892729506](https://www.studmed.ru/voprosy-istorii-1999-06_51a3fe2187d.html?ysclid=liio3v1kga892729506)
88. Поляков А.Н. Историография русской истории: учебное пособие. – Оренбург: ИПК ГОУ ОГУ, 2009. 110 с. – URL: [http://elib.osu.ru/bitstream/123456789/10843/1/2681\\_20110926.pdf](http://elib.osu.ru/bitstream/123456789/10843/1/2681_20110926.pdf)
89. Пономарев М. В. Источниковедение новой и новейшей истории [Электронный ресурс] / Пономарев М. В., Никонов О. А., Рафалюк С. Ю. – М. : Прометей, 2012. – 150 с. – URL: [https://www.studmed.ru/ponomarev-m-v-nikonov-o-a-rafalyuk-s-yu-istochnikovvedenie-novoy-i-noveyshey-istorii\\_fb72b58c2de.html?ysclid=liiqnu00ky54273211](https://www.studmed.ru/ponomarev-m-v-nikonov-o-a-rafalyuk-s-yu-istochnikovvedenie-novoy-i-noveyshey-istorii_fb72b58c2de.html?ysclid=liiqnu00ky54273211)
90. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации 01.09.2017 Электронный фонд правовой и нормативнотехнической документации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/542606332>
91. Правила издания исторических документов в СССР [Электронный ресурс]. – М., 1990. – URL: [https://www.studmed.ru/pravila-izdaniya-istoricheskikh-dokumentov-v-sssr\\_e7cf362d422.html?ysclid=liimsqkpjj964822610](https://www.studmed.ru/pravila-izdaniya-istoricheskikh-dokumentov-v-sssr_e7cf362d422.html?ysclid=liimsqkpjj964822610)
92. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях : [утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 г. № 24 : зарегистрированы в Минюсте России 20 мая 2020 г. № 58396; в ред. приказа Росархива от 26 сентября 2022 г. № 117]. – Текст : электронный // Портал «Федеральное архивное агентство» : [сайт] – 2023. – URL: <http://archives.gov.ru/documents/rules/pravila->

2020.shtml?ysclid=liir9nkk2d973847184

93. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях : [утверждены приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155 : в редакции приказа Федерального архивного агентства от 12.08.2021 № 72 «О внесении изменений в Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 9 декабря 2020 г. № 155»]. – Текст : электронный // Портал «Федеральное архивное агентство» : [сайт]. – 2023. – URL: <http://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-ntd-2020.shtml?ysclid=liire7sw78290243013>
94. Раскин Д. И. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — URL: <https://profnaviki.ru/images/uchebniki/archivarius/Архивоведение%20Раскин%20учебник.pdf>
95. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. – Москва : ВНИИДАД, 2013. – 52 с. – URL : <http://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-org-2013.pdf?ysclid=ljbpxgb7mb21202498>
96. Репина Л. П. История исторического знания : учебник для академического бакалавриата / Л. П. Репина, В. В. Зверева, М. Ю. Парамонова. — 4-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 258 с. — URL: [https://portal.edu.asu.ru/pluginfile.php/374974/mod\\_resource/content/1/Репина.Л.П.История%20исторического%20знания..doc](https://portal.edu.asu.ru/pluginfile.php/374974/mod_resource/content/1/Репина.Л.П.История%20исторического%20знания..doc)
97. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ : [принят Государственной Думой 1 октября 2004 года : одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года] : [в редакции от 11.06.2021] – Текст : электронный // Портал «Президент России» : [сайт]. – 2023. – URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/21556>
98. Рыбалкина З. М. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : курс лекций / З. М. Рыбалкина. – Пенза : ПГУАС, 2014. – 196 с. — URL : <https://library.pguas.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/960/%D0%A0%D1%8B%D0%B1%D0%B0%D0%BB%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%20%20%D0%B8%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%BE%20%D0%9B%D0%B5%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8.pdf?sequence=1&isAllowed=y&ysclid=lirblf1ucp19>

1575712

99. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / С. В. Рябова; Ульянов. гос. техн. ун-т. – Ульяновск : УЛГТУ, 2021. – 340 с. – URL: <http://lib.ulstu.ru/venec/2021/25.pdf>
100. Симионова Н. Е. Оценка бизнеса: теория и практика : [учеб. пособие] / Н. Е. Симионова, Р. Ю. Симионов. - 2-е изд. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. - 572 с.
101. Сиренов А. В. Собрание рукописей в России до 1917 г. [Электронный ресурс]. Учебно-методическое пособие к курсу «Русская археография». – Санкт-Петербург, 2008. – URL: [https://www.studmed.ru/sirenov-av-sobiranie-rukopisey-v-rossii-do-1917-g\\_27b1a48d37d.html](https://www.studmed.ru/sirenov-av-sobiranie-rukopisey-v-rossii-do-1917-g_27b1a48d37d.html)
102. Словарь видов и разновидностей управленческой документации/ Росархив, ВНИИДАД. – 2014.
103. Смоленский Н.И. Теория и методология истории : учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / Н. И. Смоленский. — 2-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2008. — 272 с. – URL: [https://drive.google.com/file/d/0B0Q3xhqjXqZaGxvMi1aeVpMblE/view?resourcekey=0-ХК\\_GYF9qjX7rh9gmqEa\\_mg](https://drive.google.com/file/d/0B0Q3xhqjXqZaGxvMi1aeVpMblE/view?resourcekey=0-ХК_GYF9qjX7rh9gmqEa_mg)
104. Современная археография [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. М. Рязанов ; Перм. гос. ин-т культуры. – Пермь, 2017. – 112 с. – URL: <https://klex.ru/1lx4>
105. Современная российская историография: учебное пособие / В.И. Меньковский, О.В. Бригадина, И.А. Литвиновский [и др.]; Под ред. В.И. Меньковского. – Мн.: РИВШ, 2009. – 486 с. – URL: <http://repository.enu.kz:8080/bitstream/handle/data/9620/rossiyskaya-istoriografiya.pdf>
106. Соколов А. Б. История исторической науки. Историография Новой и Новейшей истории : учебник для академического бакалавриата / А. Б. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 309 с. — URL: [https://azon.market/image/catalog/v\\_1/product/pdf/246/2455651.pdf](https://azon.market/image/catalog/v_1/product/pdf/246/2455651.pdf)
107. Степанский А. Д. Археография: термин, объект, предмет [Электронный ресурс] // Отечественные архивы. – 1996. – № 3. – URL: <https://opentextnn.ru/history/archeography/theory/a-d-stepanskij-arheografija-termin-obekt-predmet/?ysclid=liiojrptx8166542537>
108. Степанский А. Д. Отечественная археографическая мысль середины 1950-х — 1960-х гг. и ее ведущие представители [Электронный ресурс] // Вестник Российского государственного гуманитарного университета. – 2008. – № 08. Серия История (Документоведение, архивоведение). – М.: Издательский центр РГГУ, 2008. – 290 с. – URL: [https://www.studmed.ru/vestnik-rossiyskogo-gosudarstvennogo-gumanitarnogo-universiteta-2008-08-seriya-istoriya-dokumentovedenie-arhivovedenie-\\_38ca9f12d08.html](https://www.studmed.ru/vestnik-rossiyskogo-gosudarstvennogo-gumanitarnogo-universiteta-2008-08-seriya-istoriya-dokumentovedenie-arhivovedenie-_38ca9f12d08.html)
109. Степанский А. Д. Отечественная археографическая мысль. 1981-

- 1991 гг. [Электронный ресурс] // Вестник архивиста. – 2008. – № 3. – С. 159-186. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=12834294&ysclid=liinkd6meg25021597>
110. Творогов О. В. Археография и текстология древнерусской литературы [Электронный ресурс]. – М. : Издательство: Альянс-Архео-2009. – URL: [https://www.studmed.ru/tvorogov-o-v-arheografiya-i-tekstologiya-drevnerusskoy-literatury\\_a8404791d8a.html](https://www.studmed.ru/tvorogov-o-v-arheografiya-i-tekstologiya-drevnerusskoy-literatury_a8404791d8a.html)
111. Теоретические основы археографии с позиций современности: Материалы дискуссии [Электронный ресурс]. – М., 2003. – С. 5-38. – URL: <https://elibrary.ru/vhfcln?ysclid=liiolee8h1835760510>
112. Топчиева И. В. Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя [Электронный ресурс] / И. В. Топчиева. Под общ. ред. Т. А. Быковой. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. – 512 с. – URL : [https://edou.olimpoks.ru/books/organizational\\_and\\_documentation\\_support.pdf](https://edou.olimpoks.ru/books/organizational_and_documentation_support.pdf)
113. Трофимова О. В. Основы делового письма: учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. - 5-е изд. - Москва: ФЛИНТА: Наука, 2019. - 303 с.
114. Управление документами. Термины и определения: Словарь. М., 2013.
115. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А.А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А.А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468618>
116. Формирование организационной стратегии управления кадровым потенциалом [Текст] / Н. М. Кузьмина. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2022. – 94 с.
117. Халявин Н.В. Историография истории России (дореволюционный период): курс лекций. Ижевск: Издательский центр «Удмуртский университет», 2017. – 260 с. – URL: [http://elibrary.udsu.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/16507/160лб\\_1000932896\\_09.10.2017p.pdf](http://elibrary.udsu.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/16507/160лб_1000932896_09.10.2017p.pdf)
118. Хорошилов А. В. Управление информационными ресурсами: учеб. для вузов / А. В. Хорошилов, С. Н. Селетков, Н. В. Днепровская; Под ред. А. В. Хорошилова. – М.: Финансы и статистика, 2006. – 272 с.
119. Швецова-Водка Г. Н. Общая теория документа и книги: учебное пособие / Г. Н. Швецова-Водка. – Москва: Рыбари; Киев: Знання, 2009. – 487 с.
120. Швецова-Водка Г.Н. Документ в свете ноокоммунологии / Г.Н. Швецова-Водка. — М., 2010. — 381 с.
121. Швецова-Водка Г.Н. Общая теория документа и книги: Учеб. пособие / Г.Н. Швецова-Водка. — М.: Рыбари; Киев : Знання, 2009. — 487 с.
122. Шевелёва С.А. Основы экономики и бизнеса / С.А. Шевелёва, В.Е. Стогов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2012. – 496 с.

123. Шкляр М. Ф. Основы научных исследований: учеб. пособие / М. Ф. Шкляр. – 3-е изд. - Москва: Изд.-торг. корпорация "Дашков и К", 2010. – 243 с.
124. Шмидт С. О. Путь историка [Электронный ресурс]. – М., 1997. – 612 с.  
– URL:  
<https://djvu.online/file/TGUCPKY57bPcR?ysclid=liimd5g0fg473027155>
125. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Текст] : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 384 с.
126. Шульгина М. В. Архивоведение [Электронный ресурс] / Шульгина М. В. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 232 с. – URL:  
[https://www.studmed.ru/shulgina-m-v-arhivovedenie\\_acabd462055.html?ysclid=liiqpvkusc765282629](https://www.studmed.ru/shulgina-m-v-arhivovedenie_acabd462055.html?ysclid=liiqpvkusc765282629)

### **Интернет-ресурсы**

1. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ). URL: <https://icdlib.nspu.ru/>
2. Национальная электронная библиотека. URL: <https://rusneb.ru/>
3. База данных ООО «ИВИС». URL: <https://dlib.eastview.com/browse>
4. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» - портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней  
<https://www.sekretariat.ru/>
5. Некоммерческая интернет-версия информационно-правовой системы Консультант Плюс <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home>
6. Электронная библиотечная система Znanium.com <http://znanium.com/>
7. Научная электронная библиотека elibrary.ru <http://elibrary.ru/>
8. Портал «Электронные Офисные Системы» <http://www.eos.ru/>
9. Энциклопедия делопроизводства <https://olimpoks.ru/enc/>
10. ЕСМ-Journal.ru. Важное об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии <http://esm-journal.ru/>
11. Отраслевой портал «Архивы России» <http://www.rusarchives.ru>
12. Делопроизводство и архив. Кадровая служба <https://delo-press.ru/>
13. Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>  
Документ.ру – <http://www.document.ru>.
14. Мир истории. Электронный журнал. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.historia.ru/>
15. Новый исторический вестник. Журнал РГГУ. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.nivestnik.ru/>
16. Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) - <http://garf.narod.ru>
17. Российский государственный архив научно-технической документации (РГА НТД)<http://rgantd.ru>
18. Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД) - <http://rgakfd.ru>

## 6. Фонд оценочных средств по государственной итоговой аттестации

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в результате выполнения и защиты магистерской диссертации

### 6.1. Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате выполнения и защиты ВКР

№ п/п	Коды компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи УК-1.2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа и синтеза доступных источников информации УК-1.3. Применяет системный подход для решения поставленных задач; осуществляет поиск вариантов решения и определяет стратегию достижения поставленной цели	8
2	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач. УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем УК-2.3. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая	8

			вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач	
3	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства</p> <p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи</p> <p>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками</p>	8
4	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке; правила и закономерности устной и письменной коммуникации, грамматические, лексические, стилистические особенности построения высказывания на иностранном языке</p> <p>УК-4.2. Владеет навыками чтения и перевода текстов профессиональной направленности на иностранном языке</p> <p>УК-4.3. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно прагматических правил и этики речевого общения. Выбирает на государственном языке приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>УК-4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов</p>	8

			разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения	
5	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Выявляет и анализирует особенности межкультурного взаимодействия, обусловленные различием социально-исторических, этических и ценностных систем УК-5.2. Применяет основные категории исторической науки и философского мировоззрения к анализу специфики различных культурных сообществ УК-5.3. Анализирует историю России в контексте мирового исторического и культурного развития	8
6	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования,	8

			организации, самоконтроля и самооценки деятельности. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни	
7	УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма УК-7.3. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	8
8	УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и	УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, в том числе военных конфликтов, основные меры по	8

		военных конфликтов	ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций	
9	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах	8
10	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения домохозяйств и его субъектов; ресурсные ограничения экономического развития и особенности циклического развития рыночной экономики; понятие	8

			<p>общественных благ, роль государства в их обеспечении и возможностях их получения домохозяйствами, основы функционирования финансовых рынков и принятия домохозяйствами инвестиционных решений</p> <p>УК-10.2. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов функционирования домохозяйств; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере экономики домохозяйства; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для экономики домохозяйства; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием</p> <p>УК-10.3. Владеет методами оценки будущих доходов и расходов домохозяйства, сравнение условий различных финансовых продуктов и условий инвестирования личных доходов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования</p>	
11	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в	<p>УК-11.1. Знает о содержании понятий: экстремизм, терроризм, коррупция и их основные признаки; основные направления и принципы противодействия экстремизму, терроризму, коррупции; основные меры по профилактике экстремизма, терроризма, коррупции; об актуальных направлениях государственной политики в сфере противодействия</p>	8

		<p>профессиональной деятельности</p>	<p>экстремизму, терроризму, коррупции; о негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к ответственности за проявления экстремизма, терроризма, коррупционного правонарушения. УК-11.2. Способен выявлять признаки экстремистской и террористической деятельности, основных коррупционных правонарушений; осуществлять классификацию форм проявления экстремизма, терроризма и коррупции; выявлять мотивы экстремистской, террористической деятельности и коррупционного поведения УК-11.3. Способен разграничивать коррупционные и схожие некоррупционные явления в различных сферах жизни общества; демонстрирует нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и владеет способами противодействия им в профессиональной деятельности; способен сделать осознанный выбор в пользу правомерного поведения.</p>	
12	ОПК-1	<p>Способен применять на базовом уровне знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности;</p>	<p>ОПК-1.1. Осуществляет поиск и анализ исторической информации по отечественной и всеобщей истории ОПК-1.2. Оценивает и интерпретирует исторические события и явления, грамотно излагает их сущность ОПК-1.3. Рассматривает решение собственных исследовательских задач в сфере профессиональной деятельности в контексте современного состояния отечественной и мировой исторической науки.</p>	8
13	ОПК-2	<p>Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей</p>	<p>ОПК-2.1. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки ОПК-2.2. Планирует,</p>	8

		<p>профессиональной деятельности</p>	<p>систематизирует профессиональную деятельность в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации</p> <p>ОПК-2.3. Объясняет основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей, как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве.</p>	
14	ОПК-3	<p>Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;</p>	<p>ОПК-3.1. Рассматривает актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки</p> <p>ОПК-3.2. Анализирует современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения</p> <p>ОПК-3.3. Осуществляет работу в профессиональной области с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки</p>	8
15	ОПК-4	<p>Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-4.1. Находит, оценивает и интерпретирует информацию с помощью современных информационных технологий, необходимую для решения профессиональных задач</p> <p>ОПК-4.2. осуществляет поиск информации для решения задач по разным видам вопросов, критически оценивает информацию, полученную из разных источников. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для решения научно-исследовательских, технологических, организационно-управленческих и проектных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ОПК-4.3. организовывает публичную презентацию результатов деятельности с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.</p>	8

16	ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач ОПК-5.2. Использует методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности ОПК-5.3. Определяет возможности интерпретации информации, ищет недостающие материалы, критически оценивает источники полученных данных	8
17	ПК-1	Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности учреждения и организации, прикладных разработок по унификации и стандартизации документов, а также в области разработок нормативно-методических документов	ПК-1.1. Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения ПК-1.2. Умеет планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников ПК-1.3. Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований	8
18	ПК-2	Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере архивного дела	ПК-2.1. Знает специфику научно-исследовательской работы в сфере архивного дела ПК-2.2. Умеет вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики ПК-2.3. Применяет возможности научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности	8
19	ПК-3	Способен к организационному и	ПК-3.1. Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм	8

		документационном у обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности	собственности ПК-3.2. Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота ПК-3.3. Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления	
20	ПК-4	Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов	ПК-4.1. Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов ПК-4.2. Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности ПК-4.3. Владеет навыками проведения экспертизы ценности	8
21	ПК-5	Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела	ПК-5.1. Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела ПК-5.2. Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела ПК-5.3. Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела	8

## 6.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код и наименование компетенции	Перечень планируемых результатов	Наименование оценочного средства
1	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<b>Знать:</b> особенности системного подхода, методов анализа и синтеза для выработки стратегии действий <b>Уметь:</b> анализировать проблемные ситуации для решения поставленных задач <b>Владеть:</b> методикой использования полученных знаний, в частности системного подхода, методов анализа и синтеза при выработке стратегии действий	Представление доклада по результатам подготовки ВКР и ответы на вопросы членов ГЭК
2	УК-2	<b>Знать:</b> основные законодательные и	Представление

	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач, методы выбора оптимального решения задач. <b>Уметь:</b> формулировать перечень взаимосвязанных задач, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем; применять методы выбора оптимального решения задач <b>Владеть:</b> навыками применения знаний правовых норм в различных сферах жизнедеятельности; определения круга задач в рамках поставленной цели; навыками проектирования решения задачи, выбирая оптимальный способ ее решения	доклада по результатам подготовки ВКР и ответы на вопросы членов ГЭК
3	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<b>Знать:</b> основы делового общения; основные аспекты историко-культурного, социального, этнонационального, религиозного развития человечества <b>Уметь:</b> выполнять любые роли во время проведения занятий с использованием активных и интерактивных форм; использовать знания, полученные в ходе обучения, в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации; уважительно относиться к культурным традициям, толерантно воспринимать национальные, религиозные и культурные различия <b>Владеть:</b> приемами и навыками делового общения, способностью работать в коллективе; междисциплинарными подходами при анализе исторического наследия, культурных традиций; культурой аналитического мышления; навыками межнационального общения, понимания ценностей наследия различных культур	Представление доклада по результатам подготовки ВКР и ответы на вопросы членов ГЭК
4	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в	<b>Знать:</b> основы делового общения, способствующие развитию межличностного и межкультурного взаимодействия; правила использования в иностранном языке	Представление доклада по результатам подготовки ВКР и ответы на вопросы

	устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи и необходимых для развития практических навыков владения языком <b>Уметь:</b> использовать знания русского и иностранного языков в профессиональной деятельности, коммуникации в межличностном и межкультурном взаимодействии <b>Владеть:</b> приемами и навыками делового общения, способностью к коммуникации в устной и письменной форме; навыками выступления с докладом и общения на русском и иностранном языках	членов ГЭК
5	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<b>Знать:</b> основы отечественной и всеобщей истории, а также историю культуры <b>Уметь:</b> анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах <b>Владеть:</b> приемами и навыками делового общения, способностью к коммуникации в устной и письменной форме; навыками выступления с докладом	Представление доклада по результатам подготовки ВКР и ответы на вопросы членов ГЭК
6	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<b>Знать:</b> методику проведения самооценки и разработки корректирующих действий; принципы системы повышения квалификации; методику применения профессиональных знаний, полученных в процессе обучения, на практике <b>Уметь:</b> проводить самооценку; использовать полученные знания в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении; осуществлять самообразование <b>Владеть:</b> навыками критической оценки своих достоинств и недостатков, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков в процессе саморазвития	Представление доклада по результатам подготовки ВКР и ответы на вопросы членов ГЭК
7	УК-7 Способен поддерживать	<b>Знать:</b> основы физической культуры <b>Уметь:</b> использовать основы физической культуры в различных	Представление доклада по результатам

	должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	сферах жизнедеятельности; поддерживать должный уровень физической подготовленности <b>Владеть:</b> способностью применять знания физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	подготовки ВКР и ответы на вопросы членов ГЭК
8	УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<b>Знать:</b> приемы первой помощи; основы безопасности жизнедеятельности <b>Уметь:</b> использовать приемы первой помощи и методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов <b>Владеть:</b> навыками применения приемов первой помощи и методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Представление доклада по результатам подготовки ВКР и ответы на вопросы членов ГЭК
9	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<b>Знать:</b> принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья <b>Уметь:</b> планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья <b>Владеть:</b> навыками взаимодействия с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах	Представление доклада по результатам подготовки ВКР и ответы на вопросы членов ГЭК
10	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в	<b>Знать:</b> основы экономической теории, понятийный аппарат и важнейшие категории современной экономической теории <b>Уметь:</b> использовать основы экономики в различных жизненных	Представление доклада по результатам подготовки ВКР и ответы на вопросы членов ГЭК

	различных областях жизнедеятельности	сферах <b>Владеть:</b> навыками использования полученных экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности	
11	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениями экстремизма, терроризма, коррупции в различных областях жизнедеятельности, а также способы их профилактики <b>Уметь:</b> планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции <b>Владеть:</b> навыками соблюдения правил общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к экстремизму, терроризму, коррупции и противодействия им в профессиональной деятельности	Представление доклада по результатам подготовки ВКР и ответы на вопросы членов ГЭК
12	ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> основы исторических наук, в том числе документоведения и архивоведения <b>Уметь:</b> находить пути решения собственных исследовательских задач <b>Владеть:</b> навыками поиска и анализа исторической информации; оценки и интерпретации исторических событий и явлений	Представление доклада по результатам подготовки ВКР и ответы на вопросы членов ГЭК
13	ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> основы трудового законодательства на уровне воспроизведения, анализа, интерпретации <b>Уметь:</b> анализировать, использовать и давать оценку нормативно-правовых документов, регламентирующих трудовые отношения; объяснять основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей <b>Владеть:</b> навыками использования, применения и интерпретации нормативно-правовых документов, регламентирующих трудовые отношения; навыками планирования и систематизации профессиональной деятельности в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации	Представление доклада по результатам подготовки ВКР и ответы на вопросы членов ГЭК

14	ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	<p><b>Знать:</b> основы архивоведения и документоведения</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать современные междисциплинарные подходы; использовать знания в профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения теоретических знаний архивоведческой и документоведческой наук при решении поставленных задач; навыками применения в профессиональной области современных междисциплинарных подходов</p>	Представление доклада по результатам подготовки ВКР и ответы на вопросы членов ГЭК
15	ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b> основы информационно-коммуникационных технологий; требования информационной безопасности</p> <p><b>Уметь:</b> находить, оценивать и интерпретировать информацию с помощью современных информационных технологий</p> <p><b>Владеть:</b> навыками поиска информации для решения задач, критической оценки информации; навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий для решения научно-исследовательских, технологических, организационно-управленческих и проектных задач; навыками публичной презентации результатов деятельности</p>	Представление доклада по результатам подготовки ВКР и ответы на вопросы членов ГЭК
16	ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	<p><b>Знать:</b> основы информационно-аналитической деятельности; различные источники информации</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно работать с различными источниками информации, различными видами документов; использовать методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения основ информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач; навыками применения методов поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников; навыками критической оценки источников полученных</p>	Представление доклада по результатам подготовки ВКР и ответы на вопросы членов ГЭК

		данных	
17	ПК-1. Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности учреждения и организации, прикладных разработок по унификации и стандартизации документов, а также в области разработок нормативно-методических документов	<b>Знать:</b> основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения <b>Уметь:</b> планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников; использовать нормативно-правовые документы в сфере стандартизации и унификации ДОУ и архивного дела <b>Владеть:</b> навыками проведения научно-исследовательской работы, а также составления отчетов и презентации научных исследований; навыками разработок нормативно-методических документов, а также прикладных разработок по унификации и стандартизации документов	Представление доклада по результатам подготовки ВКР и ответы на вопросы членов ГЭК
18	ПК-2. Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере архивного дела	<b>Знать:</b> специфику научно-исследовательской работы в сфере архивного дела <b>Уметь:</b> вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики <b>Владеть:</b> навыками проведения научно-исследовательской деятельности с использованием научно-справочного аппарата архивов	Представление доклада по результатам подготовки ВКР и ответы на вопросы членов ГЭК
19	ПК-3. Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности	<b>Знать:</b> основы документооборота при документировании деятельности учреждений <b>Уметь:</b> использовать знания по организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организаций различных форм собственности <b>Владеть:</b> навыками организационного и документационного обеспечения деятельности учреждений; навыками ведения документооборота организации; навыками применения современных тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления.	Представление доклада по результатам подготовки ВКР и ответы на вопросы членов ГЭК
20	ПК-4. Способен к планированию и	<b>Знать:</b> основы законодательства Российской Федерации в сфере	Представление доклада по

	организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов	архивного дела, регулирующие комплектование, учет, организацию хранения документов <b>Уметь:</b> применять знания по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов <b>Владеть:</b> методами организации хранения, описания и использования документов, содержащих персональные данные; навыками проведения экспертизы ценности	результатам подготовки ВКР и ответы на вопросы членов ГЭК
21	ПК-5. Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела	<b>Знать:</b> специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела <b>Уметь:</b> разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела <b>Владеть:</b> навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела	Представление доклада по результатам подготовки ВКР и ответы на вопросы членов ГЭК

## 7. Критерии оценивания выпускной квалификационной работы

Оценка	Показатели
<b>Отлично</b>	ВКР содержит грамотно изложенные научные положения; имеет новизну; выполнена на основе изучения широкого круга научной литературы и источников; характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими самостоятельными выводами; имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента; надлежащим образом оформлена (орфография, аккуратность, правильность оформления сносок, библиографического списка; по всем этапам выполнена в срок. В процессе защиты бакалаврской работы обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, владеет терминологией, во время доклада использует иллюстративный или раздаточный материал, свободно отвечает на поставленные вопросы, демонстрирует достаточный уровень владения ораторской речью.
<b>Хорошо</b>	ВКР в целом содержит грамотно изложенные научные положения, но без глубокого обоснования; выполнена на основе изучения достаточного объема научной, литературы и источников; характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими самостоятельными выводами; имеет некоторые неточности при освещении вопросов темы; имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента; надлежащим образом оформлена (орфография, аккуратность, правильность оформления сносок, списка литературы); по всем этапам выполнена в срок. В ходе

	защиты работы студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, отвечает на поставленные вопросы, однако дает неполные ответы на вопросы членов ГЭК.
<b>Удовлетворительно</b>	В ВКР проблема исследования с точки зрения теоретического освещения раскрыта в основном правильно; не использован весь необходимый для освещения темы научный материал; базируется на источниках, но отличается поверхностным анализом; характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями; в отзывах научного руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и примененным методам исследования. При защите ВКР студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.
<b>Неудовлетворительно</b>	ВКР содержит существенные теоретические ошибки или поверхностную аргументацию основных положений; не содержит анализа; носит откровенно компилятивный характер; не имеет выводов, либо они носят декларативный характер; в отзывах научного руководителя и рецензента имеются существенные замечания; не содержит оригинальных положений, выводов. В ходе защиты бакалаврской работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, показывает слабые поверхностные знания по исследуемой теме, при ответе допускает существенные ошибки.

При оценке ВКР принимаются во внимание публикации студента.

### Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)