

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.  
апрель 2023 г.



ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение  
Программа магистратуры «Документоведение и архивоведение»

Луганск – 2023

## Лист согласования Программы государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, программа магистратуры «Документоведение и архивоведение». – 38 с.

Программа государственной итоговой аттестации составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 года № 1345.

### 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 магистерской диссертации
  - 3.1. Требования к содержанию структурных элементов
  - 3.2. Требования к оформлению
  - 3.3. Подготовка магистерской диссертации к защите
4. Темы магистерских диссертаций
5. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки магистерской диссертации
6. Фонд оценочных средств по государственной итоговой аттестации
  - 6.1. Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате выполнения и защиты магистерской диссертации
  - 6.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания
7. Критерии оценивания магистерской диссертации

## 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 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Задачами ГИА являются:

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

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

В результате освоения программы магистратуры у выпускника должны быть сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший программу магистратуры, должен обладать следующими **универсальными компетенциями**:

УК-1 – способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий;

УК-2 – способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

УК-3 – способность организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

УК-4 – способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия;

УК-5 – способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

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

Выпускник, освоивший программу магистратуры, должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями**:

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

ОПК-2 – способность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;

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

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

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

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

Выпускник, освоивший программу магистратуры, должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа магистратуры:

**научно-исследовательская деятельность:**

ПК-1 – способность к подготовке и проведению научно-исследовательских работ в области документоведения и архивоведения с использованием знаний общеисторических и специальных дисциплин магистратуры с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий;

ПК-2 – владение принципами и методами изучения и сохранения документального наследия в области исторических наук, культуры, архивного дела;

**экспертно-аналитическая деятельность:**

ПК-3 – способность к подготовке аналитической информации (с учетом исторического контекста) для принятия решений органами государственной власти и органами местного самоуправления;

**организационно-управленческая:**

ПК-4 – способность управлению службой документационного обеспечения управления архивного дела

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

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты магистерской диссертации.

Магистерская диссертация представляет собой самостоятельно выполненную обучающимся письменную работу, содержащую решение задач и результаты анализа проблемы, имеющей значение для соответствующей области профессиональной деятельности.

### **3. Методические рекомендации по выполнению и защите магистерской диссертации**

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

##### Содержание магистерской диссертации 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;

заключение;

приложения (при необходимости).

##### Требования к объему:

примерный объем магистерской диссертации без приложений составляет 80-90 страниц.

##### Требования к структуре:

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

- титульный лист;
- задание на диссертацию;
- аннотация (на русском и иностранном языке);
- содержание (с указанием номеров страниц);
- введение;
- основная часть (разделы, подразделы);
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (при необходимости);
- список сокращений (при необходимости).

**Аннотация**, как краткое изложение содержания магистерской диссертации, включает в себя:

тему;

сведения об объеме текстового материала диссертации (количество страниц);

количество иллюстраций (рисунков), таблиц, приложений, использованных источников;

перечень ключевых слов (7-15 слов).

Перечень ключевых слов характеризует основное содержание магистерской диссертации и включает слова в именительном падеже (или словосочетания), написанные через запятую в строку прописными буквами.

Аннотация как краткая характеристика работы должна составлять 1500–2000 печатных знаков (примерно одна страница). Аннотация должна отражать тему, предмет, характер и цель диссертации, методы исследования, полученные результаты и их новизну, область применения, возможность практической реализации.

**Введение** содержит четкое и краткое обоснование актуальности выбранной темы, объекта и предмета исследования, формулировку цели и задач работы, хронологические рамки, географические границы, описание используемых при выполнении работы методов исследования, научную новизну, практическую значимость, апробацию, структуру и объем диссертации. Объем введения 4-5 страниц.

**Основная часть** содержит научно-исследовательский анализ, итоги диссертационного исследования. Основная часть состоит из 3-4 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 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 диссертации.

**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.** Магистерская диссертация при необходимости включает список сокращений.

Цель подготовки и написания магистерской диссертации – 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 исследования и уметь применять их при анализе источников;
- связно и с элементами самостоятельного анализа изложить в тексте изученную проблему.

Требования к содержанию основных разделов магистерской диссертации

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 литературой и источниками.

Во **введении** должны быть обязательно сформулированы:

общественно-политическая и научная (факультативно) **актуальность** избранной темы;

**объект и предмет** исследования;

**Цель и задачи** работы. Если какие-то аспекты избранной проблемы решено не затрагивать, следует аргументировано изложить, почему это делается.

Вслед за этим целесообразно обосновать **хронологические рамки** работы и при необходимости - **географические границы** исследования;

**Методы исследования.** Подают перечень использованных методов исследования для достижения поставленной в работе цели. Перечислять их надо не оторвано от содержания работы, а кратко 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 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:

Магистерская диссертация состоит из введения, ..... разделов, .... подразделов, заключения, библиографического списка, 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 3-4 раздела. Крупные по объему разделы можно разбить на подразделы.

Первый раздел во всех диссертациях называется одинаково:

## **РАЗДЕЛ 1. ИСТОРИОГРАФИЯ И ИСТОЧНИКИ ИССЛЕДОВАНИЯ**

### **1.1. Историкографический анализ проблемы**

### **1.2. Источники по теме**

**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.

**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).

Каждый следующий 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 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 искажать 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** диссертации 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, и 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 магистерской диссертации без приложений составляет 80-90 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 сносках внизу страницы 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

**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 – аннотация (на русском и иностранном языке). Третья – 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 4 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.

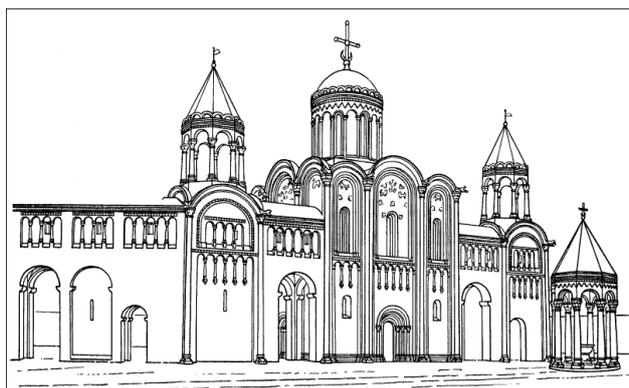


Рис. 2.1. Дворец Андрея Боголюбского с церковью Рождества Богородицы. Реконструкция Н.Н. Воронина

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		
Боковик			

<b>(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 магистерской диссертации к защите**

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

Написание магистерской диссертации производится в соответствии с заданием на магистерскую диссертацию и графиком выполнения работы, утвержденными заведующим выпускающей кафедрой. При несоблюдении плана – графика написания диссертации выполнения работы магистрантам могут быть наложены меры дисциплинарного воздействия, вплоть до отчисления.

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

#### Научный руководитель подготавливает отзыв.

Отзыв пишется в произвольной форме с учетом следующих положений:

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

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 диссертациям.

По ходу выполнения магистерской диссертации магистрант обязан проходить контрольные рубежи, согласно утвержденному план-графику работы над магистерской диссертацией.

На контрольные рубежи, магистрант, после согласования с научным руководителем, должен предоставить рабочий вариант разделов диссертации.

По решению выпускающей кафедры магистрант с готовой и полностью оформленной магистерской диссертацией проходит предзащиту на кафедре за 10 дней до срока защиты. Порядок и форму предзащиты определяет выпускающая кафедра.

На основании результатов предзащиты и письменного отзыва научного руководителя на выпускающей кафедре принимается решение о допуске магистранта к защите.

Если кафедра принимает решение не проводить предзащиту, то на основании письменного отзыва научного руководителя на кафедре принимается решение о допуске магистранта к защите.

Магистерская диссертация подлежит обязательному внешнему рецензированию. В отзыве рецензента фиксируется оценка.

### **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;

перспективы дальнейшего развития темы.

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 магистерских диссертаций**

1. Правовое регулирование развития информационной инфраструктуры в Российской Федерации
2. Основные интересы и угрозы информационной безопасности Российской Федерации
3. Защита персональных данных в государственных и негосударственных организациях
4. Организация информатизации архивного дела в государственном архиве (планирование, финансирование, внедрение информационных технологий)
5. Разработка и совершенствование прикладного программного обеспечения для архивов в 2000-2023 гг.: основные итоги и тенденции
6. Системы электронного документооборота на современном этапе (сравнительный анализ программного обеспечения)
7. Становление понятия «архивное право» в России XIX-XX вв.
8. Архивное законодательство и проблемы организации документов Архивного фонда Российской Федерации
9. Правовые основы использования документной ретроспективной информации
10. Особенности комплектования государственных архивов, экспертизы ценности документов персонального характера на современном этапе (на примере какого-либо архива или архивов)
11. Правовые основы доступа к документам, содержащим персональные данные, за рубежом (на примере конкретной страны, региона)
12. Персональные данные как информация ограниченного доступа: проблемы правового регулирования
13. Роль стандартизации в консервации и реставрации документов
14. Влияние информатизации архивного дела на стандартизацию описания архивных документов
15. Основные принципы формирования электронного информационного ресурса
16. Системы автоматизации архивного дела в организациях
17. Формирование требований к электронному архиву
18. Оцифровка документов в работе архивов на современном этапе

19. Формирование требований к информационному ресурсу
20. Сравнительный анализ порталов национальных архивных служб в Интернете
21. Создание интегрированных автоматизированных информационно-поисковых систем в Интернете (отечественный и зарубежный опыт)
22. Сетевые архивы: принципы комплектования, классификация, поиск, обеспечение сохранности
23. Собираение документов личного происхождения в России до начала XX в.
24. Личные архивы в хранилищах РАН.
25. Личные архивы в рукописных отделах музеев и библиотек.
26. Развитие проблемы комплектования в 1920-1940-е гг.
27. Частные коллекции документов: история складывания и архивоведческие сюжеты.
28. Нормативно-методическая база и организация работы с личными архивами в 1950-е гг.
29. Реконструкция личных архивов.
30. Основные комплексы фондов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах.
31. Личные архивы деятелей литературы и искусства в государственных хранилищах.
32. Документы личного происхождения в рукописных отделах музеев и библиотек.
33. Обзоры документов отдельных персоналий.
34. Архивы культуры в современном обществе.
35. Собираение документов личного происхождения в России до начала XX в.
36. Государственные архивы России и историческая наука учреждений высшего образования страны: проблемы взаимодействия
37. Этические аспекты управления архивным делом России в современных условиях
38. Научно-методические советы архивных учреждений и их роль в постановке архивного дела в России
39. Российское общество историков-архивистов: место и роль в постановке архивного дела в России
40. Проблемы управления архивным делом России в современном конституционном пространстве России
41. Электронный документ: особенности хранения и использования
42. Дифференцированный подход в обеспечении сохранности документов на различных материальных носителях
43. Обеспечение сохранности документа (из опыта зарубежных архивов)
44. Новые технологии превентивной консервации документов
45. Особенности реставрационных материалов, их биостойкость
46. Страховой фонд и фонд пользования: перспективы развития
47. Стоимостная оценка архивных документов в РФ

## 5. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки магистерской диссертации

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст] : учебник и практикум / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхжина, 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. 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)
4. Асеев Г. Г. Электронный документооборот : учеб. для вузов / Г. Г. Асеев. – К.: Кондор, 2007. – 500 с.
5. 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>
6. Базавлуцкая Л. М. Система документационного обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. М. Базавлуцкая. – 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>
7. 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.
8. Бирюков А. А. Право интеллектуальной собственности: практикум / А. А. Бирюков. - Москва: Проспект, 2014. - 139 с.
9. 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)
10. 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>

11. 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>
12. 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)
13. Веснин В. Р. Менеджмент: учебник / В. Р. Веснин. — 4-е изд. — Москва: Проспект, 2015. — 613 с.
14. 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)
15. 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>
16. 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>
17. Гринберг А. С. Информационный менеджмент : учеб. для студентов вузов / А. С. Гринберг, И. А. Король. — М.: ЮНИТИ, 2003. — 415 с.
18. Гугуева Т. А. Конфиденциальное делопроизводство [Текст] / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с.
19. Делопроизводство [Текст] : Учебник / Под ред. Быковой Т. А. — 4 изд. — М. : НИЦ ИНФРА-М, 2021. — 393 с.
20. 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.
21. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебное пособие / Р. С. Павлова. — СПб. : Лань, 2022. — 608 с.
22. Документоведение [Электронный ресурс] : Учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных; 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)
23. 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=lirbgo6rax788906280](https://www.miit.ru/content/%D0%9E%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%BA%D0%B0.pdf?id_vf=16519&ysclid=lirbgo6rax788906280)
24. 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>
25. 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)
26. 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)
27. 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.
28. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / 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>
29. 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)
30. 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>
31. 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>
32. Климуть Л.Я. История исторической мысли. Курс лекций, 2020. – URL: <https://libr.msu.by/bitstream/123456789/8162/1/1703s.pdf>
33. 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)
34. Кожухар В. М. Основы научных исследований: учеб. пособие / В. М. Кожухар. – М.: Дашков и К, 2010. – 216 с.
35. 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>.
36. 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).
37. Кузнецов И. Н. Делопроизводство [Текст] : Учебно-справочное пособие. – 12-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2023. – 520 с.
38. 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)
39. 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>
40. 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.
41. Кушнарченко Н. Н. Документоведение: [учеб. для студентов вузов культуры] / Н. Н. Кушнарченко. – 6-е изд. – К. : Знания, 2005. – 459 с.
42. 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)
43. 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>
44. 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>
45. 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)
46. 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.
47. Методические рекомендации «Определение организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов»/ Росархив, ВНИИДАД. – М., 2012. – 12 с.
48. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу»/ Росархив, ВНИИДАД. – М. 2014. – 30 с.
49. Методические рекомендации по определению уникальных документов, подлежащих включению в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД.- М., 2020
50. 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-avtorskoepravo.shtml>
51. 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>
52. 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-perechentypdocs-organization.shtml>
53. 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)

54. 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>
55. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. М., 2007. 100 с.
56. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях/ Росархив, ВНИИДАД. – М., 2015.
57. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, научных организациях. 2020. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>
58. 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>
59. 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=ljbpvgb7mb21202498>
60. 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 а.%20История%20исторического%20знания..doc](https://portal.edu.asu.ru/pluginfile.php/374974/mod_resource/content/1/Репина.а.%20История%20исторического%20знания..doc)
61. 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=lirblf1ucp191575712>
62. 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.
63. Словарь видов и разновидностей управленческой документации/ Росархив, ВНИИДАД. – 2014.
64. 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)
65. 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>
66. 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)
67. 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)
68. Трофимова О. В. Основы делового письма: учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. - 5-е изд. - Москва: ФЛИНТА: Наука, 2019. - 303 с.
69. Управление документами. Термины и определения: Словарь. М., 2013.
70. 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>
71. 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)
72. 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.
73. Швецова-Водка Г. Н. Общая теория документа и книги: учебное пособие / Г. Н. Швецова-Водка. — Москва: Рыбари; Киев: Знання, 2009. — 487 с.

74. 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.
75. Шкляр М. Ф. Основы научных исследований: учеб. пособие / М. Ф. Шкляр. – 3-е изд. - Москва: Изд.-торг. корпорация "Дашков и К", 2010. – 243 с.
76. 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.

### 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 магистерской диссертации

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними УК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению УК-1.3. Критически оценивает противоречивую информацию, полученную из различных источников УК-1.4. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации	4
2	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Понимает базовые принципы проектного управления деятельности УК-2.2. Применяет принципы проектного управления для решения профессиональных задач	4
3	УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Понимает значение стратегии взаимодействия (вовлеченности) для достижения поставленной цели, принципы командной работы УК-3.2. Способен осуществлять взаимодействие с членами команды при организации и планировании совместной работы для достижения поставленной цели	4
4	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном	УК-4.1. Организует общение, используя современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке УК-4.2. Создает тексты разных	4

		языке, для академического и профессионального взаимодействия	жанров в целях организации профессионального и академического общения на русском и иностранном языке с учетом норм и узуса соответствующего языка УК-4.3. Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в процессе академической и профессиональной коммуникации, в том числе на иностранном языке	
5	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Учитывает особенности иных культур в процессе межкультурного взаимодействия УК-5.2. Анализирует информацию о культурных особенностях разных сообществ для ее использования в профессиональной деятельности	4
6	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Определяет приоритеты деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, перспективы развития деятельности, в т.ч. с применением технологий тайм-менеджмента УК-6.2. Выстраивает траекторию профессионального и личностного развития на основе самооценки	4
7	ОПК-1	Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ОПК-1.1. На основе фундаментальных знаний определяет направленность, тематику и необходимость вида деятельности для осуществления социально значимых проектов. ОПК-1.2. Уметь подбирать коллектив проекта и выстраивать коммуникацию, необходимую для совместной деятельности по выполнению социально значимых проектов. ОПК-1.3. Планирует рабочее время, устанавливает функции и обязанности членов проектной группы необходимые для достижения практической цели.	4
8	ОПК-2	Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно	ОПК-2.1. Знает эвристическую модель поиска всех видов источников информации, необходимых для совершенствования уровня профессиональной подготовки.	4

		совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ОПК-2.2. Владеет методами поиска информации в архивах, библиотеках, информационных центрах и глобальных информационных сетях	
9	ОПК-3	Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	ОПК-3.1. Осуществляет экспертизу и анализ научно-исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов. ОПК-3.2. Создает критерии оценки при осуществлении экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ. ОПК-3.3. Обладает навыками составления экспертно-аналитических заключений в области гуманитарных, социальных и экономических наук.	4
10	ОПК-4	Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности ОПК-4.2. Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий. ОПК-4.3. Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности.	4
11	ОПК-5	Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.1. Осуществляет мониторинг развития документоведения и архивоведения, анализ возникающих при этом проблем и задач. ОПК-5.2. Предлагает инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения. ОПК-5.3. Способен анализировать необходимость использования информационных технологий для решения инновационных задач в профессиональной сфере.	4
12	ОПК-6	Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации	ОПК-6.1. Знает современные тенденции развития высшего дополнительного образования. ОПК-6.2. Использует современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере	4

		образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.	
13	ПК-1	Способен к подготовке и проведению научно-исследовательских работ в области документоведения и архивоведения с использованием знаний общеисторических и специальных дисциплин магистратуры с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий.	ПК-1.1. Знает основные направления и особенности планирования фундаментальных и прикладных исследований в области документоведения и архивоведения. ПК-1.2. Умеет применять знания общеисторических и специальных дисциплин магистратуры в научном исследовании с применением информационных технологий. ПК-1.3. Владеет современными методологическими принципами и методическими приемами научно-исследовательских работ в области документоведения и архивоведения с использованием знаний общеисторических и специальных дисциплин магистратуры с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий.	4
14	ПК-2	Владеет принципами и методами изучения и сохранения документального наследия в области исторических наук, культуры, архивного дела.	ПК-2.1. Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах. ПК-2.2. Способен применять знания в области исторических наук, культуры и архивного дела в процессе сохранения документального наследия	4
15	ПК-3	Владеет способностью к подготовке аналитической информации (с учетом исторического контекста) для принятия решений органами государственной власти и органами местного самоуправления	ПК-3.1. Умеет применять в практической работе формы и способы оформления исторической и архивоведческой информации в справочно-информационных документах ПК-3.2. Способен к разработке исторических и социально-политических аспектов в деятельности информационно-аналитических центров, общественных, государственных и муниципальных учреждений и организаций, СМИ	4

			ПК-3.3. Способен применять междисциплинарные подходы в экспертно–аналитической деятельности	
16	ПК-4	Способен управлению службой документационного обеспечения управления архивного дела	<p>ПК-4.1. Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>ПК-4.2. Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных.</p> <p>ПК-4.3. Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.</p> <p>ПК-4.4. Владеет навыками анализа систем управления документами.</p> <p>ПК-4.5. Владеет навыками анализа систем управления документами.</p>	4

## 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 критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<p><b>Знать:</b> особенности системного подхода для выработки стратегии действий</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними; определять пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению; критически оценивать противоречивую информацию, полученную из различных источников</p> <p><b>Владеть:</b> методикой использования полученных знаний, в частности системного подхода, при выработке стратегии действий</p>	Представление доклада по результатам подготовки магистерской диссертации и ответы на вопросы членов ГЭК
2	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p><b>Знать:</b> теоретические основы разработки и выполнения проекта; понимает базовые принципы проектного управления деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> формулировать исследовательские цели в соответствии с актуальными</p>	Представление доклада по результатам подготовки магистерской диссертации и ответы на вопросы

		<p>проблемами науки; составлять программу научного исследования в соответствии с выбранной методикой</p> <p><b>Владеть:</b> основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации для решения профессиональных задач; навыками применения принципов проектного управления для решения профессиональных задач</p>	<p>членов ГЭК</p>
3	<p>УК-3</p> <p>Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p><b>Знать:</b> теоретические основы выполнения исследования для достижения поставленной цели; понимать значение стратегии взаимодействия (вовлеченности) для достижения поставленной цели, принципы командной работы</p> <p><b>Уметь:</b> применять этические принципы толерантного общения в поликультурной среде в ходе сбора и интерпретации научных данных; выстраивать стратегию исследовательского поиска; разработать программу научного исследования, включая точное определение целей, задач, формулировку гипотезы, выбор методики, разработку инструментария, отбор источников и научной литературы, составление поэтапного плана проведения исследования</p> <p><b>Владеть:</b> методикой использования полученных знаний при выработке командной стратегии действий, навыками осуществления взаимодействия с членами команды при организации и планировании совместной работы для достижения поставленной цели</p>	<p>Представление доклада по результатам подготовки магистерской диссертации и ответы на вопросы членов ГЭК</p>
4	<p>УК-4</p> <p>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p><b>Знать:</b> специфику современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном языке</p> <p><b>Уметь:</b> четко структурировать и излагать научную информацию в письменной речи и устном высказывании; формулировать исчерпывающие выводы по проведенному исследованию в соответствии с целями и задачами, поставленными во введении; излагать краткое содержание магистерской диссертации на иностранном языке</p>	<p>Представление доклада по результатам подготовки магистерской диссертации и ответы на вопросы членов ГЭК</p>

		<b>Владеть:</b> опытом подготовки научных текстов на иностранном языке (развернутая аннотация магистерской диссертации); навыками аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в процессе академической и профессиональной коммуникации, в том числе на иностранном языке	
5	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<b>Знать:</b> историю культур, а также основы культурной антропологии <b>Уметь:</b> анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия <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 магистерской диссертации и ответы на вопросы членов ГЭК
6	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<b>Знать:</b> приоритеты собственной деятельности; способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки; основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда <b>Уметь:</b> выстраивать иерархию целей деятельности и подчиненных им задач; расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; подвергать критическому анализу проделанную работу; находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития <b>Владеть:</b> способами мониторинга образовательных результатов и осуществления их анализа; навыками профессиональной рефлексии; навыками выявления стимулов для саморазвития; навыками определения реалистических целей профессионального роста	Представление доклада по результатам подготовки магистерской диссертации и ответы на вопросы членов ГЭК
7	ОПК-1 Способен применять	<b>Знать:</b> основы разработки социальных проектов	Представление доклада по

	фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	<b>Уметь:</b> определять направленность, тематику и вид деятельности для осуществления социально значимых проектов <b>Владеть:</b> навыками планирования рабочего времени, установления функций и обязанностей членов проектной группы; навыками подбора коллектива проекта и выстраивания коммуникации для совместной деятельности	результатам подготовки магистерской диссертации и ответы на вопросы членов ГЭК
8	ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	<b>Знать:</b> методы поиска всех видов источников информации <b>Уметь:</b> самостоятельно работать с источниками информации; использовать в профессиональной деятельности методы поиска всех видов источников информации в архивах <b>Владеть:</b> методами поиска информации в архивах, библиотеках, информационных центрах и глобальных информационных сетях	Представление доклада по результатам подготовки магистерской диссертации и ответы на вопросы членов ГЭК
9	ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	<b>Знать:</b> теорию и методологию научных исследований и экспертных заключений; требования к техническому оформлению экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ <b>Уметь:</b> определять критерии оценки экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ <b>Владеть:</b> навыками проведения экспертизы и анализа научно-исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов	Представление доклада по результатам подготовки магистерской диссертации и ответы на вопросы членов ГЭК
10	ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> основные информационные технологии <b>Уметь:</b> анализировать все виды данных с использованием современных цифровых технологий <b>Владеть:</b> навыками применения в профессиональной деятельности прикладных компьютерных программ	Представление доклада по результатам подготовки магистерской диссертации и ответы на вопросы членов ГЭК
11	ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность,	<b>Знать:</b> основы научно-исследовательской деятельности в области документоведения и архивоведения <b>Уметь:</b> использовать	Представление доклада по результатам подготовки магистерской

	формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	информационные технологии для решения инновационных задач <b>Владеть:</b> навыками проведения мониторинга развития документоведения и архивоведения; навыками решения научно-исследовательских и прикладных задач	диссертации и ответы на вопросы членов ГЭК
12	ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	<b>Знать:</b> современные тенденции развития высшего и дополнительного образования <b>Уметь:</b> использовать современные методические подходы и образовательные стратегии <b>Владеть:</b> навыками применения современных методических подходов и образовательных стратегий в реализации образовательных программ	Представление доклада по результатам подготовки магистерской диссертации и ответы на вопросы членов ГЭК
13	ПК-1 Способен к подготовке и проведению научно-исследовательских работ в области документоведения и архивоведения с использованием знаний общеисторических и специальных дисциплин магистратуры с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий.	<b>Знать:</b> основные направления и особенности планирования фундаментальных и прикладных исследований в области документоведения и архивоведения <b>Уметь:</b> применять знания общеисторических и специальных дисциплин в научном исследовании с применением информационных технологий <b>Владеть:</b> современными методологическими принципами и методическими приемами научно-исследовательских работ в области документоведения и архивоведения с учетом современных знаний и информационных технологий	Представление доклада по результатам подготовки магистерской диссертации и ответы на вопросы членов ГЭК
14	ПК-2 Владеет принципами и методами изучения и сохранения документального наследия в области исторических наук, культуры, архивного дела.	<b>Знать:</b> принципы и научные методы изучения и сохранения документов в различных архивохранилищах <b>Уметь:</b> применять знания изучения и сохранения документального наследия <b>Владеть:</b> навыками сохранения документального наследия	Представление доклада по результатам подготовки магистерской диссертации и ответы на вопросы членов ГЭК
15	ПК-3	<b>Знать:</b> основы исторической науки,	Представление

	Владеет способностью к подготовке аналитической информации (с учетом исторического контекста) для принятия решений органами государственной власти и органами местного самоуправления	архивоведения и документоведения <b>Уметь:</b> использовать в профессиональной сфере различные формы и способы оформления исторической и архивоведческой информации в документах <b>Владеть:</b> навыками применения в практической работе форм и способов оформления исторической и архивоведческой информации в справочно-информационных документах	доклада по результатам подготовки магистерской диссертации и ответы на вопросы членов ГЭК
16	ПК-4 Способен управлению службой документационного обеспечения управления архивного дела	<b>Знать:</b> основы документационного обеспечения и архивного дела; принципы работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов <b>Уметь:</b> организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов <b>Владеть:</b> навыками управления службой документационного обеспечения управления архивного дела	Представление доклада по результатам подготовки магистерской диссертации и ответы на вопросы членов ГЭК

## 7. Критерии оценивания магистерской диссертации

Шкала оценивания	Критерии оценивания
<b>Отлично</b>	Магистерская диссертация 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 диссертации 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>	Магистерская диссертация 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 магистерской диссертации 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 диссертации студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.
<b>Неудовлетворительно</b>	Магистерская диссертация 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 диссертации студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, показывает слабые поверхностные знания по исследуемой теме, при ответе допускает существенные ошибки.

При оценке магистерской диссертации 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)